

TEMAS CLAVE

RECURSOS HUMANOS

Relaciones Laborales



cinépolis | LEARNING CENTER

Contrato Colectivo y Reglamento Interno

Contrato Colectivo

- Es un contrato público con la obligación de su depósito ante la JFCA.
- Establece condiciones generales mínimas bajo las cuales un grupo de trabajadores presta sus servicios para un patrón en uno o varios establecimientos.
- Firmado por el patrón y el sindicato que represente el interés legítimo de la totalidad de los trabajadores. (STIC)
- Se revisa anualmente en su aspecto salarial y cada dos años en su clausulado (integral).
- Una copia simple de este documento debe estar en resguardo del conjunto. (sin tabulador)
- Es un contrato privado, por medio del cual una persona se obliga a prestar un servicio personal y subordinado, recibiendo como contraprestación el pago de un salario; se establecen las condiciones básicas generales con las que inicia a laborar el empleado.
- La omisión de firmar este documento no priva al trabajador del goce de los derechos laborales, únicamente perjudica al patrón ante la imposibilidad de acreditar las condiciones reales bajo las cuales fue contratado el empleado.

Reglamento Interior de Trabajo

- Su elaboración es obligatoria y deriva de la LFT
- Es el conjunto de disposiciones de observancia obligatoria que norma “el cómo” deben comportarse y desarrollarse las actividades cotidianas, tanto para los trabajadores como para los patrones.
- Es el fundamento legal para establecer las medidas disciplinarias que pueden aplicarse a los trabajadores.
- Son materia del reglamento las normas de orden técnico y administrativo que formule directamente la empresa para la operación de cada uno de los conjuntos. (Art. 422 LFT).

Puedes descargar estos documentos en el módulo de Relaciones Laborales de POP Center



Herramienta de Documentación

Acta de Hechos

- Este formato nos sirve para documentar y declarar una situación anormal que puedo o no, estar en contra de cualquier disposición del RIT y/o de cualquier política corporativa de la cual no se tiene la certeza de la participación o responsabilidad de una persona o personas en los hechos asentados. (NO ES UNA MEDIDA DISCIPLINARIA).
- Es válido que en este instrumento se agreguen fotos, declaraciones y cualquier material que sirva como evidencia.



ACTA DE HECHOS

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 20__ dos mil _____, y encontrándonos en la oficina de _____ de la empresa **CINEPOLIS DE MEXICO S.A. DE C.V.** ubicada en el interior del domicilio de _____; se reunieron (Nombres completos de las personas que intervienen para dejar constancia de los hechos ocurridos, especificando el puesto que desempeña cada uno), a efecto de dejar constancia de lo siguientes

HECHOS

Es el caso que (DESCRIBIR EL HECHO A DOCUMENTAR, ESPECIFICANDO DE LA MANERA MAS DETALLADA CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO, LUGAR Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS QUE SE CONSIDERENC PARA DEJAR CONSTANCIA DE UN HECHO DE PROBABLE VIOLACIÓN A NUESTRO RIT. O A CUALQUIER POLITICA CORPORATIVA).

Con lo anterior se levanta la presente acta para los efectos legales correspondientes, firmándola para constancia las personas que en ella intervinieron..

TESTIGO **TESTIGO**

SR. _____ SR _____

TESTIGO **TESTIGO**

SR. _____ SR _____

Herramienta de Documentación

Acta Administrativa

- Este documento es una herramienta de apoyo que nos sirve para investigar y documentar las faltas administrativas cometidas por un empleado. (NO ES UNA MEDIDA DISCIPLINARIA).
- En el apartado de hechos, es importante detallar circunstancias de tiempo, modo y lugar (que hizo y/o en que fue omiso el empleado, especificando que lineamiento es el que incumplió y las consecuencias negativas que esto genera para la empresa).
- Es importante siempre darle al empleado el derecho de réplica



| ACTA ADMINISTRATIVA | |
|--|---|
| Siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año 20__ dos mil _____, y encontrándonos en la oficina de _____ de la empresa CINEPOLIS DE MEXICO S.A. DE C.V. ubicada en el interior del domicilio de _____; | |
| se reunieron el SR. (Nombre del jefe directo que levanta el acta administrativa) en su calidad de _____ (puesto del jefe directo que levanta el acta administrativa), el SR. _____ en su calidad de _____ (puesto del trabajador sancionado) y los SRS. _____ y _____ en su calidad de _____ (puesto del primer testigo) y _____ (puesto del segundo testigo), respectivamente y quienes fungen como testigos a efecto de dejar constancia de los hechos en que ha incurrido la persona mencionada en el desempeño de sus labores contratadas y subordinados para esta empresa. | |
| HECHOS | |
| El SR. _____, actualmente se desempeña en el puesto de _____ para la empresa CINEPOLIS DE MEXICO S.A. DE C.V. , teniendo como actividades inherentes a su cargo las que de manera enunciativa más no limitativa se señalan a continuación: | |
| Y es el caso que (DESCRIBIR EL HECHO O HECHOS EN QUE INCURRIO EL TRABAJADOR, ESPECIFICANDO EL DIA, HORA, LUGAR, MOTIVO, PALABRAS TEXTUALES Y PERSONA O PERSONAS INVOLUCRADAS O CONTRA QUIEN COMETIO EL MISMO Y LOS DAÑOS QUE GENERÓ Y SI HUBIERON PERSONAS QUE PRESENCIARON LA FALTA FALTA ADMINISTRATIVA COMETIDA, MENCIONAR SUS NOMBRES Y LOS PUESTOS QUE DESEMPEÑAN CADA UNO). | |
| Acto continuo y en uso de la voz el trabajador SR _____ manifiesta: (libremente se le debe dar intervención al empleado para que manifieste lo que a su interes convenga con respecto a los hechos de la presente acta administrativa). | |
| Con lo anterior se levanta la presente acta para los efectos legales correspondientes, firmándola para constancia las personas que en ella intervinieron, manifestando su conformidad con el contenido de la misma. | |
| POR LA EMPRESA CINEPOLIS DE MEXICO, S.A. DE C.V. SR. (PUESTO) | POR EL TRABAJADOR: SR. |
| _____ | _____ |
| TESTIGO | TESTIGO |

Sanciones

Sanciones RIT

1. Recordatorio o amonestación verbal, se aplica para faltas no graves, es solo un llamado de atención.
2. Amonestación escrita, sirve para documentar falta no grave, pero que debe documentarse, (Inasistencias, retardos, uniforme incompleto, etc.)
3. Suspensión temporal de trabajo de uno a ocho días sin goce de sueldo y por días discontinuos. (no son vacaciones), toda suspensión debe ir acompañada de un acta administrativa que describa lo sucedido.
4. Rescisión del Contrato-Relación de Trabajo, proceso que únicamente puede realizar Relaciones Laborales.

1.- Señalar lugar y fecha

2.- Nombre de la empresa que los contrata.

3.- Nombre completo del trabajador

4.- Puesto del trabajador

5.- Firma y nombre completo del trabajador puesto de puño y letra.

7.- Huellas digitales. A un costado de cada firma de deberá estampar las huellas digitales de los dedos índices de tal manera que la firma quede en medio de ambas huellas.

6.- Esta leyenda debe ir escrita de "PUÑO Y LETRA" seguida de su nombre completo sin abreviaturas, firma y huellas de los índices una de cada lado

Atestamento

SR. XXXXXXXXXXXXXXXX

Ratifico mi renuncia con fecha ____ de ____ de 2013

SR. XXXXXXXXXXXXXXXX

Firma

Huellas

El que suscribe _____ por mi propio derecho y por así convenir a mis intereses, en esta fecha doy por terminada la relación de trabajo que me une con CINEPOLIS DE MEXICO S.A. DE C.V., para quien me vengo desempeñando a últimas fechas bajo la categoría de _____ y siempre dentro de un horario legal sin exceder los límites establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

Dejo constancia para todos los efectos legales a que haya lugar que no se me adeuda cantidad alguna por concepto de salarios ordinarios, extraordinarios, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, séptimos días, prima dominical, días festivos, ya que todo lo anterior se me cubrió puntualmente y en la forma establecida por la ley.

También manifiesto que no sufrí riesgo de trabajo alguno, ni enfermedad profesional alguna durante el tiempo de la prestación de mis servicios, reconociendo que siempre estuve inscrita ante el IMSS, INFONAVIT y SAR y siempre fueron cubiertas en tiempo y forma el pago de las cuotas respectivas ante dichos institutos.

Por todo lo anterior es por lo que no me reservo acción o derecho alguno que ejercitar con posterioridad por ninguna vía legal ni en contra de CINEPOLIS DE MEXICO S.A. DE C.V. y/o SERVICIOS DE PERSONAL CINEPOLIS S.A. DE C.V. y/o de quienes sus derechos legalmente representen.

* Ejemplo de renuncia



Para dudas o asesoría, consulta a tu Ejecutivo de Relaciones Laborales

- **Zona 1:**

Regiones 01 a 04: Natalya Guerrero – nguerrero@cinapolis.com

Regiones 05 a 07: Lizbeth Galván – lgalvan@cinapolis.com

- **Zona 2:** Francisco Javier Manzano – fmanzano@cinapolis.com

- **Zona 3:** Ariana González - agonzalez@cinapolis.com

- **Zona 4:** Set Isáí Sánchez - ssanchez@cinapolis.com



Asistencia y Soporte sobre este tema:

Ejecutivos RRLL

• Zona 1:

Regiones 01 a 04: Natalya Guerrero – nguerrero@cinapolis.com

Regiones 05 a 07: Lizbeth Galván – lgalvan@cinapolis.com

• **Zona 2:** Francisco Javier Manzano – fmanzano@cinapolis.com

• **Zona 3:** Ariana González - agonzalez@cinapolis.com

• **Zona 4:** Set Isaí Sánchez - ssanchez@cinapolis.com

