POLÍTICA DE TRABAJO Y CULTURA DE EMPRESA

1. Respetamos al gran ser humano que labora en la empresa y honramos como genera una fuente de ingreso a través de su trabajo para el sustento de sus familias. Por política de la empresa todos los colaboradores deberán estar inscritos en el Seguro Social (IMSS) para tener la protección de salud, no contrataremos niños para realizar actividades erradicando el trabajo infantil, pagaremos un sueldo justo siempre superior al sueldo minímo nacional, respetaremos los derechos humanos y la equidad de genero dentro de la empresa. Apoyaremos el desarrollo y colaboración de mujeres al igual que los hombres evitando la desigualdad de genero.

2. La empresa tiene ciertos valores corporativos que son la "Honestidad" en nuestro comportamiento que es conducirnos con la verdad, el "Amor" al trabajo profesional que es realizar nuestro trabajo de la mejor forma posible, la "Ética" en nuestras actividades que es conducirnos con rectitud sin hacer trampas y la "Voluntad" para trabajar en ser mejores personas haciendo un esfuerzo diario.

3. La empresa debe crear valor y crecimiento año con año, entendiendo que la empresa busca ser mejor a través del tiempo. Medimos el crear valor a la generación de Utilidades de Operación mayor a la del año anterior considerando la inflación. La Gerencia General es la responsable de garantizar la creación de valor o crecimiento de la empresa.

4. Fomentamos el desarrollo y trabajo digno, con espacios armónicos y horarios flexibles de trabajo. Aplicamos y obedecemos el marco jurídico laboral en nuestras prácticas, para tener un clima de trabajo que propicie las relaciones en equipo, la productividad y el equilibrio en la vida.

5. Fortalecemos el desarrollo y el liderazgo de las personas para su participación en la toma de decisiones. Promovemos la comunicación de las deficiencias en forma abierta y escuchamos las sugerencias para mejorar en el alcance de nuestros objetivos, para ser analizadas, corregidas y aplicadas en un espacio de tiempo oportuno.

6. Lo sueldos se incrementan anualmente en el mes de enero en base a la inflación del año anterior publicada por el Banco de México.

7. Los horarios de trabajo para el staff administrativo son de Lunes a Jueves de 8:30 am a 5:00 pm y Viernes de 8:30am a 2:30 pm.

8. El Aguinaldo se calcula en base al pago de 15 días de trabajo y se paga antes del 15 diciembre de cada año. El PTU o reparto de utilidades se paga en el mes de Mayo y equivale al pago de 15 días de trabajo.

9. La prima vacacional se calcula y paga en el mes de Enero de manera correspondiente a las vacaciones que correspondan al colaborador ese año. Las vacaciones no son acumulables y deberán ser consumidas durante el periodo anual correspondiente a su fecha de ingreso.

10. Será causa de despido al colaborador que ingrese a las instalaciones de trabajo con drogas, alcohol o que haya causado algún tipo de violencia dentro de la empresa o violencia familiar fuera de la empresa con el soporte de una demanda judicial.

11. Se establecen las vacaciones de acuerdo con la Ley Federal de Trabajo, y se adjudica el periodo al cumplimiento de aniversario de ingreso del empleado. La empresa asigna como parte de las vacaciones el periodo de fiestas decembrinas anunciado al comenzar el año. Por parte de la empresa se otorgan los días Jueves y Viernes Santos.

12. Se pretenderá celebrar la Posada anual de la empresa el día 12 diciembre

13. Acto de Robo o Acto de deshonestidad generará el despido del colaborador.

14. En caso de enfermedad se deberá de anunciar al Director General acompañado de justificante médico. Solo en el caso de que esta se prolongue por más de 2 días, es indispensable acudir al centro de salud por justificante médico, siendo responsabilidad del colaborador presentarlo para evitar el descuento de los días de ausencia por enfermedad.

15. El Director General, junto con el colaborador de Administración, coordinará la realización de una actividad de integración, motivación o capacitación al personal según él vea conveniente, esta actividad será fuera de oficina entre el mes de Enero y Junio y asignará como responsable para la coordinación y organización de la actividad al colaborador de Administración.

16. "Bono Trimestral y Bono Anual". Se paga a los colaboradores y se calcula en base a la Utilidad de Operación Trimestral o Anual y la diferencia con respecto a la Utilidad de Operación Trimestral o Anual del Presupuesto del año en curso. El valor que salga de esta diferencia se paga 5% al Director General y 5% dividido entre los colaboradores de Contabilidad, Operaciones, Compras, Ventas y Administración. Si no hay diferencia positiva no se paga Bono Trimestral de ese trimestre o Bono Anual de ese año.

17. "Acciones Restringidas". Hay 100 acciones restringidas. A los colaboradores que cumplan cinco años en la empresa se les otorga por su lealtad una acción restringida que tiene un valor del 1% sobre la diferencia de la utilidad de operación de los últimos tres años en promedio menos la Utilidad de Operación del año que termina. Solo se paga si es positiva la diferencia. Se paga en el mes de Enero de cada año. Estas Acciones Restringidas pierden su derecho cuando el colaborador deja de laborar en la empresa.

18. La empresa en sus valores no permite de ninguna forma o variante el acoso sexual, por lo que debe de ser penalizado con el despido del colaborador que infrinja este acto, de tal forma que le empresa permita que exista la seguridad y armonía en el desempeño de sus activiades laborales.

19. Eliminamos todo tipo de trabajo forzado o bajo coacción.

GlobalPack®
Global Packaging Group, S.R.L. de C.V.
Blvd. Puerta de Hierro #5210, Piso 9-A, 45116,
Zapopan. 45116 Jal. MX. Teléfono (33) 3817 8888