

MANUAL DEL COLABORADOR

JADE 

Un mundo nuevo

INTRODUCCIÓN

Grupo RHMAQ es una empresa que ofrece diversos tipos de servicio, entre ellos el de proveer de personal a otras empresas; razón por la cual en este manual se hace referencia a la empresa para la que prestarán sus servicios de manera indirecta, que es Mundo Jade, S.A de C.V. y cuando este manual se refiera a los colaboradores o personal, se referirá a las personas que desempeñan labores ahí, aclarando que la relación patronal es con RHMAQ.



Este manual está elaborado con la finalidad de ofrecerte la información necesaria que te permita conocer la Empresa de la cual ahora formas parte; su historia, misión, visión, objetivos y valores, de esta manera al identificarte con ellos y hacerlos propios podrás coadyuvar al logro de los objetivos de esta gran Familia; también es importante que conozcas el programa de beneficios que hemos preparado para ti, permitiendo de este modo tu identificación y fidelidad con la Empresa, así como el desarrollo y crecimiento personal y laboral que estás buscando obtener.

Un Mundo Nuevo Jade se forma en Febrero de 2007, como un reto para crear una empresa de venta por catálogo que ofrezca la posibilidad a la mujer mexicana de contar con un negocio propio que le permita definir y construir sus sueños; a partir del establecimiento de una relación precio competitivo, calidad insuperable y excelente servicio; creamos un folleto de venta que ofrece una extensa variedad de productos para toda la familia que cubra sus necesidades en diferentes rubros como: ropa, artículos de hogar, cosméticos, accesorios y perfumes.

Misión

Somos una empresa comprometida con nuestro País, que cree en la capacidad y desarrollo integral de las mujeres mexicanas y busca ser la mejor opción de negocio para ellas.

Visión

Tener un compromiso real de servicio para nuestras Joyas y Clientes que genere en el mercado la certeza de la credibilidad de nuestra empresa y logre su posicionamiento.

Valores

- **Ética:**

Seguir normas de efectividad y excelencia tanto en procesos externos como internos, realizando siempre nuestro mejor esfuerzo para lograr la satisfacción total del cliente final.

- **Servicio:**

Satisfacer las necesidades del cliente, dar respuestas claras y oportunas, y mantener un estricto control de calidad que haga evidente la diferencia entre Jade y la competencia.

- **Confianza:**

Trabajar con profesionalismo y lealtad, para generar plena confianza tanto con nuestros clientes como proveedores y socios.

- **Bienestar:**

Los pilares de esta empresa son las personas que aquí laboran por lo que buscamos el creciente bienestar de ellas y sus familias a través de una retribución justa a sus esfuerzos, capacitación constante y oportunidades de desarrollo.

- **Compromiso:**

Contribuir con el ejercicio de nuestra responsabilidad para generar el logro de nuestros objetivos empresariales, así como el desarrollo de nuestro país y sociedad, día con día.

- **Excelencia:**

Predicamos con el ejemplo hacer las cosas bien desde la primera vez en cada uno de los ámbitos de nuestra Empresa.

Este manual contiene la información necesaria para todos los colaboradores, sin importar las funciones que desarrollen, es necesario que la revise periódicamente y sean aplicadas a su trabajo diario. Si cualquiera tiene dudas, acudir a su supervisor inmediato, al gerente de su área o a la Gerencia de Recursos Humanos.





- a) El personal que desempeña sus labores en Mundo Jade no podrá desempeñar otras funciones en cualquier otro centro de trabajo que interfiera con las funciones y horarios de trabajo en la empresa y que estén en contradicción con los objetivos y principios de la misma.

- b) El lugar de trabajo es Blvd. Aeropuerto Miguel Alemán no.160-34 B Col. Zona Industrial, Lerma, Edo. de México, 52004.

c) Todo el colaborador le proporcionará a la empresa la información que le solicite en relación con su trabajo y su calidad de colaborador, e igualmente deberá comunicar cualquier cambio que opere en relación con dichos datos (cambio de domicilio, edo. civil, etc.) dentro del lapso de una semana.

d) Los colaboradores no podrán ocupar una posición en la cual tengan que ordenar y/o supervisar a otro colaborador con el cual tengan alguna relación de parentesco directo o indirecto (padres, hermanos, hijos, abuelos, esposo, suegros, cuñados, etc.) ni tampoco podrán hacerlo cuando el trabajo de ambos sea independiente.

La empresa se reserva el derecho de hacer alguna excepción previo análisis del caso en concreto.

e) Periódicamente todos los colaboradores se someterán a una evaluación de desempeño por parte de su jefe directo en donde recibirán retroalimentación al respecto para el conocimiento y mejora de su desempeño.

f) Al dejar de laborar para la empresa, se deberá entregar todos los bienes de Mundo Jade (esto incluye los archivos y la información).

g) El sueldo de los colaboradores será pagado catorcenal y semanalmente de acuerdo a la nomina en que se encuentra. El pago se efectuará mediante depósito directo en cuenta bancaria del colaborador que él decida o que la empresa aperture para tal fin.

- h) La empresa otorga a los colaboradores 15 días por concepto de aguinaldo que se entregará dentro de los primeros días de diciembre.
- i) La empresa otorgará el 25% por concepto de prima vacacional y se otorgará en el cumplimiento del aniversario.
- j) Mundo Jade ofrece estacionamiento a los colaboradores a los cuales se les pide respeten los lugares destinados a los directores y los lugares que corresponden a los vecinos de otras bodegas.
- k) Los colaboradores tendrán el beneficio adicional de comedor en donde podrán consumir sus propios alimentos o podrán adquirir mediante boletos la comida por la mitad del costo; el 50% restante lo absorberá la empresa.

Puntualidad y asistencia



- a) El horario de trabajo será de lunes a jueves de 8:30 a 18:30 horas y viernes de 8:00 a 17:30 con una hora de comida. Pudiendo ser modificado en áreas de acuerdo a sus necesidades a un horario de 08:00 a 18:00.
- b) Los colaboradores deberán registrar sus entradas y salidas (de jornada laboral y de comidas) en el sistema de control de asistencia y puntualidad que determine la Empresa.

c) La puntualidad es extremadamente importante y si bien reconocemos que puede haber ocasiones en las que exista un retardo debido a circunstancias fuera de control, la persistencia en el constante retraso puede dar lugar a descuentos o hasta la rescisión de contrato.

Se tendrá una tolerancia de 10 minutos tanto en su hora de entrada como de alimentos.

d) La omisión parcial del registro se tomará automáticamente como retardo y la omisión total del registro se tomará automáticamente como falta de asistencia. En los casos que debido a causas de fuerza mayor esté deshabilitado el sistema electrónico de registro, se anotarán en la libreta destinada para ello que se encuentra en la recepción.

e) En los casos de ausencia por enfermedad se deberá notificar desde el primer día de la falta a su jefe inmediato y a la Gerencia de Recursos Humanos. Ese tipo de falta se podrá justificar únicamente a través de un documento expedido por el IMSS o bien por Certificado de Incapacidad (no receta médica) emitido por el medico particular donde se especifique los días que recomienda el reposo, cédula profesional y domicilio.

f) Los permisos deberán documentarse y serán autorizados por el gerente del área correspondiente o su jefe inmediato y con Vo.Bo de la Gerencia de Recursos Humanos.

g) En caso de ausencia sin permiso, se considerará como abandono de empleo.



Permisos Especiales



a) La empresa otorga permisos de insistencia con goce de sueldo en los casos de:

a. Licencia por matrimonio: la empresa otorgará 1 días de licencia con goce de sueldo al colaborador que contraiga matrimonio, siempre y cuando tenga por lo menos un año de antigüedad en la empresa.

- b. Licencia por fallecimiento de familiar directo: la empresa otorgará 2 días de licencia con goce de sueldo al colaborador que sufra el fallecimiento de un familiar en línea directa (padres, conyugue, hermanos, hijos) si este sucede entre semana.

- c. La licencia paterna por alumbramiento: la empresa otorgará 5 días de licencia con goce de sueldo al empleado varón que celebre el nacimiento de un hijo, en la empresa y este suceda entre semana.

Vacaciones y descanso

a) Los colaboradores tienen derecho al goce de vacaciones de acuerdo a la ley: al cumplir el primer año se tendrá derecho a 06 días de vacaciones, 08 días el segundo año, 10 días al tercer año y 12 al cumplir el cuarto. Después de esto, se incrementarán dos días cada 5 años laborados en la empresa.



No se podrá trasladar días de vacaciones no utilizados de un año a otro, ni se podrá pagar en efectivo los días no disfrutados, a no ser que sea por medio del finiquito.

b) Los días festivos del descanso obligatorio (de acuerdo a la **LFT**) y los días de descanso adicionales otorgados por la empresa se les dará a conocer a principios de cada año.

c) Dependiendo de las necesidades de la zona, plazos y volumen de trabajo un colaborador puede laborar durante un día festivo.



- a) Los colaboradores están obligados a ejecutar las labores de manera que no se exponga al peligro, ni expongan a sus compañeros de trabajo ni a terceros. Ni causar daño al mobiliario de la empresa, ni a los productos con los que trabajen.
- b) La conducta tiene que ser la adecuada para un lugar de trabajo, por lo que queda prohibido y no se admiten dentro de las instalaciones de la empresa juegos violentos o cualquier trato agresivo o irrespetuoso entre compañeros.
- c) El servicio del comedor es exclusivo para los colaboradores de la empresa, por lo que queda prohibido que el colaborador use su boleto para familiares o amigos. En caso que requiera comer una persona externa a la empresa, se deberá avisar a la Gerencia de Recursos Humanos y el pago por comida se deberá hacer directamente al proveedor del servicio del comedor. Esta regla no se aplica en proveedores.

Uso y cuidado de equipo, muebles y materiales

a) Los colaboradores deberán tener especial cuidado con todos los muebles, materiales y equipos que la empresa proporcione para el desarrollo de su trabajo.



b) En caso de descompostura cualquier anomalía en muebles materiales y equipos se deberá avisar de inmediato al responsable del área para que solicite su revisión.

e) Todos los colaboradores deben ahorrar los recursos y materiales que se le otorgan para el desempeño de su trabajo (papel, energía eléctrica, etc.)

f) Uso del Software: El software de computación, desarrollo o adquirido por Mundo Jade debe usarse de conformidad con las leyes, contratos de licencia, políticas y normas de la compañía. El personal no deberá copiar, revelar y/o distribuir el software de Mundo Jade a nadie, ni interna ni externadamente, sin la autorización adecuada.

g) Instalación de Software: Estos serán definidos por la parte del jefe inmediato así como parte del mismo usuario con la finalidad de que se llegue a un común acuerdo y que este sea enfocado a la aplicación, tareas o actividades que habrán de llevar a cabo el usuario en su área de trabajo. Solo el personal del departamento de “Sistemas” podrá realizar cambios en el equipo o software con el que se labore dentro de la empresa.

i) Correo electrónico: El sistema de correo electrónico en Mundo Jade es una herramienta de trabajo y para la comunicación entre los colaboradores y los usuarios autorizados. Todos los colaboradores deben usar el correo electrónico eficiente, legal, éticamente y apegarse a los estándares profesionales necesarios para las comunicaciones comerciales escritas o las reuniones públicas.



j) Uso de la Internet- Todos los colaboradores deben usar la internet de manera ética y legal, reconocer que sus actividades se monitorean, podrán filtrarse o bloquearse y que no existe privacidad. El acceso a internet esta destinado al uso comercial de Mundo Jade.

CONFIDENCIAL

a) Estamos firmemente comprometidos a proteger la confidencialidad de los clientes y colaboradores por mantener su información personal confidencial. El acceso a la información personal esta limitada solo a los colaboradores y las personas que tienen una necesidad de conocer la información basada en el almacén de sus trabajos, a menos que sea requerido por la ley.

b) El personal debe mantener segura toda la información y no debe revelar información de Mundo Jade a nadie dentro y fuera de la empresa a menos que cuenten con autorización expresa y que el trabajo así lo exija. El acceso y uso de la información de Mundo Jade debe ser usado para negocios relacionados con la compañía.

Cualquier asunto no previsto en este manual deberá ser analizado y discutido por la Dirección General para su resolución.

Tú eres el elemento más valioso dentro de la Organización, por lo que nos interesa que te integres a la misma y queremos ofrecerte un ambiente agradable de trabajo en donde puedas desarrollarte y crecer profesionalmente.

Si tienes duda acerca de algún punto de este Manual o alguna situación específica durante el desarrollo de tu trabajo, comunícate al Área de Recursos Humanos:

01-800-500-52-33 Ext.2023, 2022, 2003.

BIENVENIDO

Fecha de elaboración: Febrero 2015



SORJADE

iz fú?