

Lectura para el interesado

REGLAMENTO INTERNO

Manual general para el trabajo en Casa
Central

2023



Manuales de Franquicia		
Documento	REGLAMENTO INTERNO CASA CENTRAL 2023	

Índice

1. Introducción
2. Horario de Trabajo
3. Vestimenta y Presentación Personal
4. Comportamiento en el Lugar de Trabajo
5. Uso de Equipos y Recursos de la Oficina
6. Privacidad y Confidencialidad
7. Comunicación
8. Uso de Tecnología y Redes Sociales
9. Ambiente de trabajo
10. Seguridad en el Lugar de Trabajo
11. Cumplimiento del Reglamento
12. Actualizaciones del Reglamento

Manuales de Franquicia		
Documento	REGLAMENTO INTERNO CASA CENTRAL 2023	

1. INTRODUCCION

El presente reglamento tiene como objetivo establecer normas y pautas para el desarrollo de las tareas diarias en nuestras oficinas. El propósito principal es crear un ambiente de trabajo eficiente, respetuoso y profesional para todos los empleados pertenecientes a la marca

2. HORARIO DE TRABAJO

- 2.1. Los empleados deben cumplir el horario laboral asignado previamente, llegando de manera puntual a su lugar de trabajo.
- 2.2. Cualquier solicitud de cambio de horario o día de descanso debe ser comunicada y aprobada por la supervisión con la debida antelación a través del canal asignado.

3. VESTIMENTA Y PRESENTACIÓN PERSONAL

- 3.1. La vestimenta debe ser adecuada y acorde con la imagen profesional de la marca.
- Se proporcionará uniforme para aquellos empleados que desarrollen en puestos que requieran del mismo y se espera que lo utilicen de manera adecuada y limpia.

4. COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

- 4.1. Se espera que todos los empleados mantengan un comportamiento respetuoso y cortés en el lugar de trabajo.
- 4.2. No se tolerarán actos de acoso, discriminación, violencia o cualquier comportamiento inapropiado.
- 4.3 Se debe mantener una postura corporal acorde a las funciones que se encuentra desempeñando. Esto implica mantener la espalda recta según el respaldo de la silla o sillón utilizado.
- 4.4 Como una empresa libre de humo por lo que se encuentra prohibido fumar en lugares cerrados y en lugares abiertos próximos a las instalaciones.

Manuales de Franquicia		
Documento	REGLAMENTO INTERNO CASA CENTRAL 2023	

Aquellos que fumen dispondrán de su tiempo de descanso para efectuarlo fuera del ámbito de las oficinas.

5. USO DE EQUIPOS Y RECURSOS DE LA OFICNA

5.1. Los equipos y recursos de la oficina deben utilizarse exclusivamente para fines laborales.

5.2. El uso de equipos de la oficina para actividades personales está prohibido.

6. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

6.1. Los empleados deben respetar la privacidad de sus compañeros de trabajo y mantener la confidencialidad de la información de la empresa y los datos de los clientes.

7. COMUNICACIÓN

7.1. Fomentar una comunicación abierta y efectiva entre todos los niveles de la organización.

8. USO DE TECNOLOGIA Y REDES SOCIALES

8.1. El uso de dispositivos electrónicos y acceso a redes sociales deben ser adecuados y limitados durante el horario laboral, a menos que sea necesario para tareas laborales específicas.

9. AMBIENTE DE TRABAJO

9.1 Es impredecible que el ambiente de trabajo se encuentre siempre limpio y ordenado. En caso de utilizar algún utensilio debe ser depositado en el lugar correspondiente, si se ingiere alimento no se debe dejar residuo del mismo.

Manuales de Franquicia		
Documento	REGLAMENTO INTERNO CASA CENTRAL 2023	

10. SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

10.1 Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, reportar cualquier incidente o situación de riesgo de inmediato.

11. CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

11.1 El incumplimiento de este reglamento puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo advertencias, suspensiones o despidos, según la gravedad de la violación

12. ACTUALIZACIONES DEL REGLAMENTO

12.1. La empresa se reserva el derecho de actualizar este reglamento según sea necesario. Los empleados serán notificados de cualquier cambio.

Este reglamento interno de oficina de Pizzería Popular establece las pautas para un ambiente de trabajo profesional y armonioso. Cada empleado deberá leer y firmar su conformidad con su contenido, y la administración estará disponible para responder cualquier pregunta o aclaración