



servnet
> link to think



Código de Convivencia

Versión 1.0

Febrero 17, 2020

CDMX

Presidencia Falcón #166
Col. Irrigación
55 1209 0909

MTY

Av. Paseo de las Américas #2021
Suite 16 Col. Contry Sol
81 8748 0770

QRO

Camino Real de Carretas #299
Torre Luma Capital, Suite 512
Col. Milenio III
442 167 0030

www.servnet.mx



CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Resumen de cambios | Fecha |
|---------|--------------------|-----------|
| 1.0 | Versión Inicial | Feb, 2020 |

APROBACIÓN

| Puesto | Nombre | Responsabilidad | Firma |
|----------------------------|------------------------|-----------------|-------|
| Gerente de Procesos | Samantha Escamilla | Elabora | |
| Gerente de Procesos | Samantha Escamilla | Revisa | |
| Director de Capital Humano | Fernanda Meneses | Aprueba | |
| Director General | Bernardo Garza Quiroga | Autoriza | |

I. OBJETIVO

Regular la conducta del personal para mantener un correcto ambiente laboral estableciendo los lineamientos de convivencia armónica y saludable como resultado de un acuerdo de todos los colaboradores, con el fin de garantizar el un ambiente de paz y cordialidad dentro de la empresa.

II. ALCANCE

La presente política aplica a todos los colaboradores de Servnet y deberá cumplirse en todos los espacios y oficinas de la empresa, así como en los diferentes eventos realizados por la empresa.

III. LINEAMIENTOS

Aplica para cualquier día laborable según corresponda al colaborador.

IV. POLÍTICAS

4.1 De la Convivencia

- a) Respeta a los demás y a sus diferencias. Evita los chismes, hablar mal de los demás y juzgar.
- b) Cuando tengas una diferencia con alguien, lo mejor será buscarlo para conciliar. Trabajamos mejor juntos.
- c) Intentemos aprendernos el nombre de nuestros compañeros evitando usar apodos, no a todos les gusta.
- d) Cuida tus objetos personales, tu espacio de trabajo y el de los demás.
- e) Cuida tu lenguaje (groserías, alburas, palabras altisonantes).
- f) Atrévete a dar tu punto de vista en las reuniones a las que asistas, tu opinión importa y puede ayudar a resolver temas.
- g) Sean prudentes y eviten exhibiciones de cariño en el trabajo que puedan incomodar a los demás compañeros.
- h) Tu sueldo es CONFIDENCIAL, comunicar el tuyo o el de alguien más es motivo de sanción.
- i) Recibamos a los nuevos ingresos con armonía y emoción. En su primer día hagámoslos sentir parte del equipo.

4.2 De la Alimentación

- 1. Evita comer en tu lugar, salvo alimentos que sean fáciles de comer, no tengan olor fuerte y que no ensucien o pongan en riesgo tu equipo de trabajo.
- 2. La basura de comida, deberá de ser tirada en el bote del comedor, evitando así malos olores en la oficina.
- 3. Limpia el espacio donde comiste en el comedor, la persona que sigue lo agradecerá.
- 4. No olvides llevarte tus tupper diarios y llevarte la comida del refrigerador. Los viernes será desechada.

4.3 Del Medio Ambiente y Cuidado de Recursos

- a) Cuando salgas de tu oficina o sala de juntas, tira la basura, apaga la luz y déjala ordenada.
- b) Utiliza de manera responsable el material de la oficina.
- c) Los baños son espacio de todos y somos los únicos responsables de mantenerlos limpios.
- d) Los baños del piso 1 son de hombres, los del piso 2 son de mujeres, respetemos esto.

V. SANCIONES: Por omisión a las Políticas Generales:

| No. | CASO | SANCIÓN |
|------|---------|---------------------------------------|
| 1ra. | Omisión | Llamada de atención de forma personal |
| 2da. | Omisión | Firma de carta responsiva |
| 3ra. | Omisión | Acta administrativa* |

*Nota: 3 Actas Administrativas que tenga un Empleado, es suspensión definitiva.