

REGLAMENTO TRUMI

PUNTUALIDAD

1.- Diariamente el empleado debe registrarse en el checador digital, la entrada a la 8:20am, la salida a las 4:40pm. En el caso de los sábados checar la entrada a las 8:50am y la salida a las 14:10pm. Según sea el caso medio tiempo o tiempo completo. Estos 10 minutos antes, es para preparar el trabajo del día, está prohibido realizar otro tipo de actividad personal en este tiempo, de ser así, se penalizara con UN RETARDO, por medio de una acta administrativa.

2.- En caso de llegar después de la hora establecida, se permitirá tener 1 retardo por quincena sin ninguna penalización, a partir del segundo el empleado no tendrá su bono de puntualidad.

3.-El empleado tendrá la obligación de pedir permiso a su jefe, en caso de requerir salir antes de la hora establecida. Su jefe valorará la situación para poder dar o no el permiso al empleado y así mismo firmar una carta con dicha autorización. Y decidir si es con o sin goce de sueldo.

4.- En caso de que el empleado incurra en un retardo en el mes; así mismo siempre haber registrado su entrada en el checador digital obtendrá un bono de puntualidad, que será del 10 % sobre su salario. En caso de aplicar.

5.- Es obligación del empleado de siempre registrar su asistencia en el checador digital.

6. Cuando el empleado asiste sin presentar ninguna falta, recibirán un bono de Asistencia correspondiente al 10%.

7.- Queda prohibido trabajar al mismo tiempo en otra empresa con el mismo giro y/0 cualquier actividad que pueda afectar la imagen de la empresa. En caso de ser sorprendido será motivo para prescindir de sus servicios y cancelar el contrato.

UNIFORME

1.- Dentro de las instalaciones siempre se debe de usar el uniforme limpio y planchado, dientes lavados, venir con el cabello recogido, perfectamente maquillada, con perfume, zapatos limpios, desayunadas o comidas, aretes y uñas de las manos cortadas y arregladas.



2.- Cada que regreso de comer, es mi responsabilidad llegar igual de arreglada que en la mañana.

3.- La imagen es parte esencial para la empresa, por lo que en este apartado se detalla

a) HIGIENE: persona bañada y limpia

b) ARREGLO PERSONAL: peinados: en cabina es rigurosos cabello recogido, sin cabellos sueltos o volando, en las otras áreas lo pueden traer suelto, pero bien pistoleado. No se puedo mojado recién salido de bañar o seco despeinado

c) MANOS: cabina es uñas cortas, manos cuidadas y sin pintar. Las demás aéreas pueden traer largas y postizas, pero discretas y bien arregladas

d) MAQUILLAJE: ojos my bien arreglados, énfasis a la ceja y las que no usan cubre bocas, traer sus labios maquillados

e) OTROS: lentes limpios, aretes discretos, perfume agradable y zapatos limpios

f) UNIFORME: limpio, planchado, playera interior y calcetas negras, zapatos tipo tenis negros totalmente

g) TIPOS DE UNIFORME: negro con gris que lleva bata y pantalón, rosa que lleva bata y pantalón, morado que lleva bata y pantalón y bata que todas son distintas y que se usa con pantalón negro. Llevar playera negra debajo. La empresa otorga tres.

CABINAS

1.- Es responsabilidad del empleado cuidar y hacer buen uso de toda la aparatología, productos y accesorios que se maneja en las cabinas. Así mismo hacer buen uso de todos los aparatos electrónicos de la administración (teléfonos, computadora, etc.)

2.- Es responsabilidad del empleado preparar su día de trabajo y cabinas un día antes, así como anticiparse a eventualidades.

3.- Es responsabilidad del empleado respetar los tiempos promedios de los tratamientos para contrarrestar retrasos de los clientes y de la agenda.



SERVICIOS	TIEMPOS
Faciales	1hr – 1hr 15 minutos
Tratamiento de ojos	45 minutos
Depilación de bikini, axila o medias piernas	30 minutos
Piernas completas	1 hora
Bigote	5 – 10 minutos

4.- Es responsabilidad del empleado el llevar un detallado control de las fichas de los clientes de facial o por la realización de tratamientos, así como producto adquirido y observaciones.

5. Es obligación del empleado leer previamente la ficha de cada cliente, así como el llenado detallado de la misma para dar un correcto seguimiento.

6.- Queda prohibido sacar cualquier información de las fichas de tratamiento.

SERVICIO

1.- Es responsabilidad del empleado recibir de manera amable y calida a los clientes.

2.- Dentro y fuera de las cabinas, siempre se debe de manejar un ambiente de respeto y de prudencia con la clienta. Es decir siempre tener una buena actitud, amable y sonriente.

3.- Queda prohibido intercambiar teléfonos, mails, direcciones o cualquier dato personal entre la clienta y el empleado. En caso de ser sorprendido haciendo dicho acto se penalizara con la solicitud de su renuncia.

4.- Queda prohibido sacar de la empresa cualquier papel impreso con información que le pertenezca a la empresa.



5.- Queda prohibido revisar el correo electrónico y contestar el celular dentro de las instalaciones. Cualquier familiar o persona que quiera contactar al empleado puede llamar a la empresa. En caso de una emergencia puede haber excepciones. Así mismo, está prohibido usar las computadoras o los celulares de la empresa para asuntos personales.

EMPRESA

1.- La empresa siempre estará dispuesta a escuchar las sugerencias o las inquietudes de sus empleados. Generamos espacios especiales como retroalimentaciones mensuales.

2.- Si en algún momento el empleado necesita un permiso especial, la empresa está abierta a escuchar sus necesidades y juntos llegar a un acuerdo.

3.- La empresa no autorizará más de 2 permisos por asuntos personales en el año. Tales como salir antes o faltar algún día, estos serán sin goce de sueldo. Avisar siempre con tiempo.

4.- En el momento que el empleado cometa una falta de respeto tanto a sus superiores como a sus compañeros de trabajo, podrá ser motivo para prescindir de sus servicios y por lo tanto cancelar su contrato.

5.- Existen actas administrativas, en donde se expone cierta actitud o situación incorrecta por parte del empleado dentro de la empresa, la cual será firmada por el empleado. En caso de acumular tres actas administrativas será motivo para poder prescindir de sus servicios y por lo tanto cancelar su contrato.

6.- En caso de ser sorprendido robando, será motivo de rescindir el contrato.

7.- La empresa proporciona instalaciones como es el horno de microondas y el refrigerador para poder traer comida y lunch, se pide de la manera más atenta cuidar de estos y mantenerlos limpios. Se pueden comer alimentos que no tengan olores fuertes. Autorizamos cosas como: yogurt, gelatina, fruta(excepto guayaba), barritas. Si llevo agua, dejarla en mi locker.



8.- Nadie se puede quedar en el local, en las horas que permanece cerrado el local.

ENFERMEDADES

1.- Si el empleado avisa que se siente enfermo y que por tal motivo no podrá asistir al trabajo, deberá presentar comprobante médico o incapacidad del seguro y valorar si el día tendrá o no goce de sueldo. Pero si el empleado no avisa se tomará como una falta injustificada por medio de una acta administrativa y por consiguiente no tendrá goce de sueldo ese día.

2.- Si el empleado se enferma y falta más de un día, es su obligación acudir al IMSS para una consulta y constancia de su enfermedad.

VACACIONES

1.- A partir del primer año cumplido el empleado tiene derecho a vacaciones según lo estipulado en la ley.

2.- Los días que el empleado puede tomar de vacaciones son en las diferentes fechas establecidas por la empresa, días en lo que no se afectará a la misma.

4.- En el lapso en el que un empleado salga de vacaciones los demás no podrán salir de vacaciones por cuestiones de logística de la empresa.

BONOS POR UN BUEN DESEMPEÑO

1.- La empresa dará bonos, reconociendo del empleado una desempeño o actitud sobresaliente.

2.- Los bono no se dan cada tiempo definido, sino cada vez que la empresa considera que hubo un resultado extraordinario.



3.- Estos bonos se pueden dar de diferentes maneras

BONO EN EFECTIVO

BONO CON CERTIFICADO DE REGALO DE ALGUN ESTABLECIMIENTO

BONO EN PRODUCTOS GRATIS EN TRUMI

BONO EN SERVICIOS GRATIS EN TRUMI

BONO EN CONSULTAS DE DOCTOR GRATIS

BONO EN DESPENSA

BONO EN GASOLINA

BONO EN TIEMPO LIBRE

BONO DE ASISTENCIA

