MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Políticas Internas

El cumplimiento de las políticas internas es responsabilidad de todos y forma parte fundamental de la cultura de **Monterrey Breaker**, asegurando un entorno de trabajo ordenado, respetuoso y alineado a nuestros objetivos.

RECUERDA QUE EL HORARIO LABORAL ES DE LUNES A VIERNES DE 9AM A 6:30PM CONSIDERANDO 05 MIN DE TOLERANCIA

RECUERDA QUE TU PAGO DE NÓMINA DEBERÁ SER OTORGADO LOS DIAS VIERNES AL FINALIZAR LA JORNADA LABORAL. EN CASO DE TENER FALTANTES, O NO PERCIBIR PAGO, FAVOR DE REPORTARLO DE INMEDIATO A RECURSOS HUMANOS.



INCIDENCIAS DE SALUD EMERGENCIAS O AFÍN, DEBERÁ SER COMPROBABLE PARA JUSTIFICAR TU FALTA.
EN CASO DE NO MANDARLA A RECURSOS HUMANOS, SE APLICARÍA COMO FALTA Y REBAJE DE NÓMINA

EN CASO DE REQUERIR ALGÚN PERMISO DEBERÁS SOLICITARLO CON EL ENCARGADO DE ÁREA Y UNA VEZ APROBADO, SE COMENTA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Confidencialidad



Recuerda que hay una gran variedad de información confidencial que podría amenazar a la empresa, personal, negocios en procesos o la posición legal si se filtra fuera del Grupo.

La información confidencial incluye una amplia gama de datos relativos a precios, investigaciones, proyectos en desarrollo, finanzas, datos personales o afín.

Los antes mencionados son información muy importantes para el éxito de la empresa y se requiere un manejo adecuado. Independientemente de que esta información se encuentre en digital o copia impresa, la información debe tratarse con cuidado y no distribuirse, gestionarse o almacenar externamente sin autorización.

Recuerda firmar el acta de confidencialidad y no divulgar la información que se te proporcione para desempeñar tus funciones en el área.
En caso de que alguien te solicite algún dato, repórtelo de inmediato con el encargado o tu jefe directo.

Reglamento de Vestimenta

Fomentar un ambiente laboral cómodo y profesional, permitiendo libertad de vestimenta sin comprometer la imagen institucional ni el respeto entre colaboradores.

