

<b>Talento Humano</b>	Tipo de Documento: <b>Reglamento</b>
<b>Reglamento Interno de Trabajo</b>	Nivel de confidencialidad: <b>Uso interno</b>
<b>Dirigido a: Todos los Colaboradores</b>	

Concepto	Descripción
----------	-------------

<b>1. Objetivo general</b>	Promover un entorno laboral en GH de acuerdo a los lineamientos aunados a la misión, visión y valores para mantener y mejorar el clima interno, adoptando buenas prácticas administrativas, laborales, así como la incorporación de mecanismos que promuevan la igualdad.
----------------------------	---

<b>2. Alcance</b>	Todos los grupos de interés de GH: Colaboradores, Candidatos y Proveedores.
-------------------	---

<b>3. Responsables</b>	Cada uno de estos puestos es responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en este Reglamento:	
	<b>Puestos:</b>	<b>Área:</b>
	Director General	Dirección General
	Directores de Área	Todas las áreas
	Gerentes de Unidad y Chefs	Operaciones
	Gerente de Bienestar y Personas	Talento Humano
	Gerentes y Jefes de Áreas	Todas las áreas
	Encargado de Atracción y Retención de Talento	Talento Humano
	Encargado de Administración de Personal	Talento Humano
	Generalistas de Gestión de Talento	Talento Humano

<b>4. Reglamento</b>	<p>4.1 Se prohíbe la entrada a la unidad bajo la influencia de alcohol o drogas.</p> <p>4.2 De tener mal rendimiento, retardos, faltas injustificadas, insubordinación, hacer uso, posesión o distribución de estupefacientes, peleas verbales, faltas de respeto y hacer uso del celular en horario de trabajo se tomarán las acciones pertinentes.</p> <p>4.3 Las agresiones físicas son motivo de baja.</p> <p>4.4 Se prohíbe realizar acciones de intimidación moral, social o psicológica de forma sistemáticas y persistente que atentan contra la dignidad o la integridad de las personas en sus lugares de trabajo.</p> <p>4.5 Se prohíbe realizar cualquier tipo de discriminación sexual en el lugar del empleo; es decir, palabras o acciones, relacionadas con el sexo dirigidas a la ofensa.</p> <p>4.6 Los colaboradores se registrarán cambiados y con uniforme listo y en perfecto estado previo a la hora de inicio de servicio.</p> <p>4.7 Deberán registrar su llegada en el reloj checador para ratificar su puntualidad (se les recuerda que el omitirlo será tomado como descuido y este les acumulará un retardo en su historial).</p>
----------------------	--

Código de Documento	Fecha de Emisión Sep. 2023	Fecha nueva revisión Sep. 2023	Versión: <b>1.0</b>	Hoja 1 de 3
---------------------	-------------------------------	-----------------------------------	---------------------	-------------

<b>Talento Humano</b>	Tipo de Documento: <b>Reglamento</b>
<b>Reglamento Interno de Trabajo</b>	Nivel de confidencialidad: <b>Uso interno</b>
<b>Dirigido a: Todos los Colaboradores</b>	

	<p>4.8 La acumulación de más 3 faltas en un periodo de 30 días será motivo de rescisión de contrato y relación laboral.</p> <p>4.9 Los colaboradores deberán presentarse debidamente aseados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hombres: con cabello y uñas cortadas, rasurados, zapatos boleados y loción discreta.</li> <li>● Mujeres: Cabello recogido (uso de tonos naturales), perfume y maquillaje discretos, zapatos boleados, uñas limpias sin diseño ni colores extremos.</li> <li>● En cocina se incluye además: El uso de maya para el cabello, calzado anti-derrapante.</li> </ul> <p>4.10 Se prohíbe el uso de teléfonos celulares en las áreas de trabajo piso y cocina.</p> <p>4.11 Se prohíbe la salida del lugar durante su turno de trabajo sin autorización de algún supervisor por escrito.</p> <p>4.12 Los supervisores y personal de piso deberán permanecer todo el tiempo en el salón comedor, cajeros en el área respectiva y Hostess en el pódium (salvo en su espacio de comida y/o idas al baño).</p> <p>4.13 En estos casos siempre deberán informar previamente a su jefe inmediato y no a un compañero para que el coordine quien cubrirá su área hasta su regreso.</p> <p>4.14 Está prohibido consumir los sobrantes de alimentos que dejen los clientes (escamoché) por higiene y por imagen propia.</p> <p>4.15 El uso de palabras altisonantes está prohibido en todas las áreas en todo momento; así como el juego de manos.</p> <p>4.16 El trato con clientes y colaboradores siempre deberá de ser respetuoso y cordial así que cualquier connato de riña será motivo de baja inmediata.</p> <p>4.17 Nadie deberá estar en el pódium platicando con la Hostess o con personal de otras áreas que no sean las suyas.</p> <p>4.18 Siempre deberá permanecer alguien en la barra para que el servicio de bebidas no se vea afectado.</p> <p>4.19 El uso de lockers será para guardar sólo lo necesario y no deberán guardar por ningún motivo artículos o equipo perteneciente al restaurante (el incumplir con este punto derivará en una sanción grave).</p> <p>4.20 La puerta de acceso deberá permanecer cerrada después de que el guardia se retire, 0 en turno su apertura.</p>
--	---

<b>Talento Humano</b>	Tipo de Documento: <b>Reglamento</b>
<b>Reglamento Interno de Trabajo</b>	Nivel de confidencialidad: <b>Uso interno</b>
<b>Dirigido a: Todos los Colaboradores</b>	

	<p>4.21 Está prohibido faltar a la unidad sin justificación médica comprobable *Incapacidad. (El mentir, trukear o falsificar documentación será motivo de rescisión de contrato y relación laboral).</p> <p>4.22 La justificación médica deberá ser del colaborador y no de ningún familiar.</p> <p>4.23 Los colaboradores deberán desplazar un mínimo de platillos y bebidas por semana.</p>
--	--

Confirmando que estoy enterado del Reglamento Interno de Trabajo y me comprometo a cumplirlo y hacer que se cumpla, así como fomentar la convivencia en un ambiente de trabajo de acuerdo a los lineamientos descritos en este documento.

Entiendo que este Reglamento Interno de Trabajo requiere estricto cumplimiento de mi parte y que su violación trae como consecuencia desde una acción disciplinaria, hasta la rescisión de contrato con base en el artículo 47, Sección VIII de la Ley Federal del Trabajo.

Nombre:

---

Área y Puesto:

---

Firma:

---