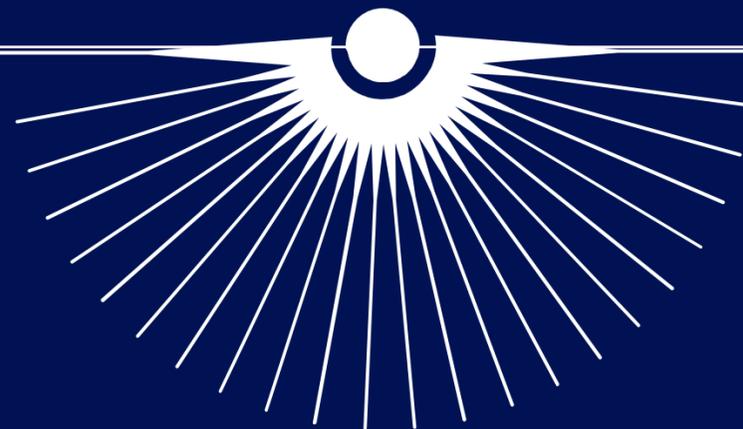




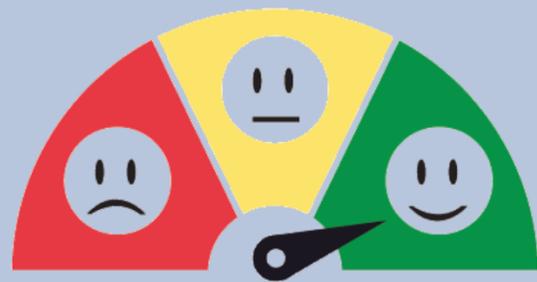
Código de Conducta



Uno de los recursos más valiosos para Farmadroguería Medina son los colaboradores que conforman la empresa y el compromiso por ofrecer un servicio de calidad con sus clientes por lo tanto es importante mencionar que existen ciertos valores que definen el comportamiento y la cultura empresarial de la organización

Valores de la empresa

Servicio



Honestidad



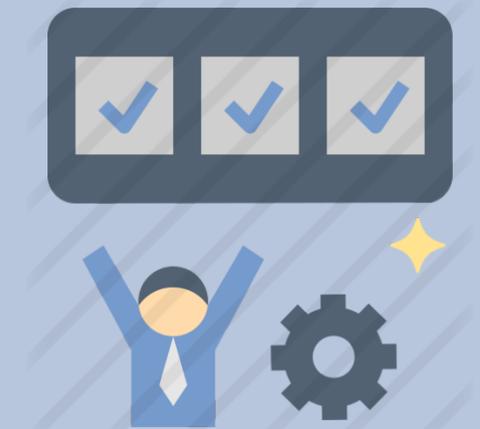
Respeto



Compromiso



Responsabilidad



Código de conducta

Nuestros empleados son el mayor valor de la empresa, por lo tanto, se les toma en cuenta para definir siguientes políticas de conducta en cuanto al bien ser, bien hacer, y bien estar en la empresa para hacer de ella el mejor lugar para trabajar.

Estas políticas tienen la intención de ayudar a resolver cuestiones éticas para tomar buenas decisiones las cuales aplican a cada persona para que cumpla con ellas y se puede acudir al departamento de Recursos Humanos para reportar problemas relacionados a las mismas.

- Propiciar un sentido de unidad y armonía mediante el buen trato con las personas que rodean el espacio de trabajo.
- Laborar con actitudes positivas como la participación, colaboración, solidaridad, generosidad, compañerismo y discreción.
 - Reconocer el trabajo de los demás.
- Respetar a los demás en todos los aspectos: personalidad, cuerpo, trabajo y pertenencias.
- Mantener una congruencia respecto a lo que se dice con lo que se hace.
- Trabajar con orden y limpieza.
- Propiciar el bienestar del equipo de trabajo respetando los horarios y espacios.
- Colaborar en la mejora continua mediante la solución de problemáticas.
- Cuidar los bienes muebles e inmuebles de la empresa.

- Aprovechar el tiempo con eficacia y el desarrollo de una eficiente labor.
- Lograr el cumplimiento de las metas para alcanzar los objetivos establecidos.
- Aplicar lo aprendido en capacitaciones.
- Aportar críticas constructivas para mejorar el desempeño laboral.
- Solicitar y recibir orientación para aumentar el rendimiento laboral.
- Aceptar amablemente las retroalimentaciones recibidas.
- Integrar amablemente al personal de nuevo ingreso.
- Asistir responsablemente a las jornadas laborales establecidas.
- Cumplir con el código de vestimenta correspondiente.
- Colaborar en la generación de un ambiente laboral agradable.

Por otra parte, en caso de cometer acciones que vayan en contra de lo establecido anteriormente, puede ser acreedor a sanciones que se detallan a continuación.

Carta compromiso (faltas leves)



- No ejecutar el trabajo en los términos del contrato de manera eficaz y oportuna.
- Hacer mal uso de los materiales, instrumentos o útiles proporcionados por la empresa.
- No trabajar en casos de peligro o siniestros inminentes por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima.
- No dar aviso previo al empleador (superior inmediato) cuando por causa justa falte al trabajo.
- No registrar inicio y termino de jornada laboral continuamente.
- Presentarse a laborar bajo la influencia del alcohol o drogas no recetadas o ilegales.
- Uso inapropiado de servicios de comunicación o equipo perteneciente a la compañía.
- Ausentismo o impuntualidad ocasional.
- Negligencia o conducta inapropiada

- Comentarios, chistes, insultos, calumnias, lenguaje ofensivo y otras acciones inoportunas que sean ofensivas o estereotípicas.
- Trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo durante la jornada laboral.
 - No comunicar al superior inmediato cualquier falla o dificultad presentada en la jornada laboral.
- Ingerir alimentos en horario y lugar diferente al establecido para tal efecto.
- No proporcionar información fidedigna con la finalidad de actualizar los datos de personal en el departamento de Recursos Humanos.
 - No someterse a exámenes médicos dispuestos por la empresa.
 - No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la empresa lo haya asignado.
- No utilizar durante la jornada laboral los uniformes e identificación de la empresa de forma permanente y obligatoria.

Acta administrativa (faltas graves)



- Insubordinación o resistirse a cualquier disposición superior que diga la relación directa o indirecta, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias.
- No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley.
- Falta de respeto a superiores o compañeros de trabajo.
- Amenazas o actos de violencia e intimidación con superiores o compañeros de trabajo.
- Contacto físico inapropiado.
- Ausentismo o impuntualidad excesiva.
- No comunicar oportunamente a la Administración cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros o terceras personas dentro de las instalaciones de la empresa.

- Introducir, ingerir, tomar o usar bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas y/o drogas en las instalaciones de la empresa o en el ejercicio de sus funciones.
- Propalar rumores o hacer comentarios que vayan en desmero de los intereses de la Compañía o del buen nombre y prestigio de sus personeros o sus compañeros de trabajo; o, produzcan inquietud y malestar entre el personal.
- Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de la Compañía o de su personal.
- Divulgar información confidencial que posee el Trabajador en virtud de las labores que desempeña.
 - Abandonar sin justificación su lugar de trabajo.
 - Utilizar sin autorización previa los bienes de la Compañía.
- Inducir a la Compañía a celebrar un Contrato de Trabajo mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin Certificados, Títulos, Diplomas o datos falsos.

- No cumplir con las disposiciones que dicte la Administración para el uso de vehículos de propiedad de la Compañía.
- Abandonar sin justa causa el lugar o puesto de trabajo, vale decir, sin la autorización previa del superior correspondiente. Disposición que se dicta en aditamento y en concordancia con lo dispuesto en el literal del Código del Trabajo.
- Hacer rifas, negocio o actividades similares en las instalaciones de la Compañía, salvo el permiso expreso de la Administración.
- Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de la Compañía.
- Entregar sin autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado.
- Dormir durante las horas de trabajo.
- Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina.

- Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la Compañía a favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por la Administración de la Empresa, así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo.
- Para las personas que manejan fondos de la Compañía, cambiar sin autorización superior cheques de Trabajadores o de terceras personas, así como también, aceptar vales no autorizados. A este respecto, se estará de manera estricta a las políticas que determine la Compañía sobre el manejo y utilización de los recursos económicos, políticas internas que tienen el carácter de obligatorias, y que de no ser ejecutadas de manera correspondiente se estará sujeto a restablecer por cualquier medio personal, o de alguna institución competente para hacer valer la responsabilidad del manejo de fondos de la Compañía.

- No registrar el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establezca la empresa, ni alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos.
- No guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y otros que por razón de su trabajo conociere o les fueren confiado. 24- Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, rótulos de la empresa y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual.



Causante de baja
(faltas intolerables)

- Robo o posesión inapropiada de la propiedad de la compañía.
- Falsificación de archivos pertenecientes a la compañía.
- Comprometerse en o amenazar con violencia en contra de compañeros de trabajo, clientes, proveedores u otros.
- Posesión de materiales peligrosos o no autorizados así como: explosivos, armas de fuego o armas en el área de trabajo.
- Uso no autorizado o revelación de información confidencial de la compañía, de los empleados y/o de los clientes.
- Insinuaciones inoportunas sexuales, pedidos de favores sexuales, comentarios sugestivos, cualquier otra conducta verbal o física inoportuna de una naturaleza sexual.
-



¿Quejas, sugerencias o denuncias?

E-mail

buzon@medinavirtual.com

Teléfono

(222) 22967093

Dirección postal

51 Poniente N.º 505 Local 23 (Plaza
América local 23) Colonia
Residencial Boulevares C.p. 72440