

Autorizado	JSHA	Fecha de VoBo	Feb-2022
-------------------	------	----------------------	----------

NORMAS Y REGLAMENTO EN EL TRABAJO

ANAEROBIA S.A. DE C.V.

CAPITULO I

Definiciones y Ámbito de Aplicación

1. Para la interpretación del presente Documento se entenderán las siguientes denominaciones:
 - a. "Reglamento", al presente Reglamento Interior de Trabajo.
 - b. "Ley", a la "Ley Federal del Trabajo".
 - c. "Contrato", a los Contratos Individuales de Trabajo que rijan en la Empresa.
 - d. "Patrón o Empresa", a ANAEROBIA S.A. DE C.V.
 - e. "Instalaciones", incluyendo oficinas centrales y/o el lugar donde se esté realizando un proyecto.
2. Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo a favor de la Empresa.
3. El presente Documento es de carácter obligatorio tanto para la Empresa como para todos los colaboradores activos.
4. Los colaboradores de la Empresa están obligados a cumplir también con las operaciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados según sea el caso.

CAPITULO II

Organización de los colaboradores

5. La forma en que se clasificarán los contratos de trabajo será de acuerdo a la duración de los mismos, por lo que estos quedarán de la siguiente manera:
 - a. Contrato por periodo de capacitación: Se llevará a cabo para todos los nuevos integrantes, el cual se trata de un periodo inicial de capacitación al puesto que ocupa.
 - b. Contrato por tiempo Indeterminado: Aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indefinido conforme al Contrato Individual de Trabajo.
 - c. Contrato por tiempo determinado o por obra: Aquellos colaboradores que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra o tiempo determinado. Al modificarse o concluir los objetivos que motivaron la celebración de dichos contratos, estos se considerarán terminados y sin responsabilidad para la Empresa.
6. Los candidatos a ocupar puestos de trabajo en la Empresa, deberán presentar los siguientes datos y documentos personales:
 - i. Nombre completo.
 - ii. Acta de nacimiento.
 - iii. Número de Registro de afiliación al IMSS.
 - iv. Formación académica y último certificado de estudios.

Autorizado	JSHA	Fecha de VoBo	Feb-2022
-------------------	------	----------------------	----------

- v. Experiencia laboral.
- vi. Comprobante de domicilio particular.
- vii. Nombre y número de contacto de emergencia.
- viii. Cartas de recomendación.
- ix. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- x. CURP.
- xi. Otros datos que sean requeridos, dependiendo el puesto al que se aplique.

ANAEROBIA S.A. de C.V. promueve la igualdad de oportunidades en contratación, por lo cual no discrimina por ninguna característica ajena a las propias de los puestos de trabajo; dichos documentos son requerimientos para asegurar la seguridad social de cada colaborador.

ANAEROBIA reconoce la libertad que tienen sus colaboradores, a asociarse libremente de acuerdo con el Título Séptimo “Relaciones Colectivas de Trabajo” de la Ley Federal del Trabajo

Los trabajadores, sin ninguna distinción y sin autorización previa, tienen el derecho de constituir las organizaciones que estimen convenientes, así como el de afiliarse a éstas, con la sola condición de observar los estatutos de las mismas.

Nadie puede ser obligado a formar o no parte de un sindicato, federación o confederación. Cualquier estipulación que desvirtúe de algún modo esta disposición se tendrá por no puesta.

Pueden formar parte de los sindicatos, los trabajadores mayores de quince años.

No pueden ingresar en los sindicatos de los demás trabajadores, los trabajadores de confianza. Los estatutos de los sindicatos podrán determinar la condición y los derechos de sus miembros, que sean promovidos a un puesto de confianza.

CAPITULO III

Espacio de Trabajo

7. Los colaboradores gozarán de un espacio apropiado para desarrollar su trabajo, mismo que será responsabilidad de cada colaborador, tomando en cuenta el puesto y los requerimientos del mismo. Además, deberán atender cualquier actividad que esté conectada a su ocupación principal y en la que sea valiosa su aportación.
8. Los trabajadores deberán registrar su asistencia en oficina diariamente en el sistema destinado para tal objetivo.
9. Las instalaciones de ANAEROBIA están pensadas para el desarrollo adecuado de labores de cada colaborador, así como diseñadas para una estancia agradable, por lo cual la organización y aspecto de cada área es responsabilidad de todos.

Autorizado	JSHA	Fecha de VoBo	Feb-2022
-------------------	------	----------------------	----------

CAPITULO IV

Jornada de Trabajo

10. El horario laboral en oficina será de lunes a viernes de 8:00 am a las 18:00 horas. Se contará con 15 minutos de tolerancia a la hora de entrada, pasado ese tiempo se contará como retardo.
11. El horario señalado podrá ser modificado en caso de ser solicitado por las partes, y por necesidades que intervienen, con previo convenio entre las mismas.
12. Cuando por requerimiento justificado de la Empresa sea necesario prolongar la jornada, los trabajadores que sean requeridos continuarán en el desempeño de sus labores.
13. Todos los colaboradores cuentan todos los días con una hora de descanso, misma que comenzará a las 13 horas.
14. Cuando por requerimiento justificado de los colaboradores sea necesario ausentarse de su trabajo, estos deberán reportarlo en la plataforma Bizneo HR, en caso de no conocer el procedimiento existe un manual para su uso, de otra forma se les invita a acercarse al departamento responsable para recibir una asesoría.
15. El cuidado y esmero puestos en el trabajo diario es valioso para todos y para la operación de la Empresa, todos los colaboradores deberán guiarse en su actuar por el Código de Ética.

CAPITULO V

Días de Descanso y Vacaciones

16. Todos los colaboradores tienen derecho a días de descanso y goce de vacaciones.
17. Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, las siguientes fechas:
 - a. 1° de enero.
 - b. 5° de febrero.
 - c. 21° de marzo.
 - d. 1° de mayo.
 - e. 16° de septiembre.
 - f. 20° de noviembre.
 - g. 1° de diciembre (esta fecha se otorga cada seis años, y ocurre cuando el Poder Ejecutivo Federal cambia de representante).
 - h. 25° de diciembre.
18. Los días de vacaciones se otorgarán en mayor número a los que la ley indica e incrementarán de acuerdo a la antigüedad de cada colaborador. La tabla de días de vacaciones está disponible para todos en la Política de Prestaciones de la Empresa.
19. Los días de vacaciones serán pagados íntegramente más una prima del 25% adicional por concepto de Prima Vacacional, misma que será pagada al 100% en la primera semana del mes de Julio de cada año.
20. Las vacaciones deberán ser solicitadas por medio de la plataforma Bizneo HR. En caso de no conocer el procedimiento, es obligación de los colaboradores asesorarse con el departamento encargado.
21. Es obligación de cada colaborador la programación anual de sus vacaciones para que éstas sean percibidas en su totalidad; si por falta de organización en vacaciones quedaran días pendientes de goce, éstos no serán remunerados ni traspasados al siguiente año.

Autorizado	JSHA	Fecha de VoBo	Feb-2022
-------------------	------	----------------------	----------

CAPITULO VI

Permisos

22. Para faltar al trabajo, los colaboradores están obligados a solicitar los permisos respectivos mediante la plataforma Bizneo HR. Es obligación de los colaboradores asesorarse con el departamento encargado.
23. En caso de que los colaboradores incurran en ausencia sin haberla registrado en la plataforma Bizneo HR, ésta se contará como falta injustificada.
24. Son consideradas faltas injustificadas, aquellas que no cuenten con permiso.
25. Las faltas provocadas por causas de fuerza mayor o fortuita que no sean comprobadas a la Empresa en las 48 horas siguientes a los días ausente, también se considerarán injustificadas.
26. En caso de que exista necesidad de retirarse de la Empresa dentro del trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, se deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato, quien le entregará la autorización correspondiente.

CAPITULO VII

Lugar y Días de Pago

27. El salario será pagado en moneda de curso legal los días 15 y 30 de cada mes, a través de pago electrónico o cheque, en el lugar en que el trabajador se encuentre prestando sus servicios. El pago de este concepto es personal, sin excepción.
28. Todos los colaboradores recibirán en su correo electrónico sus comprobantes de nómina y es responsabilidad del colaborador tener control sobre ellos.

CAPITULO VIII

Cumplimiento de las normas

29. Los colaboradores además de las obligaciones señaladas en su Contrato y en la Ley, deberán:
 - a. Apegarse directamente a todas las disposiciones de este documento.
 - b. Realizar su trabajo con esmero y cuidado.
 - c. No incurrir en ninguna situación con efectos de bullying, discriminación o explotación laboral ni ninguna otra que pueda entenderse como tal.
 - d. Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses de la Empresa, cuidando de sus compañeros de trabajo.
 - e. Actuar estrictamente apegado a la Política de Privacidad y uso de datos que se manejen en cada departamento.
 - f. Usar las instalaciones de la Empresa para el fin específico.
 - g. Usar el equipo y herramientas propias de la Empresa en la forma que ésta señale.
 - h. Reportar a la dirección de la Empresa los desperfectos e irregularidades que noten en los equipos, en las instalaciones o en alguna conducta que consideren inapropiada en el entorno de trabajo o que vaya en contra del Código de Ética.

Autorizado	JSHA	Fecha de VoBo	Feb-2022
-------------------	------	----------------------	----------

- i. Presentarse a trabajar en el lugar y horario designado.
 - j. Utilizar el equipo de seguridad necesario y de acuerdo a las instrucciones de uso para garantizar la seguridad de todos los colaboradores e involucrados.
 - k. Crear un entorno de respeto y colaboración.
30. Todas las faltas que impliquen incumplimiento a la Ley Federal del Trabajo, al Reglamento o al Contrato de Trabajo, que no ameriten la rescisión del contrato, serán sancionadas de acuerdo a previa investigación y deliberación de las partes involucradas, así como del Comité Ejecutivo; escuchando siempre al colaborador.

NOMBRE Y FIRMA DEL COLABORADOR