



"MUNDO CHIC"
Cosméticos, Uñas, Tintes

Reglamento Interno de Trabajo

"El reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones, con carácter obligatorio para los trabajadores cuyo objeto es convivir adecuadamente entre compañeros y superiores."

1. Llegar **puntual**. El horario se fija de acuerdo a la sucursal y los días de trabajo se fijan al momento de contratación.

_____ **Al abrir debe estar sistema con sesión iniciada en todas las computadoras. El colaborador debe estar con excelente presentación y ya con su filipina del uniforme puesta.** La hora de salida es una vez que estén concluidos los reportes establecidos del corte del día.

2. Somos una tienda que vende imagen por lo cual, asistir al trabajo **con buena presentación** en ambos turnos: peinadas, pestañas con mascara y labios con color.
3. Portar uniforme completo con las indicaciones sugeridas; limpio, planchado y gafete.
4. **No se permite maquillarse** en el establecimiento, **ni realizar ninguna actividad de belleza personal**. Desde su casa el colaborador debe llegar con la presentación que desee tener durante el día.
5. El colaborador debe llegar ya desayunado, puede llevar un aperitivo para si durante la jornada de trabajo desea comer lo puede hacer, en la parte de sala técnica/almacén, previo aviso a su superior.

Aperitivos permitidos: fruta, galletas, yogurth líquido para beber.

No se permite ningún otro tipo de alimentos.

No se permiten las salidas de ningún tipo sin ser autorizadas.

6. No se permiten visitas, cobros o vendedoras de catálogo, ni citar a posibles clientas por dedicarse a la venta de cualquier tipo de productos ajenos a la empresa que tengan relación directa con el colaborador.
7. Si el colaborador llegara a quebrar un producto, ya sea del envase o sea pérdida del mismo, deberá pagarlo aplicando un 20%.
8. No existen permisos especiales en los días que se labora, es por eso que se da un día a la semana de descanso, para que en ese día el colaborador se organice y realice sus actividades.

Sólo en casos muy remotos se otorgarán permisos con las condiciones establecidas. Al faltar un colaborador el gerente es el responsable de organizar quien cubre la asistencia en tienda para que el equipo permanezca completo en atención a clientes.

Avisar con tiempo y personalmente, en dado caso de resultar emergencia, avisar por llamada o mensaje.

9. Los días de suspensión de labores oficiales durante el año son los días que se cerrará y si se decidiera abrir, el pago es remunerado conforme a lo que corresponde. Para mayor comprensión leer formato de días feriados.
10. Hablar y expresarse adecuadamente con los clientes y dirigirnos con respeto a nuestros compañeros de trabajo.
11. No llegar a trabajar en estado de ebriedad ni consumir ningún tipo de bebidas que contengan alcohol dentro de la empresa.

ACTUALIZACIÓN ENERO 2024

12. El colaborador debe estar siempre adentro del local, es decir no estar en la banqueta o en la entrada del local.
13. **Evitar bolitas**, cada colaborador tiene su zona de trabajo, permanecer en tu zona de ubicación.
14. Si algún elemento requiere de descanso **usar los bancos altos, no sentarse en el piso ni usar los bancos bajitos.**
15. Tener el audio en un nivel tolerable que nos permita vender y la comunicación entre los colaboradores en voz moderada.

Géneros musicales ideales: pop, baladas, alternativa, latina, jazz, etc.

Géneros musicales no permitidos: **banda de ningún tipo**, corridos, reggaetón vulgar o cualquier música con palabras alfisonantes.

16. **No se permite el uso del celular**, este deberá ser entregado al cajero del día de tienda y se colocará en caja fuerte, si algún familiar del colaborador necesita contactarlo y es de **urgencia**, deberán contactarlo al teléfono de la tienda, esto con la finalidad de evitar distracciones que nos reducen la calidad en atención a los clientes y la eficiencia en el desarrollo de las tareas.
17. Mantener alineado y en orden los productos, si se llegara a ensuciar el piso o vitrina después de ya haber hecho la limpieza, nuevamente asear la zona que se necesite.
18. Ofrecer canastillas de servicio. Cuando una clienta tenga un producto en la mano tomar una canastilla y poner ahí su producto, esto se hace con la finalidad de que la clienta se sienta cómoda y motivada para que siga viendo nuestros productos.
19. El día de descanso, el colaborador será bienvenido en el establecimiento como **cliente** si así lo desea. No ir de visita y estar permanentemente en el local.
20. No hojear catálogos de productos en el piso de venta o establecimiento.
21. No hacer actividades ajenas a la empresa tales como, recortes, detalles para eventos, entre otros.
22. No olvidar cosas personales en la sucursal.
23. Asistir a capacitaciones internas y participar en la realización de los cursos de actualización que se realicen en caso de ser necesario.
24. Todos los días por seguridad **al cerrar, cuando no haya clientes, en los dos turnos, el gerente de tienda debe checar manualmente a cada colaborador del equipo por delante y por detrás. Esta tarea se lleva a cabo para mantener control de inventario y el colaborador suplente de caja, revisara al gerente para finalizar con la tarea.**
25. Cuando toque semana de vacaciones al colaborador, se otorgarán en el mes en el cual entró, o bien, **previa negociación, no siendo válido** para vacaciones los meses de **julio, diciembre, antes del 15 de enero, ni semana santa**. Avisar con un mes antes para organizar el trabajo, la semana de vacaciones es de lunes a domingo.
26. Todos los nuevos integrantes tendrán derecho de solicitar adelanto de vacaciones, siempre y cuando ya hayan cumplido un mínimo de 6 meses de estar laborando en alguna de nuestras sucursales.
27. Si un colaborador no se compromete con las actividades señaladas para el logro de los objetivos de la empresa y un directivo considera que debe terminar su relación laboral para con la empresa, el colaborador absorberá los gastos de los uniformes otorgados.
28. No se permiten relaciones interpersonales afectivas ni extramaritales en los colaboradores de la empresa.

Cuando sea semana de curso profesional/capacitación organizado por la empresa, no habrá día de descanso.

***En temporadas altas de trabajo, el horario puede modificarse e incluso los días de descanso previamente enterando al personal. Revisar formato de días feriados.**

NOTA: faltar a un punto del reglamento o los VALORES de la empresa será motivo de acta administrativa, al juntar 3 será despido.