



# BIENVENIDO A NUESTRO EQUIPO

MANUAL DEL EMPLEADO

En nombre de **Morzan Corporation** es un honor darle la bienvenida, es un gusto para nosotros que haya tomado la decisión de seleccionarnos como parte de su desarrollo profesional.

A partir de hoy, usted contribuirá al compromiso de brindar cada día un servicio de calidad a clientes y usuarios. Nosotros cuidaremos de usted y tendremos un trato cordial y amable en todo momento, estoy comprometido a garantizar que tenga las herramientas y recursos necesarios para realizar satisfactoriamente sus labores diarias.

Es importante que lea y repase este manual, ya que es una herramienta con información importante acerca de esta organización, sus derechos y obligaciones como colaborador. Si tiene alguna duda sobre el contenido no dude en preguntar.

De nuevo, nos sentimos honrados de que nos haya seleccionado y esperamos ansiosamente recompensar y celebrar sus contribuciones a nuestro éxito.

morzan

Noé Morales Meza  
Morzan Corporation S.A. de C.V.

# 1. Acerca de

- 1.1 Acerca de este manual
- 1.2 Identificación de la Empresa
  - 1.2.1 Nuestras Marcas
- 1.3 ¿Quiénes somos?
  - 1.3.1 Misión
  - 1.3.2 Visión
  - 1.3.3 Política de calidad
  - 1.3.4 Valores
- 1.4 Organigrama
- 1.5 Algunos de nuestros clientes
- 1.6 ¿Qué puedes esperar de MORZAN?

# 2. Beneficios

- 2.1 Días de descanso
- 2.2 Vacaciones
- 2.3 Aguinaldo
- 2.4 Prestaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- 2.5 INFONAVIT
- 2.6 Bonos
- 2.7 Adicionales
- 2.8 Días de enfermedad

# 3. Salario

- 3.1 Forma de pago
- 3.2 Recibo de pago

# 4. Horarios

- 4.1 Horarios de Trabajo
- 4.2 Control de asistencia
- 4.3 Faltas
- 4.4 Horarios del comedor
  - 4.4.1 Reglamento
  - 4.4.2 Actividades no permitidas

# 5. ¿Qué esperamos de ti?

# 6. El empleado y Morzan

- 6.1 Apariencia y vestimenta apropiadas
- 6.2 Higiene personal
- 6.3 Llamadas telefónicas
- 6.4 Uso de cigarro
- 6.5 Salidas de emergencia
- 6.6 Puntualidad y asistencia
- 6.7 Relación entre empleados
- 6.8 Orden y disciplina
- 6.9 Condiciones adecuadas de trabajo
- 6.10 Equipo de trabajo
- 6.11 Uso de audífonos
- 6.12 Uso adecuado de Internet

# 7. Antes de Finalizar

1/ Acerca de

# 1.1

## Acerca de este manual

En nombre de quienes laboramos en Morzan Corporation S.A. de C.V. le damos la más cordial bienvenida a nuestra empresa y agradecemos que a partir de hoy forme parte de nuestro equipo, deseamos que su estancia sea placentera, llena de satisfacciones y logros.

Por medio de este manual informativo podrá conocer a la empresa desde su origen, sus principales funciones y actividades, los servicios y prestaciones sociales que otorga; así como las obligaciones, políticas, normas y derechos de todos los que laboramos en ella.

Estamos seguros de que esta información le será de mucha utilidad.

# 1.2

## Identificación de la Empresa

**Nombre:** Morzan Corporation S.A. de C.V.

**Ubicación México:** Calle Anáhuac, no. 62 Fracc. Fortín de las Flores, Tijuana B.C., C.P. 22114

**Ubicación USA:** 2498 Roll Drive San Diego CA 92154

**Giro:** Desarrollador de plataformas digitales, prestación de diferentes servicios vía electrónica, entre otros.

# 1.2.1

## Nuestras Marcas



empleonuevo.com

atraetalento.com



feriasdeempleo.com



MarcoVisual



informepersonal.com

# 1.3

## ¿Quiénes somos?

Morzan es una empresa vanguardista en soluciones prácticas e innovadoras de servicios tecnológicos en Internet, iniciamos operaciones en el 2000 con la finalidad de brindar productos y servicios basados en herramientas que permitan cubrir las necesidades y expectativas de nuestros clientes y usuarios.

Estamos seguros de ser una empresa prestigiosa en su giro, diferenciada por su calidad y dar el mayor valor agregado a nuestros productos y clientes.

Buscamos convertirnos en el principal proveedor de servicios tecnológicos que otorguen beneficios para la calidad de vida de nuestros usuarios. La innovación y el crecimiento son parte fundamental, es por esto que establecemos la diferencia con la competencia.

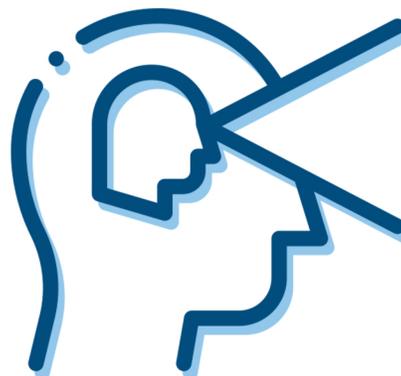
### Misión

Ser una organización líder de servicios tecnológicos en Internet, proporcionando a nuestros clientes servicios de gran valor a través del capital humano de Morzan Corporation.



### Visión

Consolidar el liderazgo de nuestra organización como medio electrónico, siendo una empresa innovadora que mira hacia el futuro, diferenciados por la calidad y profesionalismo brindado en nuestros productos y servicios, posicionándonos como la marca líder más confiable del mercado.



## POLÍTICA DE CALIDAD



En Morzan Corporation nos comprometemos a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, brindando productos y servicios de calidad y eficacia, basados en herramientas tecnológicas e innovadoras, por ello contamos con un equipo competente que permite la mejora continua de nuestros servicios.

## VALORES

Son 8 valores que son los que rigen el funcionamiento adecuado de la empresa:

### 1. Respeto

Mantener una buena relación y comunicación dentro de la empresa así como con nuestros clientes y usuarios.

### 2. Honestidad

Llevar una conducta recta y honrada, así como actuar con la verdad, cumplir con el desempeño de nuestro cargo y actos.

### 3. Compromiso

Contribuir en los objetivos organizacionales, dando siempre el extra y haciendo un esfuerzo considerable en beneficio de todos.

### 4. Servicio

Actuar siempre oportuno, amable, culto y esmerado, para que nuestros clientes se sientan satisfechos con nuestros productos y servicios.

### 5. Ética

Actuar de forma profesional, basado en los valores, normas y principios reflejados en la cultura de la empresa, para así alcanzar una mayor sintonía y adaptación con la sociedad que nos rodea.

### 6. Confianza

Tener un sentido de pertenencia con la empresa, que nos permita identificar los objetivos de la empresa como propios.

### 7. Creatividad

Proponer nuevas ideas, proyectos, objetivos y enfoques innovadores en la empresa. La creatividad mejora la productividad y eficiencia de nuestro negocio.

*"La creatividad simplemente consiste en conectar cosas"*  
Steve Jobs

### 8. Lealtad

Creamos un vínculo de lealtad por el cual nuestros empleados deciden permanecer en la empresa, estar satisfechos con su trabajo y ver en Morzan un futuro exitoso en su vida.



# 1.4

## Organigrama



# 1.5

## Algunos de Nuestros Clientes

**Fisher & Paykel**  
HEALTHCARE

**TOYOTA**  
Baja California

**BOSE**

**Hisense**

**ThermoFisher**  
SCIENTIFIC

**HYUNDAI**  
TRANSLEAD

Gulfstream

**JABIL**

# 1.6

## ¿Qué puedes esperar de MORZAN?



Usted recibirá un trato único y muchos beneficios para que dé forma a su futuro y crecimiento en la empresa.

- Nos esforzamos por proporcionar las oportunidades profesionales y personales para mejorar la calidad de su vida diaria.
- Cuidamos a nuestros empleados de la misma forma que cuidamos nuestros usuarios y clientes, estableciendo una familia entre todos para la mejor convivencia.
- Nos apegamos según los valores establecidos, fomentamos la diversidad y debido a esto nuestros empleados hacen de Morzan una empresa del futuro.

### Respeto y trato justo

Garantizamos que cada empleado tiene derecho a un trato igualitario, en un ambiente de respeto y cooperación. Si llegara a tener alguna preocupación no dude en que serán escuchadas por su Gerente o Director.

### Evitamos el acoso

Estamos comprometidos a ofrecer un ambiente libre de acoso, ya sea físico o verbal. Queda prohibida cualquier tipo de conducta ofensiva o que cree un ambiente intimidante para algún compañero de trabajo.

### Un ejemplo de sus conductas NO aceptadas

- Propuestas sexuales.
- Amenazar a un empleado de que si no accede afectará su trabajo.
- Decir que obtendrá beneficios laborales como aumento de salario o puesto.
- Mandar fotos o comentarios con contenido sexual.

*Nota: Si cree que usted o algún compañero es acosado por algún cliente, proveedor o compañero de trabajo, debe informar inmediatamente a su superior. Cualquier comentario puede ser enviado a [capitalhumano@morzan.com](mailto:capitalhumano@morzan.com)*

# 2 / Beneficios

# 2.

## Beneficios



Nos comprometemos a cuidar a nuestros clientes y sobre todo a nuestro excelente Capital Humano. Por esto, el objetivo es mejorar su calidad de vida diaria. Para ello le proporcionamos beneficios que ofrecen desarrollo personal y programas que le permitan compartir el éxito de nuestro negocio.

# 2.1

## Días de descanso

- 1ro de enero.
- 1er lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- 3er lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- 1ro de mayo.
- 16 de septiembre.
- 3er lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- 1ro de diciembre cada 6 años, cuando corresponda la transmisión del poder ejecutivo federal.
- 25 de diciembre.
- Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral. Si existen días adicionales a estos, serán comunicados previamente por la empresa.

*Nota: en ocasiones los días festivos se recorren el fin de semana para gozar de un mayor descanso. En el mes de diciembre, se hace una comida tradicional por Morzan debido al fin del cierre de la empresa.*

# 2.2

## Vacaciones

**Artículo Único.-** Se reforman los artículos 76 y 78 de la Ley Federal del Trabajo, para quedar como sigue:

**Artículo 76. -** Las personas trabajadoras que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a doce días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a veinte, por cada año subsecuente de servicios. A partir del sexto año, el periodo de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

**Tabla de vacaciones Art 76 LFT**

Años Cumplidos	LFT	
	Anterior	Actual
1	6	12
2	8	14
3	10	16
4	12	18
5	14	20
6 a 10	16	22
11 a 15	18	24
16 a 20	20	26
21 a 25	22	28
26 a 30	24	30
31 a 35	26	32

**Artículo 77.-** Los trabajadores que presten servicios discontinuos y los de temporada tendrán derecho a un período anual de vacaciones, en proporción al número de días de trabajo en el año.

**Artículo 78 .-** Del total del periodo que le corresponda conforme a lo previsto en el artículo 76 de esta Ley, la persona trabajadora disfrutará de doce días de vacaciones continuos, por lo menos. Dicho periodo, a potestad de la persona trabajadora podrá ser distribuido en la forma y tiempo que así lo requiera.

**Artículo 79. -** Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcionada al tiempo de servicios prestados.

**Artículo 80.-** Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional no menos de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones.

**Artículo 81.-** Las vacaciones deberán concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios. Los patrones entregarán anualmente a sus trabajadores una constancia que contenga su antigüedad de acuerdo con ella el periodo de vacaciones que les corresponda y la fecha en que deberán disfrutarlo.

## 2.3 Aguinaldo

**Artículo 87.-** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos.

Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

## 2.4 Prestaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

- Asistencia médica, hospitalaria y farmacéutica.
- Indemnización por accidente de trabajo.
- Subsidio en dinero por maternidad y canastilla para madres aseguradas.
- Servicios de guardería.
- Pensiones por viudez, orfandad y vejez.
- Ayuda para gastos de funeral.



Desde el primer día que se presenta a trabajar lo registramos en el Seguro Social para que se le otorguen todas las prestaciones y servicios, para lo cual la empresa aporta una cuota patronal.

## 2.5 INFONAVIT

Aportamos al Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores el 5% del salario de los empleados, esto con la finalidad de que puedan obtener habitaciones cómodas e higiénicas. Es importante que informe inmediatamente si cuenta con crédito INFONAVIT, y entregue una copia del aviso de retención que le proporcionan en las oficinas de esta dependencia, esto evitará que se le acumulen los descuentos y le apliquen en un solo pago.

# 2.6

## Bonos

Te ofrecemos 2 tipos de bonos:

### Bono de puntualidad

Recompensa por cumplir con tus horarios de trabajo, establecidos por la empresa en tiempo y forma.

### Bono de asistencia

Recompensa por laborar ininterrumpidamente durante una semana (Lunes a viernes).

- Faltas justificadas para obtener el bono son.
  - Días festivos oficiales.
  - Enfermedad con justificante médico.
  - Incapacidad médica por enfermedad.
  - Periodo de vacaciones.

Serán medidos por un reloj checador digital mediante huella. En caso de ser acreedor de uno o ambos bonos, estos aparecerán en tu recibo de nómina de manera semanal.

# 2.7

## Adicionales

Otorgamos beneficios adicionales a los que otorga la Ley Federal del Trabajo:

- 3 días de descanso con goce de salario por matrimonio.
- 3 días con goce de salario en caso de fallecimiento de algún familiar (madre, padre, esposo (a), hermano (a) o hijo (a)).
- Horarios flexibles.
- Jornadas reducidas.
- Programa de préstamos con descuentos flexibles.
- Cena de fin de año.

# 2.8

## Días de enfermedad

- Por año laborado, se otorgarán 2 días de enfermedad.
- En caso de ser requeridos, se deberá notificar al jefe inmediato lo antes posible.
- Este día será tomado completo (toda la jornada).

Salario /3



Generalmente realizamos pago semanal, dependiendo de su unidad y contrato. Se entrega en el lugar donde realiza sus actividades en día y horas hábiles, una vez que hayamos tramitado su tarjeta de pago electrónico, será depositado en su cuenta.

# 3.1

## Forma de pago

Debido a que la elaboración de la nómina requiere mucho tiempo, es necesario realizar el primer pago una semana posterior al ingreso. El pago que queda pendiente será reembolsado al momento de que por algún motivo se genere la terminación de contrato.

*Nota: para entender cómo funciona la forma de pago en Morzan vea la siguiente tabla.*

<b>Semana 1 (Ingreso)</b>	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
<b>Semana 2</b>	Lunes	Martes	Miércoles	<b>1er pago</b>	Viernes	Sábado
<b>Semana 3</b>	Lunes	Martes	Miércoles	<b>2do pago</b>	Viernes	Sábado

## 3.2

## Recibo de pago

En su recibo de pago aparecen algunos conceptos que es conveniente que conozca:

Comprobante Fiscal Digital por Internet

<b>MORZAN CORPORATION S A DE C V</b>		Fecha: 02/Jun/2022
RFC: MCO001009TF8	Reg Pat: Z3133907108	Hora: 21:30:41
Reg Fiscal: 626 Régimen Simplificado de Confianza		
Lugar de expedición: 22114 Tijuana		

<b>RFC:</b> <b>CURP:</b> <b>Fecha Ini Relación Lab:</b> 14/Feb/2022 <b>Jornada:</b> 01 Diurna <b>NSS:</b> <b>Tipo salario:</b> Fijo	<b>Ejercicio: 2022</b> <b>Periodo: 22 02 Semanal</b> <b>23/May/2022 - 29/May/2022</b> <b>Días de Pago:</b> <b>Fecha Pago:</b> <b>Puesto:</b> <b>Depto:</b> <b>SBC: \$</b> 485.94
--	--

Percepciones					Deducciones				
Agrup SAT	No.	Concepto	Gravado	Exento	Total	Agrup SAT	No.	Concepto	Total
P 001	001	Sueldo	2,785.80	0.00	2,785.80	004	099	Ajuste al neto	0.02
P 001	003	Séptimo día	464.30	0.00	464.30	001	052	IMSS	86.31
P 029	032	Despensa	0.00	200.00	200.00	002	045	ISR mes	362.37
OP 002	035	Subs al Empleo mes			0.00				
		Bono de asistencia			150.00				
		Bono de puntualidad			150.00				
<b>Total Percepc. más Otros Pagos \$</b>			<b>3,250.10</b>	<b>200.00</b>	<b>3,750.10</b>			<b>Subtotal \$</b>	<b>3,750.10</b>
								<b>Descuentos \$</b>	<b>86.33</b>
								<b>Retenciones \$</b>	<b>362.37</b>
								<b>Total \$</b>	<b>3,301.40</b>
								<b>Neto del recibo \$</b>	<b>3,101.40</b>

Importe con letra  
tres mil un pesos 40/100 M.N.

Se puso a mi disposición el archivo XML correspondiente y recibí de la empresa arriba mencionada la cantidad neta a que este documento se refiere estando conforme con las percepciones y deducciones que en él aparecen especificados.

**Forma de pago:**  
99 Por definir

**Firma del empleado**

**Este documento es una representación impresa de un CFDI**

PUE - Pago en una sola exhibición  
Emitido desde: **CONTPAQI® Nóminas**

Serie del Certificado del emisor:	00001000000504938010
Folio Fiscal UUID:	ABF62E33-CBC6-4FFE-AA02-971CDFD6DB6D
No. de serie del Certificado del SAT:	00001000000505142236
Fecha y hora de certificación:	2022-06-02T23:30:54

**Sello digital del CFDI**  
E0cneN1BW62fCWyVrhKDly7eKeFPhcR3+w33KNdK1xo1DFc05iRsn7H18beLJ3Dioz2fwbhRwbpGEL/TdE+dPdpUwXoRUBzYbfhP7MjVe+SAK+1dQ27j190FdZFRudyVVSgV0E1jP1k6HF4u/pBF8qjGMyT0mmuLSYqRgoOpvx/H7267PrM12uDZVApXADU30Cwt0Vy4nV+/AWJdcmp+4QL0TgXCW29I47v0gSG+FCb+e1dwgm4m023gHEdGpsagctCdr1ac9R7ahp1S2V/gpcuu8YA07H1jHghYvRdxsb7U3Uv9v8u14LnFOUMGcZlba6i5mGH8ep0+dFW3j3VA==

**Sello del SAT**  
Rwa jKFL8nCGLR7A5hn67Bmlu5xagbYtr+UZpHG26AQ9A8m16bKTX9dscLEW/2n+mSyuNzY8Vpp+B6Aw4vGSAf9Kgj1TGeBr:RE0hrrQJbfa1402/hcKzKwBhF8Xud3tKGdBO/zjaZT8omy7N1F1k1A00jXEnc/3E4Kq1N2wXuyEYBY4JMDfX15w9Vev+Hmj31JpDvWxfCw+Fh6j1sAE/Zavf:lorJL1lHo1/aPTjIRTEz5kV443yOD1XdL3W0mp9FM1zoRa0EuvE8XhPc+VxH116o7XPxzm5AUEa457eNzkn1K6YOKjKGZ/Hau0yQ10fXawQneQgA0KYFA==

**Cadena original del complemento del certificado digital del SAT**  
||1.1|ABF62E33-CBC6-4FFE-AA02-971CDFD6DB6D|2022-06-02T23:30:54|MAS0810247C0|E0cneN1BW62fCWyVrhKDly7eKeFPhcR3+w33KNdK1xo1DFc05iRsn7H18beLJ3Dioz2fwbhRwbpGEL/TdE+dPdpUwXoRUBzYbfhP7MjVe+SAK+1dQ27j190FdZFRudyVVSgV0E1jP1k6HF4u/pBF8qjGMyT0mmuLSYqRgoOpvx/H7267PrM12uDZVApXADU30Cwt0Vy4nV+/AWJdcmp+4QL0TgXCW29I47v0gSG+FCb+e1dwgm4m023gHEdGpsagctCdr1ac9R7ahp1S2V/gpcuu8YA07H1jHghYvRdxsb7U3Uv9v8u14LnFOUMGcZlba6i5mGH8ep0+dFW3j3VA==|00001000000505142236||

Versión del comprobante: 3.3      Versión del complemento: 1.2      Hoja 1 de 1

# 4 / Horarios

# 4.1

## Horarios de Trabajo

Estos pueden variar de las áreas de trabajo de Morzan Corporation.

Día	Entrada	Salida								
Lunes	7:00 am	4:30 pm	7:30 am	5:00 pm	8:00 am	5:30 pm	8:30 am	6:00 pm	9:00 am	6:30 pm
Martes	7:00 am	4:30 pm	7:30 am	5:00 pm	8:00 am	5:30 pm	8:30 am	6:00 pm	9:00 am	6:30 pm
Miércoles	7:00 am	4:30 pm	7:30 am	5:00 pm	8:00 am	5:30 pm	8:30 am	6:00 pm	9:00 am	6:30 pm
Jueves	7:00 am	4:30 pm	7:30 am	5:00 pm	8:00 am	5:30 pm	8:30 am	6:00 pm	9:00 am	6:30 pm
Viernes	7:00 am	4:30 pm	7:30 am	5:00 pm	8:00 am	5:30 pm	8:30 am	6:00 pm	9:00 am	6:30 pm
Sábado	7:00 am	4:30 pm	7:30 am	5:00 pm	8:00 am	5:30 pm	8:30 am	6:00 pm	9:00 am	6:30 pm

*Nota: este horario puede modificarse dependiendo de las necesidades de la empresa y/o eventos próximos.*

# 4.2

## Control de asistencia

Llevamos el control de entrada y salida por medio de un verificador digital, estos registros dan seguimiento también a ausencias y vacaciones.

Reglas que debe seguir para el uso adecuado del verificador.

- No registre tiempo de trabajo antes de su turno programado.
- Marque su hora inmediata terminado su turno.
- Cualquier anomalía con el registro notificar a su Gerente o Departamento de Sistemas.

# 4.3

## Faltas

Se considera falta injustificada del trabajador en los siguientes casos:

- No presentarse dentro de los horarios establecidos.
- No comprobar con ningún documento oficial la razón de la falta

### Justificantes válidos para una falta:

- Incapacidad expedida por el IMSS.
- Justificante del IMSS, receta, tarjeta de citas, cita para análisis o comprobante de urgencias.
- Justificante médico particular (2 días máximo acumulado anual).
- Justificante de un requerimiento legal acerca de algún caso judicial.

# 4.4

## Horarios del comedor



Es muy importante que conozca los rangos de horarios en los que puede ingerir sus alimentos:

Tipo	Tiempo	Periodo	
		Inicio	Fin
Desayuno	15 mins	9:00 am	10:00 am
Comida	30 mins	1:00 pm	3:00 pm

Le recomendamos hacerlo en el mismo horario todos los días, ya que así ayuda a que los demás miembros de Morzan a organizarse para tomar sus alimentos.

Podrá hacerlo solo en las áreas destinadas para esto como el comedor, o toda área que se preste para descansar, ya que no puede introducir bebidas y alimentos a su área de trabajo.

# 4.4.1

## Reglamento

Es un deber de todos hacer buen uso de esta área, por lo cual le sugerimos lo siguiente:

- Al retirarse debe limpiar el área donde tomó sus alimentos, depositando la basura en los botes correspondientes.
- Al usar el microondas asegurarse de tapar la comida, no meter demasiados platos en el interior y ponerle el tiempo necesario para que se caliente su comida.
- Si hace uso del lavamanos, procure no tirar agua al piso, o bien secarla.
- Lave todos los trastes que utilice inmediatamente después de terminar sus alimentos.
- Recoja y lleve sus recipientes a casa al final del día.

# 4.4.2

## Actividades no permitidas dentro del comedor de la empresa

- Dejar comida en la mesa.
- Dejar caducar alimentos en el refrigerador.
- Abrir y consumir alimentos de otros compañeros.
- Ocupar mucho espacio en el refrigerador.
- No respetar el horario establecido para el consumo de alimentos.
- Asegurarse de que al tirar algo a la basura esté dentro de la bolsa de plástico.

*Nota: ayúdenos a mantener limpia el área de alimentos, siempre guarde su comida y tire lo que ya no necesite, le pedimos de favor NO dejar nada en la mesa, a menos que sea muy necesario.*

5 / ¿Qué esperamos  
de ti?

# 5.

## ¿Qué esperamos de ti?



En Morzan hacemos lo posible por brindarle un ambiente en donde se sienta cómodo y pueda crecer, deseamos tenga éxito, y con ello le establecemos expectativas de desempeño y comportamiento.

Esperamos que realice sus labores en todo momento apegado a las normas y ética de nuestro negocio, con entrega y entusiasmo para lograr objetivos en común. Para ello, en este apartado le mostramos una visión general de nuestras políticas, de no hacerlo, será un llamado de atención o como última instancia, la terminación del empleo.

### 1. Interés y responsabilidad

Estamos seguros que la base de nuestro negocio es el interés por hacer las cosas bien por parte de nuestros colaboradores, la responsabilidad de ser parte del equipo de trabajo de Morzan de ahora en adelante depende en parte de usted.

### 2. Conducta apropiada

Es importante el respeto hacia los demás, tratar a los demás como nosotros nos gustaría ser tratados, por ello creamos un ambiente laboral justo y profesional, donde valoramos a cada persona. Una buena comunicación es fundamental para que usted exprese opiniones, sugerencias e ideas y junto con todo el equipo de trabajo contribuir al éxito de la empresa.

### 3. Puntos a tomar en cuenta

- Tratar a nuestros clientes, usuarios, proveedores y socios de manera honesta y justa.
- Evitar conflictos de intereses (situaciones donde tenga que tomar alguna decisión que repercuta en alguna ganancia para usted).
- Proteja la reputación de su empresa (reservarse hacer comentarios negativos fuera de la empresa).
- Separe sus actividades del hogar y las actividades de trabajo.

### 4. Tableros de aviso

Los tableros informativos son un importante medio de comunicación en Morzan, estos tableros se utilizan para informarle de próximos eventos, mostrarle el calendario, artículos de interés común, la celebración del mes, los cumpleaños y noticias importantes que son fundamentales que conozca.

Les pedimos no borre, quite o raye las notas que se encuentran en el tablero, si gusta agregar un comentario o alguna nota, favor de notificar al departamento de comunicación. Este tablero se encuentra a un lado del comedor de la empresa, le pedimos que lo revise constantemente.

# 6 / Empleados y Morzan

# 6.1

## Apariencia y vestimenta apropiadas

Aunque en Morzan en gran medida trabajamos a través de medios electrónicos y no en contacto directo con nuestros usuarios y clientes se presta para crear un ambiente más cómodo. Aún así tenemos normas apropiadas generales de vestimenta para hombres y mujeres que le pedimos que cumpla adecuadamente.



### Hombres

- Evitar los pantalones rotos o muy flojos.
- Cortarse el cabello constantemente de forma que de buen aspecto.
- Uso adecuado de camisas o camisetas que no sean flojas o rotas.
- Si tiene barba, mantenerla con un corte adecuado.

### Mujeres

- Maquillaje no tan cargado.
- Evitar escotes muy pronunciados.
- Evitar traer ropa muy ajustada.
- Usar perfumes discretos y no tan olorosos.

# 6.2

## Higiene personal

La higiene personal es fundamental para todos los que laboramos en Morzan, es por esto, que le recomendamos mantener una buena limpieza en general.

## 6.3

### Llamadas telefónicas

El uso del celular es permitido pero sin hacerlo de forma excesiva, ya que es fundamental que ponga atención a sus labores. El teléfono que es proporcionado por la empresa lo invitamos a que lo utilice exclusivamente con fines laborales.

## 6.4

### Uso de cigarro

En Morzan estamos libres de tabaco, por eso si usted es fumador activo lo invitamos a que lo haga en otros espacios fuera de nuestras instalaciones, ya que actualmente no contamos con espacio designado para esta práctica.

## 6.5

### Permisos de emergencia

Sabemos que habrá ocasiones en las que tiene que salir de la empresa en horario laboral por asuntos personales, si necesita retirarse de su área de trabajo, le recomendamos que avise previamente a su Gerente, así mismo a su regreso a las instalaciones.

## 6.6

### Puntualidad y asistencia

Es necesario que usted sea puntual y asista regularmente al trabajo, reconocemos que habrá ocasiones en las cuales deberá faltar por enfermedad o asunto personal, para ello, esperamos que usted entregue a su Gerente una notificación de que faltará, de esta forma no afectará el servicio a nuestros usuarios.

# 6.7

## Relación entre empleados

Nos comprometemos a proporcionar-le un ambiente de trabajo agradable y profesional, para crear este ambiente, las críticas, pleitos o peleas dentro de nuestra área de trabajo están totalmente restringidas, si tiene algún problema con algún compañero, favor de hacerlo saber a su Gerente.

# 6.8

## Orden y disciplina

Lo invitamos a mantener su escritorio y artículos personales de forma ordenada, de esta forma damos una mejor imagen a nuestros clientes y creamos un ambiente más saludable en la empresa.

# 6.9

## Condiciones adecuadas de trabajo

El Capital Humano es la prioridad, por eso es interés de la compañía que todos los que laboramos en esta empresa estamos satisfechos con lo que realizamos, así como tener excelentes relaciones entre compañeros, condiciones de trabajo adecuadas, servicios y prestaciones en general.

Esperamos que labore en todo momento según las más elevadas normas profesionales, éticas y de negocios. Les pedimos a los empleados que cumplan con las normas de la empresa, si no lo hace, el Gerente decidirá qué acción es apropiada considerando factores tales como los que se esperan.

# 6.10

## Equipo de trabajo

Las herramientas que se le proporcionarán para la realización de su trabajo, le auxiliará al buen desempeño, le solicitamos que le dé un uso adecuado y reporte a sus superiores cualquier desperfecto.

# 6.11

## Uso de audífonos

Queda restringido el uso de audífonos para los colaboradores del área de atención a clientes, quienes tienen contacto directo con el cliente y deben estar alertas al teléfono y atender de manera oportuna las necesidades de nuestros clientes y usuarios.

# 6.12

## Uso adecuado de Internet

Nuestro negocio depende en gran medida del Internet, por ello, lo invitamos a hacer uso adecuado de esta herramienta tecnológica, ya que es proporcionada para usted solo para ayudarlo en sus actividades diarias.

Es por ello que limitamos el uso de Internet para asuntos personales, como la utilización de Redes Sociales o páginas que no tengan que ver con sus labores, usted podrá hacerlo en sus horas de descanso exclusivamente, a excepción que estas sean necesarias para cumplimiento de su labor

Antes de  
Finalizar **/7**

# 7.

## Antes de Finalizar

Esperamos que haya comprendido todas las instrucciones e información que se le brindó en este manual. Estará en vigor a partir del **1ro de septiembre del 2022**, para ayudar a los empleados a que comprendan sus derechos y obligaciones dentro de Morzan Corporation.

Le afirmamos que este manual no es un contrato de empleo, ni crea un compromiso contractual para la empresa, nos reservamos el derecho de modificar o discontinuar a su discreción cualquiera de las cláusulas de este Manual del Empleado o de decidir que no se aplican, o cómo deben aplicarse en dado caso.

### Ahora le pedimos de favor lea el siguiente aparte y acepte los términos

Reconozco que he recibido una copia del Manual del Empleado de Morzan Corporation, también que lo he revisado y comprendido y que obedeceré las políticas que aparecen en este manual.

Comprendo que cualquier política o procedimientos anteriormente mencionados y comprendo que no es un contrato.

FECHA	NOMBRE	FIRMA



