

MANUAL DE EMPLEADOS



Moratex





CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS MORATEX

CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS MORATEX, S.A. DE C.V.

Es una empresa joven, dedicada, con tradición y prestigio en la región norte, con experiencia en el ramo de la construcción de obra civil, eléctrica, Sanitaria, hidráulica, Voz y datos.

MISIÓN

Nuestra experiencia adquirida nos ha permitido integrar un equipo profesional comprometido cuya misión es satisfacer las necesidades de sus clientes antes, durante y después de finalizado el proyecto. Lo anterior dando cumplimiento a los estándares de calidad y plazos fijados por éste, generando con ello relaciones duraderas, basadas en sus años de experiencia y profesionalismo.

VISIÓN

Ser empresa líder en el ramo de la construcción y ser considerada por nuestros clientes, competidores, trabajadores y la sociedad en general, como una Empresa seria, con altos estándares de: seguridad, calidad y productividad a través del esfuerzo de nuestros colaboradores y la mejora continua de nuestros servicios.

VALORES

Los valores que sustentan la visión de la empresa son:

- Responsabilidad
- Honestidad
- Calidad
- Compromiso
- Respeto
- Trabajo en Equipo
- Disciplina



CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS MORATEX

Introducción

El propósito de este manual es para familiarizarte con nuestra compañía. Servirá para informarte sobre las normas, reglas, paga y beneficios que aplican a todos los empleados de **CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS MORATEX SA DE CV**. Una de tus primeras responsabilidades es leer este manual y familiarizarte con su contenido. Guarda el mismo para referencia futura.

El Manual del Empleado es un resumen de nuestras normas y políticas de personal. Si tienes cualquier duda o si no estás seguro sobre cualquier norma o procedimiento, debes aclararla con tu supervisor inmediatamente.

En adición a éste, existen otros procedimientos y políticas específicas a cada situación y tarea individual. Las mismas son entregadas junto a este manual.



CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS MORATEX

Propósito de este Manual

Esta descripción de las normas, reglas, políticas y procedimientos de la compañía en sus relaciones con sus empleados tiene el único propósito de proveer información general.

Este Manual de Empleado contiene un resumen de las políticas de empleo de la compañía y de las reglas y normas generales de trabajo relativas a tu empleo en la compañía. El Manual no sustituye ninguna política, procedimiento, contrato o programa que pueda estar en vigor, ni constituye un contrato de empleo. Para cualquier aclaración o detalles adicionales sobre cualquier asunto tratado en este manual, consulta a tu supervisor.

Como en toda organización de vanguardia, de tiempo en tiempo se requieren cambios de políticas y procedimientos. La compañía se reserva el derecho de realizar aquellos cambios que estime necesarios en sus normas de administración de recursos humanos para su mejor funcionamiento. Estos se te notificarán oportunamente.

Políticas y Prácticas de Empleo

Igualdad de Oportunidades de Empleo

La compañía está firmemente comprometida en velar por la igualdad de oportunidad de empleo. Todos los solicitantes a empleo, así como nuestros empleados, se considerarán y evaluarán a base de sus méritos y capacidades. Esto incluye el reclutamiento, ubicación, ascensos, descensos, suspensión, terminación, reemplazo, adiestramientos, compensación, beneficios y cualquier otra consideración relacionada al empleo.

Nuestra política es proveer a nuestros empleados un ambiente de trabajo libre de discriminación por razón de edad, raza, color, sexo, origen social o nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, matrimonio o impedimento físico o mental.

Aplicamos medidas estrictas para erradicar toda forma de discriminación, en cumplimiento de ley y las más sanas prácticas administrativas. La compañía prohíbe cualquier conducta, acción u omisión que esté en contra de nuestra política de igualdad de empleo.

Cualquier empleado que tenga una queja por trato desigual por parte de cualquier persona, incluyendo compañeros de trabajo, clientes y/o visitantes, deberá notificarlo de inmediato.



CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS MORATEX

Al ingresar a la compañía

Aprendizaje de tus tareas

El conocimiento de tu trabajo es algo que desarrollarás según vayas realizando tus labores diarias. Tu habilidad para aprender y realizar tus tareas es la base de tu progreso y desarrollo en la compañía.

Tu Supervisor

Tú y tu supervisor son socios y comparten objetivos en común. No vaciles en preguntarle cualquier asunto que no entiendas o en solicitar su ayuda para solucionar cualquier problema. Debes ser proactivo en tratar de conseguir las respuestas a tus preguntas por ti mismo antes de solicitar ayuda al supervisor.

Tus Ideas y Sugerencias

Si tienes una idea que contribuya al mejoramiento de procesos, sistemas, equipo, o cualquier otro, favor de notificarlo al supervisor.

Periodo Probatorio:

Por lo general, los primeros 60 días consecutivos de empleo constituyen tu periodo probatorio. Este periodo probatorio podría ser extendido hasta 90 días si la naturaleza de las funciones lo amerita.

Una vez concluido tu periodo probatorio, si apruebas el mismo, se te considerará un empleado regular. Asistir al trabajo regularmente y a tiempo, aprender bien tus tareas, trabajar eficazmente y de forma segura, y mantener tu lugar de trabajo limpio, son algunos de los factores que tu supervisor tomará en consideración antes de recomendarte para empleo regular.

Clasificación de Empleados

Asistente Administrativo:

Responsable de proveer asistencia y apoyo al personal designado en todo lo relacionado a los servicios que ofrece la compañía. Esto incluye, pero no se limita a: redacción de documentos, servicio al cliente, archivo, y asistencia en general.



CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS MORATEX

Realizará las tareas administrativas de la oficina incluyendo pagos mensuales, compra de materiales, notificar y resolver fallas en los equipo, entre otras muchas tareas de administración de la oficina.

Asociado de Contabilidad:

Responsable de llevar a cabo las tareas de teneduría de libros (“bookkeeping”), nómina de empleados, cuentas por pagar y planillas, con el apoyo directo de un Supervisor. Deberá estar comprometido en desarrollar sus conocimientos técnicos y prácticos para realizar sus labores en la compañía.

Supervisor de Contabilidad:

Responsable de llevar a cabo las tareas de teneduría de libros (“bookkeeping”), nómina de empleados, cuentas por pagar, planillas, estados financieros, consultoría contributiva, y asesoría en general. Además, proveerá asistencia y fungirá como mentor para los Asociados. Se compromete a estar disponible para la asignación de tareas y proveer ideas nuevas para aumentar la eficiencia de la compañía.

El supervisor de contabilidad es responsable de que todas las tareas en la oficina sea realizadas a su debido tiempo y cumpliendo con las fechas de vencimiento.

Asociado Legal:

Responsable de proveer asistencia en el área legal de la compañía. Realizará las tareas relacionadas a consultas legales y contributivas, negociación de deudas con agencias gubernamentales, cobros de dinero, contratos, y documentos corporativos. Recibirá el apoyo directo del Supervisor. Deberá estar comprometido en desarrollar sus conocimientos técnicos y prácticos para realizar sus labores en la compañía.

Supervisor Legal:

Responsable de supervisar las labores en el área legal de la compañía. Proveerá apoyo para llevar a cabo las tareas relacionadas a trabajos legales, negociación de deudas con agencias gubernamentales, cobros de dinero, contratos, y documentos corporativos. Además, proveerá asistencia y fungirá como mentor para los Asociados. Se compromete a estar disponible para la asignación de tareas y proveer ideas nuevas para aumentar la eficiencia de la compañía.



CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS MORATEX

Remuneración

Sobre tu salario

Es política de la Compañía compensar a sus empleados equitativamente para que comparen favorablemente con los salarios que pagan compañías similares por empleos equivalentes en nuestra comunidad. Para esto se realizan encuestas de salarios y beneficios periódicamente.

La filosofía de compensación de nuestra compañía está directamente relacionada con el desempeño y contribución del empleado a los logros de la empresa. Oportunamente serás orientado sobre los mecanismos de evaluación que miden tu desempeño y sobre las políticas relacionadas a la revisión de salarios.

Día de pago

Los empleados reciben su paga los sábados semanalmente. Deberás notificar inmediatamente a tu supervisor si encuentras alguna discrepancia, error o insuficiencia en tu paga.

Horas Extra

Se les pagará a los empleados no exentos una vez y media (1.5) tu salario regular por hora, por cada hora que trabajes en exceso de ocho (8) horas diarias siempre que esas horas sean en exceso de 8 horas a la semana. Las horas extras tienen que ser autorizadas por el supervisor para que las mismas sean pagadas.

Bono Navideño

Será pagado según las leyes vigentes al respecto.

Días Feriados

La lista de días feriados será producida a principios de cada año.

Aumento de sueldo

El sueldo base de cada empleado será revisado anualmente. De ser merecido, el aumento será efectivo a partir del 1 de enero de cada año.



CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS MORATEX

Se requerirá que el empleado haya trabajado un año para cualificar para un aumento de sueldo.

Evaluación de desempeño

Durante el mes de agosto y enero de cada año se llevará a cabo la evaluación del desempeño de cada empleado. Los puntos a evaluar son:

1. Ausencias y tardanzas
2. Calidad del trabajo
3. Crecimiento de conocimientos técnicos
4. Familiaridad con los procesos de la compañía
5. Relaciones con los compañeros de trabajo

El resultado de dicha evaluación será la base para determinar la aprobación de la posibilidad y cantidad del aumento de sueldo anual.

Seminarios y educación continua

La compañía fomenta a que todo empleado tome seminarios durante el año para aumentar sus conocimientos técnicos en su área de trabajo. Dichos seminarios serán pagados en su totalidad por la compañía. Todo empleado regular deberá tomar por lo menos 2 seminarios al año y los empleados a tiempo parcial deberán tomar al menos 1 seminario al año.

Asistencia y Licencias

Asistencia al Trabajo

Tu asistencia puntual y regular al trabajo es necesaria para que las operaciones de la Compañía no se afecten adversamente. Las ausencias y tardanzas excesivas, o las ausencias injustificadas, los patrones de ausencia, el fraude en el uso de la licencia por enfermedad, o el ausentarte sin cumplir con los requisitos de notificación, serán motivo de acción disciplinaria, que podría conllevar hasta la terminación de empleo. Refiérase a las Políticas de terminación de empleo.



CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS MORATEX

Abandono de Empleo

Una ausencia de tres (3) días laborables consecutivos sin autorización o notificación adecuada a tu supervisor, o no regresar al trabajo al concluir una licencia autorizada, será considerada como una renuncia voluntaria del empleado y abandono del empleo, y terminará la relación de empleo.

En Caso de Ausencia o Tardanza

Reconocemos que los empleados pueden tener razones justificadas para estar ausentes o entrar tarde en algún momento. En caso de cualquier ausencia o tardanza previsible, deberás notificar la misma al supervisor tan pronto tengas conocimiento de la necesidad de ausentarte o llegar tarde, más tardar el día antes de la ausencia previsible. En caso de enfermedad, tardanza, o ausencia que no sea previsible, deberás notificar la misma al supervisor al comenzar tu hora de trabajo, o en casos de emergencia, a más tardar, en la primera hora de ese mismo día.

De no poder comunicarte con el supervisor personalmente, procura que otra persona llame por ti, identificando su relación contigo e indicando las razones para tu ausencia y explicando tu imposibilidad de comunicarte personalmente. En este caso extraordinario será tu deber comunicarte personalmente tan pronto te sea posible hacerlo. El incumplir con notificar adecuadamente una ausencia o tardanza te expondrá a acción disciplinaria. Además, el incumplir con notificar adecuadamente podría resultar en un memorando.

Licencia por enfermedad

Todo empleado regular acumulará licencia por enfermedad con paga siempre que trabaje, por lo menos, 115 horas al mes. La acumulación de la licencia por enfermedad será de un (1) día por cada mes de trabajo.

La licencia por enfermedad no utilizada podrá acumularse para años sucesivos hasta un máximo de 15 días. Se pagarán los días en que se utilice esta licencia sólo por enfermedades corroboradas o evidenciadas por certificado médico.

Deberás notificar el hecho de tu enfermedad el primer día de tu ausencia al trabajo, según mencionado anteriormente. El no informar tu ausencia o dejar de presentar un certificado médico, eliminará el derecho a recibir paga por los días por enfermedad.

De la ausencia relacionarse a una cita médica, deberá notificar al supervisor con 4 días de anticipación. Si el empleado tiene acumulado días por enfermedad, será pagado y



CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS MORATEX

descontado de los días acumulados. Si el empleado no ha acumulado días por enfermedad, dicha ausencia será sin paga.

Licencia por Vacaciones

Todo empleado regular será elegible para la acumulación de licencia por vacaciones con paga por cada mes en que trabaje 115 horas o más. El empleado podrá disfrutar de su licencia de vacaciones cuando complete un año de servicio. La acumulación de los días de vacaciones será de 1.25 días por cada mes de trabajo.

Tu salario por cada día de vacaciones se calcula multiplicando tus horas regulares de trabajo diario por tu salario básico en el momento en que se acumuló.

Licencia Personal

La compañía podrá considerar, a su entera discreción, una licencia personal sin sueldo, tomando en consideración los méritos de la misma y las necesidades de operación de la Compañía.

Reglas de Seguridad

1. Están prohibidas las bromas pesada y juegos de mano
2. Los armarios y escritorios deben estar limpios y ordenados en todo momento.



CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS MORATEX

Higiene y Limpieza

Como profesionales debemos mantener las normas más exigentes de higiene y limpieza en todos los lugares de la Compañía. El orden, la eficiencia y la limpieza, o ausencia de éstos, es la primera impresión que reciben los clientes, y a base de ello, juzgan a la Compañía. Se requiere la colaboración de cada empleado en el orden y la limpieza de su área de trabajo y áreas de uso común.

Apariencia física

Cada empleado mantendrá una buena apariencia física profesional. Para los varones esto incluye: recorte de pelo corto, afeitarse al menos los días alternos, y ropa profesional casual (no mahones, no t-shirts, no gorras, no tenis, no pantalones cortos, si polos, si camisas de botones, si pantalones largos de vestir, no pijama, no pantalones rotos).

Las damas deberán presentarse con su pelo peinado, con poco maquillaje, uñas no muy largas, y ropa profesional casual (no faldas cortas, no camisas con escotes muy grandes, no camisas sin mangas, no pantalones cortos, no pijama, no pantalones rotos).

El fumar

La compañía tiene como política el mantener un ambiente libre de humo, por lo que se prohíbe fumar dentro de las facilidades, y áreas adyacentes de acuerdo a la ley.

REGLAS DE CONDUCTA

Esperamos que la conducta de todos nuestros empleados sea consistente con la filosofía y los valores de nuestra compañía, así como con la reputación de excelencia obtenida a través de nuestra gente. Con esto en mente, hemos delineado unas reglas de conducta que deben ser observadas por nuestro personal.

Estamos conscientes de que ningún reglamento puede abarcar todas las situaciones que surjan de día a día en la administración de una empresa, ni tampoco se pueden predecir todos los cambios que puedan surgir en el futuro, por lo que la Compañía podrá enmendar estas reglas, a su entera discreción, según la Compañía lo considere necesario para la mejor operación de la empresa.

La aplicación de las medidas correctivas a tomarse, por la violación de cualesquiera de estas reglas, se hará tomando en consideración factores tales como: la naturaleza y seriedad de la violación, las circunstancias mitigantes o agravantes que rodeen el caso, expediente o récord general del empleado, y la actitud asumida por el empleado, entre otras. La acción correctiva a tomarse será la presentación.



CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS MORATEX

Los objetivos de nuestras reglas de conducta son:

1. Proveer guías de comportamiento y disciplina que apliquen a todos los empleados.
2. Proteger la integridad y el buen funcionamiento de la Compañía.
3. Promover una conducta que contribuya a producir la más alta calidad de nuestros servicios.
4. Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro, saludable y agradable.

Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias a impartirse podrían incluir:

1. Advertencia escrita
2. Despido

La Compañía se reserva el derecho de variar la acción a tomarse en cada caso y ajustaría a las circunstancias de cada caso en particular. Ver también las Políticas de Conducta.



CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS MORATEX

INFORMACION Y PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

La protección de la información comercial, propiedad y cualquier otro valor, bien o activo de la Compañía es vital para sus intereses y éxito. No se permitirá remover o sustraer de los predios de la Compañía información relacionada o propiedad de la Compañía, a menos que esté autorizado por el dueño de la Compañía. La información y propiedad relacionada con la Compañía incluye, pero no se limita a, documentos, expedientes, archivos, archivos de computadora, equipo, materiales de oficina, correo electrónico o materiales similares. La violación a esta política es una violación a las Reglas de Conducta y resultará en acciones disciplinarias apropiadas, que podrían conllevar hasta la terminación del empleo y posible procesamiento criminal o civil.

Además, cuando un empleado cesa en su empleo con la Compañía, tiene que devolver toda la información y propiedad que se encuentre en propiedad del empleado incluyendo, pero no limitado a, documentos, expedientes, archivos, manuales, información almacenada en computadores personales, o en discos/disquetes (“disks”) de la computadora, materiales, productos y materiales de oficina.

Política de Correo Electrónico e Internet

La Compañía le provee a sus empleados acceso al correo electrónico, o al Internet. A estos efectos, hemos establecido la siguiente política para el uso apropiado y ético de estos recursos:

El correo electrónico, su contenido y anejos son propiedad de la Compañía y están sujetos a inspección por parte de la gerencia en cualquier momento. El correo electrónico, incluyendo el Internet, se deberá utilizar sólo para propósitos del negocio. El correo electrónico puede ser copiado y colocado en un archivo para propósitos de inspección por la gerencia. La Compañía podrá investigar todas las localizaciones en el Internet y/o en el “Word Wide Web” visitadas durante cada sesión en la que se utilicen las líneas de data o de teléfono de la compañía. Se podrá enviar a la gerencia correspondencia electrónica, en cualquier momento, indicando los lugares visitados y el nombre de la persona que los visitó.

No es aceptable:

1. Utilizar correo electrónico u otro vehículo de comunicación de la Compañía para uso personal.
2. Enviar correspondencia electrónica de naturaleza no profesional.
3. Enviar correspondencia electrónica u otras comunicaciones, archivos o programas que contengan manifestaciones ofensivas o de hostigamiento,



CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS MORATEX

incluyendo comentarios basados en raza, religión, color, credo, nacionalidad, origen nacional, edad, género, orientación sexual, incapacidad, estado veterano, estado civil, ciudadanía y cualquier otra categoría protegida por las leyes federales y locales aplicables.

4. Enviar o solicitar recibir mensajes o imágenes de carácter sexual.
5. Divulgar cualquier información sobre la Compañía o información de cualquier naturaleza que es propiedad de la Compañía.
6. Permitir a otros utilizar las cuentas de acceso de un empleado para acceder el correo electrónico, el Internet y/o el “World Wide Web”.
7. Bajar (“download”) programas no autorizados por la Compañía, “screensavers”, música o cualquier otro tipo de archivo. Estos podrían contener virus que causen daño a nuestro sistema.

Cualquiera de estas acciones podría resultar en acción disciplinaria, que podría conllevar hasta la terminación del empleo.

Para más detalles ver las Políticas de uso de internet y teléfono entregadas junto a este Manual.

Información Personal

Tu salario, beneficios y otros asuntos dependen de la información en tu expediente de personal. Por lo tanto, es necesario que dicha información esté actualizada. Los formularios que se completaron al ingresar a la Compañía nos ayudarán a llevar la cuenta de la retención de tus contribuciones y de tu Seguro Social, a administrar tus beneficios y a localizar en caso de emergencia.

Es tu deber notificar cualquier cambio de dirección, número telefónico, nombre legal, estado civil, nacimiento de hijos, beneficiarios de tus seguros, persona a quien habrá de notificarse en caso de emergencia, o cualquier otra información importante sobre ti y tu familia.

Además, deberás entregar a la fecha designada para ello, toda la información y documentos que te requiere la Compañía para la continuación de tus beneficios o de tu empleo.



CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y
SERVICIOS MORATEX

POLITICAS DE LA COMPAÑIA



CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS MORATEX

POLITICAS CONDUCTA EN EL EMPLEO

Las siguientes acciones serán consideradas mala conducta en el empleo:

1. Ocultar información de cualquier situación ocurrida en la empresa.
2. Recibir visitas personales en la oficina
3. Utilizar los recursos de la empresa para beneficio personal
4. No devolver las llamadas de clientes en o antes de 24 horas
5. Mal uso o malgastar los recursos de la empresa
6. Llegar tarde al trabajo o irse temprano reiteradamente
7. Abandonar el área de trabajo sin autorización
8. Ausentarse sin justificación
9. Ser descuidado en el trabajo
10. Perder tiempo en el trabajo
11. No trabajar en armonía con los demás compañeros de trabajo
12. Incumplir con la política de computadoras y de teléfono
13. Realizar el trabajo asignado insatisfactoriamente, negligente en forma tardía
14. Ser descortés o irrespetuoso con los demás compañeros de trabajo o clientes
15. Utilizar vestimenta inadecuada en el trabajo. Esto significa:
 - a. Hombre: T-shirt, tenis, gorra, pantalones cortos, pantallas, pijamas.
 - b. Mujer: faldas muy cortas, pantalones cortos, camisas sin mangas, pijamas o prendas excesivas.
16. No mantener un buen cuidado personal.
17. Divulgar información confidencial de la empresa

IMPORTANTE: Cualquier conducta de las anteriores realizada por un empleado conllevará la entrega de un Memorando.



CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS MORATEX

POLITICAS SOBRE EL USO DE LAS COMPUTADORAS Y TELEFONOS

COMPUTADORAS

1. Las computadoras son propiedad de la empresa, por ende sólo deben utilizarse para propósitos del negocio y no para gestiones personales.
2. Se prohíbe entrar a páginas de comunicación social como por ejemplo: Hotmail, Yahoo Mail, Facebook, My Space, etc. Cada computadora tiene un sistema de rastreo de las páginas visitadas.
3. No se puede instalar ningún tipo de programa que no sea autorizado por la empresa.
4. No conectar PenDrives de los clientes ya que pueden tener virus. Pedirle al cliente que envíe cualquier información por email.
5. Cada cual es responsable de la computadora que se le asigna. No se puede permitir que personas que no son empleados de la empresa tengan acceso a la misma. Existe información confidencial de nuestros clientes que no puede ser accesible a otras personas.
6. Toda información que se encuentre grabada en cada computadora pertenece a la empresa.
7. Toda computadora esta sujeta a ser inspeccionada en cualquier momento para verificar si se esta cumpliendo con estas políticas.

TELEFONOS

1. No se pueden utilizar los teléfonos para hacer, ni recibir llamadas telefónicas personales a menos que sea en la hora de almuerzo de la oficina que es de 1:00 pm a 2:00 pm.
2. No se puede tener el celular en el escritorio durante las horas de trabajo. Esto significa que no se puede utilizar, ni contestar el celular.

IMPORTANTE: Cualquier empleado que no cumpla con alguna de estas políticas recibirá un Memorando automáticamente.



CONSTRUCCIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS MORATEX

POLITICAS DE TERMINACION DE EMPLEO

Mediante la presente se establecen las Políticas de Terminación de Empleo de cualquier empleado de la empresa.

1. El patrono podrá despedir, efectivo el mismo día, a cualquier empleado mediante la notificación escrita por cualquier razón que el patrono entienda lo justifique, debido al mal desempeño craso de sus tareas, a la disminución de trabajo en la empresa, o por razones de presupuesto. A su vez, el empleado podrá renunciar a su empleo en cualquier momento por escrito y con dos semanas de anticipación.
2. Se establece el sistema de Memorandos donde el empleado que reciba 3 Memorandos durante un periodo de 12 meses será despedido inmediatamente.
3. Se entregará Memorando cuando un empleado no cumplan con alguna de sus responsabilidades establecidas por contrato, políticas de la empresa o según los procedimientos de cada tarea.
4. También se entregaran Memorandos cuando un empleado:
 - a. llegue tarde más de 2 veces en un periodo de 30 días.
 - b. falte al trabajo si justa causa dos veces en periodo de 6 meses. Si falta por enfermedad deberá traer un certificado médico.
5. Si un empleado necesita llegar tarde, irse temprano o faltar al trabajo, deberá notificarlo por lo menos el día antes en la mañana, o sea con un día de anticipación. Si es por enfermedad deberá notificar su ausencia antes de su hora de entrada. En caso de que no sea previsible deberá notificarlo tan pronto tenga conocimiento de la necesidad de ausentarse, llegar tarde o irse temprano.
6. En adición, se establece el sistema de revisión de calidad de desempeño. Cada 6 meses el patrono evaluará a cada empleado notificando sus comentarios. Cualquier mejora que sea necesaria en el desempeño del empleado, deberá ser corregida en el periodo de prueba de 1 mes. De no corregir en dicho periodo, el empleado será despedido.