

POLITICAS INTERNAS DE TRABAJO.

Las Políticas de Trabajo, tienen como objetivo establecer las condiciones obligatorias de **COMPAÑÍA DE SERVICIOS MÚLTIPLES MASIZA S.A.** inscrita en el Registro Público, sección mercantil y con cédula jurídica No. 3-101-179595 y de sus trabajadores, con motivo de la ejecución o presentación concreta del trabajo.

Asimismo, su interés es promover los más altos niveles de bienestar, fomentar la seguridad, impulsar el desarrollo humano, crear un espíritu de servicio al cliente e incentivar la ayuda mutua con el fin de formar personal altamente calificado y mejorar la prestación del servicio que se ofrece a sus clientes.

Por tanto, es un compromiso de **COMPAÑÍA DE SERVICIOS MÚLTIPLES MASIZA S.A.** en adelante denominado como “EL PATRONO”; y EL TRABAJADOR obedecer, respetar y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas, así como las contempladas en el Código de Trabajo y aquellas que se deriven de la naturaleza de la relación laboral, puesto de trabajo y o del contrato individual de trabajo.

CAPITULO PRIMERO:

GENERALIDADES:

1. EL TRABAJADOR debe respetar, informarse y velar por el cumplimiento de todas las normas, reglamentaciones, disposiciones, métodos, sistemas y procedimientos disciplinarios, de convivencia, de regulación, de orden, seguridad y otros que EL PATRONO ha establecido, con el fin de desarrollar un ambiente de trabajo adecuado y optimo en la empresa.
2. EL PATRONO se compromete hacer públicas y mantener el Reglamento Interno de Trabajo en lugares visibles dentro de la empresa. En la página Web de la empresa, www.grupomasiza.com
3. EL PATRONO debido a la naturaleza de la actividad que consiste en ofrecer servicios múltiples de Limpieza, Mantenimiento de zonas verdes, y otros.
4. Algunas de las condiciones laborales estipuladas en la relación laboral de EL TRABAJADOR, pueden variar dentro de los términos y limites descritos en el Código de Trabajo.
5. Debido a la naturaleza de la actividad que presta EL PATRONO que consiste en ofrecer servicios múltiples, EL TRABAJADOR acepta trabajar todos los días feriados por ley, si fuera necesario a juicio exclusivo de EL PATRONO y siendo el trabajador notificado con

anterioridad y que además sea meramente necesario, los días feriados laborados serán remunerados de acuerdo a las leyes laborales vigentes.

- 6.** EL TRABAJADOR deberá sufragar los gastos debido a desperfectos o daños que ocasione al equipo, herramientas, materiales, productos y materias primas que se utilicen en la ejecución de sus labores; asimismo se hará responsable de los desperfectos o daños que ocasione en la propiedad en la cual labora; siempre y cuando sean debidos a la negligencia, descuido manifiesto o intencional, imprevisión o error absolutamente inexcusable.
- 7.** EL TRABAJADOR deberá de velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo o herramientas que utiliza en la ejecución de sus labores, siendo el único responsable por el estado adecuado de los mismos y de sus programas de mantenimiento.
- 8.** EL TRABAJADOR se hará responsable de la pérdida de equipos, herramientas, dinero en efectivo, materia prima o cualquier otra clase de valores que utiliza en la ejecución de sus labores; siempre y cuando sean debidos a negligencia, descuido manifiesto o intencional, imprevisión o error absolutamente inexcusable.
- 9.** EL TRABAJADOR está en la obligación de asistir a los programas de capacitación, entrenamiento o educación que EL PATRONO crea conveniente, con el fin de mejorar el desempeño de las labores que se realizan. La negación o ausencia injustificada a estos programas, se considerará como falta a las obligaciones que le impone el contrato individual de trabajo, la cual será valoradas por la empresa, quien aplicará el debido proceso tomando en consideración la magnitud o reincidencia de la falta cometida.
- 10.** EL TRABAJADOR debe observar rigurosamente las medidas preventivas que se indiquen para seguridad y protección personal, de la colectividad y de los lugares donde se trabaja. Asimismo debe de cumplir las normas de salud establecidas por el Código de Trabajo y aquellas que EL PATRONO crea conveniente para evitar y disminuir los accidentes laborales.
- 11.** EL TRABAJADOR está en la obligación de apoyar los programas de salud ocupacional, sostenibilidad y laboral, asistiendo a capacitación y promoviendo los procedimientos preventivos que EL PATRONO ha establecido. La negación a la misma se considera falta para efectos de sanción, la cual será valorada por la jefatura inmediata de la empresa, quién aplicará el debido proceso tomando en consideración la magnitud o reincidencia de la falta cometida.
- 12.** EL TRABAJADOR debe de respetar, cumplir y velar por la visión, misión, normas de satisfacción, políticas o estrategias de servicio al cliente que EL PATRONO ha establecido con el fin de garantizar la máxima satisfacción del cliente.

- 13.** EL TRABAJADOR debe de respetar, obedecer y velar por el cumplimiento de las Políticas Internas de Trabajo y procedimientos que EL PATRONO ha establecido; así como las estipuladas en el Código de Trabajo.

CAPITULO SEGUNDO

PROHIBICIONES

Son prohibiciones para EL TRABAJADOR, además de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- 1.** Mostrar cualquier actitud que afecte el buen desempeño de las funciones y que vaya en contra de las normas que EL PATRONO tiene establecidas.
- 2.** Distraerse de cualquier forma de la labor que se encuentra desempeñando, así como hacer abandono de sus funciones por cualquier motivo, sin permiso previo del jefe inmediato sean estas inclusive el uso del celular, redes sociales o cualquier aparato electrónico en el tiempo en que está laborando.
- 3.** Fumar o tomar licor dentro del lugar de trabajo, en horas laborales o fuera de ellas vistiendo el uniforme de la Empresa siempre y cuando se demuestre que con ello haya efectuado actos inmorales o contra de los valores de la empresa.
- 4.** Tomar o usar cualquier tipo de droga dentro del lugar de trabajo, durante horas laborales o vistiendo el uniforme de trabajo de la Empresa, o de igual manera; es prohibido presentarse a laborar bajo los efectos de los mismos.
- 5.** Portar o poseer cualquier tipo de arma de fuego, blanca o punzo cortante, contundente u otra durante horas laborales. Excepto en los casos especiales autorizados debidamente por la Ley o cuando se trate de herramientas o útiles del trabajo.
- 6.** Ingerir cualquier clase de alimentos, bebidas durante las horas laborales sin autorización previa o fuera de los tiempos de comida.
- 7.** Utilizar cualquier tipo de equipo de electrónica o anteojos oscuros durante las horas laborales sin autorización del patrono.
- 8.** Utilizar equipo, herramientas, útiles, materiales, productos, materias primas u otros recursos propiedad de EL PATRONO para realizar labores tareas u otros fines que no sean los que el patrono ha establecido, para lo que no fueron diseñados o no estén estipulados dentro de la naturaleza del puesto de trabajo.
- 9.** Realizar algún tipo de comercio de artículos, mercaderías, valores o cualquier otra clase entre compañeros o clientes, tales como ropa, alimentos, juegos de azar, electrodomésticos, alhajas u otros similares sin autorización previa del patrono.

- 10.** Conversar en horas de trabajo entre compañeros (chismes), con personas que laboren en el lugar, o con personas que estén en visita en perjuicio, o con demora de las labores que se están ejecutando.
- 11.** Realizar bromas como sorprender, molestar y cualquier otra o distraer a los compañeros de trabajo o aquellas personas que se encuentran laborando y falten al decoro.
- 12.** Solicitar préstamos de cualquier índole entre compañeros y/o clientes.
- 13.** Presentar conductas, comportamientos, expresiones, señas, ademanes, gestos o insinuaciones de carácter sexual que se consideren como acoso u hostigamiento sexual, tales como piropos, chistes obscenos u otros a compañeros, superiores o clientes.
- 14.** Ocupar tiempo dentro de la jornada laboral para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas.
- 15.** Recibir en horas de trabajo visitas de carácter personal o terceros ajenos a la empresa sin autorización del patrono.
- 16.** Sustraer cualquier artículo, dinero o valores propiedad de EL PATRONO, compañeros de trabajo, clientes, visitantes o usuarios del servicio. Situación que se considerara como falta para efectos de sanción, la cual será valorada por la empresa, quién aplicará el debido proceso tomando en consideración la magnitud o reincidencia de la falta cometida. Por lo que EL TRABAJADOR quedará también a la disposición de las leyes penales vigentes.
- 17.** Utilizar cualquier artículo o pertenencia de uso personal propiedad de compañeros de trabajo, clientes, visitantes o usuarios del servicio sin autorización previa del mismo, considerándose como falta para efectos de sanción, la cual será valorada por la Gerencia, quién aplicará el debido proceso tomando en consideración la magnitud o reincidencia de la falta cometida.
- 18.** Ejecutar servicios similares a los que ha estado prestando a EL PATRONO, en otro establecimiento similar, durante el periodo de vacaciones o de cualquier otro descanso remunerado o no; así como realizar trabajos que evidentemente signifiquen competencia para EL PATRONO, después de haber cumplido la labor diaria.

CAPITULO TERCERO

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR

Las siguientes son obligaciones de EL TRABAJADOR, además de aquellas que se derivan del contrato individual de trabajo, naturaleza del puesto de trabajo y aquellas establecidas en el Código de Trabajo en el artículo 71 del código de trabajo de Costa Rica.

1. Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección de EL PATRONO o de los representantes que se han designado en la dirección de las labores, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo que concierne al trabajo.
2. Respetar a los representantes patronales que EL PATRONO ha designado para la dirección del trabajo.
3. Acatar y seguir las instrucciones y o disposiciones de los representantes que EL PATRONO ha designado en la dirección de funciones, con el fin de obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que ejecuta.
4. Iniciar y finalizar las labores en la hora convenida según los horarios estipulados los cuales podrán variar de acuerdo a las necesidades de la empresa. La falta a esta norma se considerará como desacato e incumplimiento a las responsabilidades y obligaciones convenidas en el contrato individual de trabajo; por lo que se considerará falta para efectos de sanción.
5. Presentarse al puesto de trabajo puntualmente y listo para emprender sus labores y hacer uso del reloj marcador (o control existente de ingresos y salidas) a la entrada y salida de las labores.
6. Justificar debida y documentalmente toda ausencia o tardía en las veinticuatro horas posteriores a la falta, de lo contrario se considerara como injustificada y se procederá a sancionar de acuerdo a la gravedad del caso.
7. Mostrar a la entrada y salida de la jornada laboral, las pertenencias personales (bolsos, maletines, bolsas y otros) a la parte patronal o personas encargadas de la administración.
8. Laborar horas extraordinarias cuando por necesidades imperiosas EL PATRONO lo requiera, salvo en impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido por la ley. En cada caso concreto EL PATRONO comunicará por escrito al trabajador con la debida antelación la jornada extraordinaria que deba laborar.
9. Velar para que el trabajo sea desempeñado en la forma más cortés, eficiente y seguro posible.
10. Conducirse y observar las buenas costumbres durante sus horas de trabajo.
11. Cumplir a cabalidad el horario y los roles de trabajo establecidos por el jefe inmediato o los representantes patronales que EL PATRONO ha designado en la dirección del trabajo.
12. Terminar las labores diarias bajo su responsabilidad. En el caso de que por negligencia, descuido manifiesto o intencional, imprevisión o error absolutamente inexcusable EL

TRABAJADOR no cumpla con las tareas, debe completarlas a cabalidad y no se irá del lugar hasta que cumpla con los estándares fijados por EL PATRONO. Además, las horas requeridas para corregir los descuidos provocados de manera negligente por EL TRABAJADOR no serán remuneradas y para efectos de sanción se considerara como bajo desempeño y falta a las obligaciones que le impone el contrato individual de trabajo.

- 13.** Mantener un alto nivel de calidad en todas las labores que realiza de acuerdo a los estándares fijados por EL PATRONO.
- 14.** Velar por el buen uso y estado de equipo o herramientas de trabajo que están bajo su responsabilidad, debiendo mantenerlo limpio, ordenado y completo todo el tiempo.
- 15.** Brindar un servicio de calidad de acuerdo a la filosofía y valores que EL PATRONO ha establecido a través de un trato cordial, amable, respetuoso y atento con el propósito de prestar ayuda oportuna a los clientes.
- 16.** Respetar al cliente, siendo su responsabilidad evitar todo tipo de roce, teniendo en todo momento un trato cordial, amable y respetuoso en el servicio.
- 17.** Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos; con el fin de mantener la calidad del servicio.
- 18.** Cuando EL TRABAJADOR se ausente debido a una atención médica ante la Caja Costarricense del Seguro Social, en adelante denominada CCSS, debe de presentar los comprobantes originales en buen estado, con letra legible, sin tachones, sin alteraciones, fecha, hora de entrada y salida claramente visibles y firmado por las autoridades correspondientes. Estos comprobantes solo justificaran la hora de ingreso y hora de salida. Además, si acompaña a un familiar de primer grado (hijos, conyugue, padres o hermanos) debe de especificarse en el comprobante. Cualquier alteración de comprobantes, se considerará para efectos de sanción, las horas en que estuvo ausente no serán remuneradas.
- 19.** Avisar a EL PATRONO vía telefónica o por cualquier otro medio que se fue incapacitado en el momento que le informó la incapacidad o en las 24 horas posteriores a que sea incapacitado por la CCSS enviar los comprobantes originales correspondientes, los cuales deben de estar en buen estado, con letra legible sin tachones, sin alteraciones, con indicación precisa de la fecha y días de la incapacidad, claramente visibles y firmado por las autoridades correspondientes.
- 20.** Cuando EL TRABAJADOR se ausente por atención brindada por el Instituto Nacional de Seguros, en adelante denominado el INS, deberá de actuar de igual forma que lo establecido en los puntos anteriores de la CCSS.
- 21.** Observar rigurosamente las medidas preventivas que se indiquen para seguridad y protección personal, de la colectividad y de los lugares donde se trabaja.
- 22.** Dar aviso inmediato a su jefe o quien corresponda de cualquier anomalía en su trabajo, si notan personas o actos sospechosos o inmorales que falten a las buenas costumbres.

23. Cooperar con las tareas de limpieza, seguridad y o actividades que EL PATRONO o sus representantes consideren necesarias.
24. Reportar oportunamente al jefe inmediato los desperfectos, deterioro, daños y o imprudencias que cometa en el ejercicio de sus labores o que otros compañeros causen al equipo, herramientas, materiales y o instalaciones de EL PATRONO, cliente, visitante o usuario del servicio.
25. Guardar los secretos técnicos, comerciales, de fabricación así como cualesquiera otros análogos cuya divulgación pueda perjudicar los intereses de EL PATRONO.
26. Asistir puntualmente a todas las reuniones generales que se convoquen. La negativa o ausencia injustificada a las mismas, se considerara como falta para efectos de sanción.

CAPITULO CUATRO

SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

AMONESTACION ESCRITA:

- a) Se aplicará cuando se haya amonestado a EL TRABAJADOR en los términos que se ajusten a lo indicado en el contrato de trabajo o lo establecido en el artículo 72 y 81 del código de trabajo antes indicado e incurra nuevamente en la misma falta.
- b) Cuando se incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los otros artículos del Código de Trabajo, si la falta no diere mérito para una sanción mayor.
- c) El apercibimiento escrito se aplicará una vez que se haya oído al interesado(a), a los compañeros(a) que el(a) indiquen en los siguientes casos:
 - ✓ Cuando se haya incumplido los incisos a,b,c o d del artículo 72 del código de trabajo.
 - ✓ Cuando el trabajador haya incumplido alguna de las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo o el artículo 71 del código de trabajo.
 - ✓ Cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación antes del despido.

LA RESCISION DEL CONTRATO:

Se efectuará sin responsabilidad para EL PATRONO en los siguientes casos:

- a) Cuando EL TRABAJADOR en tres ocasiones se le imponga amonestación por escrito disciplinaria e incurra en causa para una tercera vez dentro de un periodo de un mes, ya que se considera la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación laboral.
- b) Cuando el trabajador haya sido amonestado por más de seis ocasiones por llegadas tardías o cualquier otra falta leve y no haya enmendado su conducta.
- c) Cuando el trabajador se niegue a acatar las normas establecidas en esta Política Interna la empresa podrá ejecutar el despido por desacato o desobediencia a las órdenes de la empresa.
- d) Cuando EL TRABAJADOR incurra en alguna de las prohibiciones previstas en el contrato individual de trabajo y Código de Trabajo.

RESPECTO HACIA LAS PERSONAS:

1. EL TRABAJADOR debe de respetar a sus compañeros de trabajo debiendo mantener siempre una adecuada conducta y excelentes relaciones interpersonales. Por tanto, está prohibido el uso de vocabulario vulgar y/u ofensivo hacia los miembros del equipo de trabajo. Asimismo se censura toda conducta vulgar, ofensiva, deshonesta, agresiva, despreciativa, humillante, insolente, provocativa y u otra que esté en contra de las buenas costumbres e integridad moral y o física de los colaboradores de la empresa.
2. EL TRABAJADOR debe de respetar y acatar las instrucciones o indicaciones de los jefes inmediatos, representantes patronales y o EL PATRONO. Por lo que está prohibido el uso de vocabulario vulgar y ofensivo hacia los superiores. Asimismo se censura toda conducta vulgar, ofensiva, deshonesta, agresiva, despreciativa, humillante, insolente, provocativa y u otra que esté en contra de las buenas costumbres e integridad moral y o física de los superiores que ha designado EL PATRONO en la dirección del trabajo.
3. EL TRABAJADOR debe de respetar al cliente y/o usuario (persona que disfruta del servicio), siendo su responsabilidad evitar todo tipo de roce, teniendo en todo momento un trato cordial amable y respetuoso. Por lo que está prohibido el uso de vocabulario vulgar u ofensivo hacia los clientes. Asimismo se censura toda conducta vulgar, ofensiva, deshonesto, agresiva, despreciativa, humillante, insolente, provocativa, racista y otras que estén en contra de las buenas costumbres e integridad moral y o física de los clientes y o usuarios de EL PATRONO.

Cualquier anomalía a las normas anteriores, se considerará como falta para efectos de sanción, la cual será valorada por la Gerencia, quien aplicará el debido proceso.

4. Cualquier anomalía a las normas anteriores, se considerará como falta para efectos de sanción, la cual será valorada por el departamento de recursos humanos o la gerencia quién aplicará el debido proceso.

SECCION II

USO DE UNIFORMES

1. EL TRABAJADOR debe de observar las siguientes normas en cuanto al uso de uniformes y presentación personal, cualquier irregularidad al mismo se considerará como falta para efectos de sanción, la cual será valorada por el departamento de Recursos Humanos.
2. Usar el gafete en un lugar visible para el cliente (parte superior izquierda del pecho) durante las horas laborales.
3. Para las damas el uso del uniforme se regirá de la siguiente manera:
 - ✓ Cabello recogido y bien peinado, de acuerdo al puesto que se desempeña.
 - ✓ Uñas cuidadas y con esmalte de colores discretos (si lo desea hacer).
 - ✓ Zapatos cerrados, bajos (sin tacón) acordes al color del uniforme. Zapatos de cuero o similar (no de hule, no de tela)
 - ✓ Uniforme completo de acuerdo al puesto de trabajo.
 - ✓ Utilizar uniforme holgado, no ajustado al cuerpo.
 - ✓ Gabacha o camiseta con logo de la empresa
 - ✓ Pantalón negro que no sea de mezclilla.
4. Para los caballeros el uso del uniforme se regirá de la siguiente manera:
 - ✓ Cabello corto.
 - ✓ Zapatos cerrados. Zapatos de cuero o similar (no de hule, no de tela)
 - ✓ Está prohibido el uso de aretes, piercing y cadenas por fuera de la camisa en horas laborales.
 - ✓ Uniforme completo de acuerdo al puesto de trabajo.
 - ✓ Gabacha o camiseta con logo de la empresa
 - ✓ Pantalón negro que no sea de mezclilla.
5. En general se prohíbe el uso de cadenas, collares, pulseras gargantillas, hules, cordones, anteojos oscuros, gorras, viseras u otros accesorios que no se contemplen en el presente documento que no correspondan al uniforme en horas laborales.

- 6.** Se prohíbe vestir ropa interior que sea de color oscuro sobre vestimentas claras o traslucidas.
- 7.** Se prohíbe vestir ropa ajustada (leggings, licras, pantalones u otros ajustados al cuerpo).
- 8.** Todo implemento de seguridad y prevención como mascarillas, anteojos, guantes y otros, son parte esencial del uniforme y no opcional (Art. 71h y 81h del C.T.); la negativa a utilizarlos se considerará como falta efectos de sanción cuando la parte patronal se los suministre y le ordene utilizarlos.
- 9.** El olvido de cualquier prenda del uniforme se considerará como falta para efectos de sanción, pudiéndose negar el ingreso a las instalaciones de trabajo, por ende, se aplicaría la falta al trabajo.
- 10.** En caso de pérdida, robo, daño total o parcial del uniforme o uno de sus accesorios, EL TRABAJADOR deberá de pagar la totalidad del valor del mismo si se comprobara que hubo negligencia por parte del trabajador.
- 11.** Desperfectos tales como cambios de Zipper, botones, ruedas, hilvanes descosidos, manchas y otros daños pequeños, deberán de ser corregidos en el menor tiempo posible.
- 12.** Faltas de uniforme reiteradas que afecten la seguridad personal o colectiva, calidad, rapidez, efectividad, imagen y buen servicio que la empresa presta a sus clientes, serán consideradas como falta para efectos de sanción en los casos en que la parte empleadora ordene como requisito el uso del mismo.
- 13.** Mientras permanezca en áreas de servicio debe de andar con el uniforme completo.
- 14.** En el caso del personal que utilice camiseta debajo de la gabacha o camisa, deberá de ser de color blanca.
- 15.** Celulares no relacionados con la labor de la empresa no son permitidos durante las labores a menos que sean autorizados por la empresa o jefe inmediato de lo contrario permanecerán en un lugar donde se guarden las pertenencias privadas y en caso de hacer caso omiso se tomará como abandono laboral para lo cual será apercibido por una única vez y de demostrarse que se sigue infringiendo la norma, se procederá con un despido sin responsabilidad patronal.

**CAPITULO SEXTO:
USO DE AREAS COMUNES**

SECCION I

Generalidades

1. Se define como áreas comunes todos aquellos lugares donde los colaboradores en general conviven y desarrollan diversas actividades fuera y dentro de las horas laborales tales como: comedor de empleados, baños, pasillos, parqueo.
2. EL TRABAJADOR debe de seguir las disposiciones que EL PATRONO ha establecido con el fin de regular la conducta, comportamiento y proceder en las áreas comunes.
3. EL TRABAJADOR se compromete a respetar y cumplir las normas morales, de pudor y de decencia que EL PATRONO ha establecido para la convivencia en las áreas comunes.
4. EL TRABAJADOR debe de propiciar la convivencia armónica entre las personas, fortalecer y estimular todos los esfuerzos para lograr una mejora en los niveles de calidad de vida, en las áreas comunes.
5. Mantener la armonía del lugar evitando problemas y o incidentes con los demás.
6. Vestir decentemente de acuerdo a las normas morales que EL PATRONO ha establecido.
7. Colaborar con la limpieza y ornato de las áreas comunes.
8. Depositar debidamente los desechos, basuras y otros desperdicios en los basureros, separando los diferentes tipos de desecho de acuerdo a los diferentes basureros.

Las siguientes son prohibiciones para EL TRABAJADOR en cuanto a la convivencia de las áreas comunes, cualquier irregularidad al mismo se considerará como falta para efectos de sanción.

1. Llevar a cabo actividades mercantiles o de servicios remunerados
2. Realizar actividades de apuestas o de azar
3. Consumir drogas o fumar en cualquier parte de las instalaciones de la empresa, o lugar de trabajo establecido temporalmente para la prestación de servicios, lo cual se considerará falta para efectos de sanción. Además se procederá a reportar la acción a las autoridades correspondientes.
4. Consumir bebidas alcohólicas en cualquier parte de las instalaciones de la empresa o lugar de trabajo establecido temporalmente para la prestación de servicios, lo cual se considerará falta para efectos de sanción.
5. Rayar, golpear, violentar y o dañar los muebles e inmuebles de EL PATRONO.
6. Botar basura en áreas públicas.
7. Presentar cualquier clase de conducta inmoral y o que se considere en contra de la decencia y el orden público.
8. Escuchar música a volúmenes excesivos dentro de la jornada de trabajo.

9. Conducir los automóviles de trabajo, motocicletas o cualquier otro medio de transporte, irrespetando las señales de tránsito y velocidad permitida, o irrespetando las normas de tránsito establecidas.
10. Hacer ruidos extravagantes, conversaciones a gritos y en general alterar el orden del lugar delante de los clientes.
11. Expresar palabras, señas y o gestos ofensivos, vulgares, groseros, denigrantes, provocativos o insultantes.
12. Portar o poseer cualquier tipo de arma de fuego, blanca o punzo cortante, contundente o de otra índole.
13. Es prohibido para los hombres y mujeres, vestir cualquier prenda indecorosa y o que vaya en contra de la moral pública.
14. Realizar cualquier clase de escenas amorosas en horas laborales.
15. Provocar incidentes, pleitos, contiendas u otras situaciones análogas.
16. Realizar actividades riesgosas que pongan en peligro la integridad física de las personas, el mobiliario o de los inmuebles de la empresa.

SECCION II

USO DEL COMEDOR DE EMPLEADOS.

Las siguientes son obligaciones y deberes que EL TRABAJADOR debe de cumplir con respecto al uso del comedor de empleados, cualquier irregularidad a las mismas se considerara como falta para efectos de sanción.

1. Utilizar el comedor solamente en los horarios establecidos y el tiempo autorizado
2. Velar y mantener el orden y limpieza del comedor.
3. Colaborar con todo lo relacionado a limpieza del lugar.
4. Limpiar y o recoger los derrames de alimentos y bebidas.
5. Recoger los utensilios de comida utilizados y lavarlos.
6. Utilizar el servicio de alimentación en forma racional y adecuadamente en los turnos de comida correspondientes.
7. Utilizar el servicio de alimentación solamente en los turnos que se le ha autorizado.
8. Únicamente en el comedor de empleados, se podrá hacer uso y disfrute de la alimentación ofrecida al trabajador.
9. Se debe de utilizar el uniforme correspondiente para ingresar al comedor, o en caso contrario vestir adecuadamente dentro de las instalaciones.
10. Prohibido subir los pies sobre las mesas de alimentación.

SECCION III

USO DE LOCKERS Y BAÑOS

Los siguientes son obligaciones para EL TRABAJADOR en cuanto al uso de los lockers, el cual será un suministro indudablemente gratuito, cualquier irregularidad al mismo se considerará como falta para efectos de sanción.

1. Esta área es única y exclusivamente para el uso del personal de la empresa.
2. Velar por la limpieza general del área de los lockers, baños y vestidores.
3. Mantener cada locker en perfecto estado y limpieza.
4. Mantener en todo momento los lockers cerrados con llave, para mayor seguridad.
5. Debe de dejarse una llave en la Gerencia del candado de cada locker.
6. Reportar inmediatamente a la gerencia el olvido de la llave, para tomar medidas del caso. Por ningún motivo se deberá de abrir el locker a la fuerza o forzar las cerraduras.
7. Todas las pertenencias de cada trabajador deberán de ser guardadas en esta área y no podrán estar en el sitio de trabajo designado.
8. Reportar inmediatamente a la gerencia cualquier daño que encuentre en el locker, para efectuar la investigación correspondiente.
9. Sufragar los gastos debido a desperfectos y o daños que ocasione al locker, baños y otras áreas del mismo siempre que se demuestre que hubo negligencia.
10. Botar adecuadamente el papel higiénico en los basureros
11. Las mujeres deben depositar debidamente las toallas sanitarias dentro de los basureros.
12. Por tratarse de un beneficio indudablemente gratuito, EL PATRONO podrá revocarlo, suspenderlo si se comprueba el mal uso del mismo.
13. Por ser los lockers pertenencia única y exclusiva de EL PATRONO; este podrá realizar revisiones del mismo en el momento que lo crea conveniente, siempre y cuando se presente un notario público o en su ausencia dos testigos.
14. Prohibido cambiar de locker sin debida autorización.
15. Prohibido rayar paredes o pegar calcomanías en paredes o lockers.
16. Prohibido dejar ropa, zapatos, maletines u otra clase de artículos personales fuera del locker.

CAPITULO SEPTIMO

SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

EL TRABAJADOR está en la obligación de observar las siguientes medidas en cuanto a la seguridad e higiene ocupacional:

- 1.** Observar las medidas preventivas de protección, salud y seguridad establecidas por el Código de Trabajo y aquellas que EL PATRONO ha establecido.
- 2.** Apoyar los programas de salud ocupacional, sostenibilidad y seguridad laboral; asistiendo a capacitación y promoviendo los procedimientos que EL PATRONO ha establecido. La negación a la misma se considerara falta para efectos de sanción, la cual será valorada por la gerencia si este no existiera.
- 3.** Evitar todo acto riesgoso así como las condiciones o prácticas inseguras.
- 4.** Reportar inmediatamente a su jefe inmediato o superior todo accidente laboral, presentando los testigos necesarios del suceso.
- 5.** Asistir y colaborar en los simulacros de evacuación, accidentes, catástrofes o emergencias.
- 6.** Colaborar en las acciones requeridas en un accidente, catástrofe y o emergencias.
- 7.** Si se comprueba que el empleado ha reportado un accidente como laboral el cual no corresponde a esta índole, se considerara como falta para efectos de sanción, la cual valorara la Gerencia.

**CAPITULO OCTAVO:
AUSENCIAS, LLEGADAS TARDIAS, ABANDONOS,
PERMISOS Y VACACIONES**

1. AUSENCIA INJUSTIFICADA:

- a) Se considera injustificada cuando no existe una razón de fuerza mayor o justificación médica reconocida por atención directa personal o de un hijo menor de edad. (Sólo emergencias)
- b) Por dos ausencias consecutivas o más de dos alternas: despido sin responsabilidad patronal.

2. TARDIA:

- a) Es toda aquella que se originada después de un minuto de la hora señalada para el inicio de labores.
- b) Por cada tardía: amonestación escrita
- c) Si tiene más de seis tardías en un periodo de tres meses sin justificar, despido sin responsabilidad patronal

3. ABANDONO:

- a) Ocurre cuando el empleado abandona el lugar de trabajo, área designada del lugar de trabajo y o rol de trabajo establecido, en horas laborales sin causa justificada o permiso del patrono
- b) Un abandono injustificado por primera vez, será sancionado con un apercibimiento por escrito
- c) El segundo abandono injustificado, se sancionará con despido sin responsabilidad de acuerdo al artículo 72 inciso a y 81 inciso i del código de trabajo. Esto incluye como abandono utilizar el celular o redes sociales mientras se labora.

4. PERMISOS Y LICENCIAS:

- a) El trabajador deberá presentar por escrito al departamento de Recursos Humanos, la solicitud con un mínimo de tres días de anticipación, indicando los motivos y el día que se ausentará.
- b) En el caso de licencias para Matrimonio, el trabajador deberá presentar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la solicitud de permiso con un mínimo de quince días de anticipación. EL PATRONO le otorgará una licencia por dos días sin goce de salario.
- c) En el caso de muerte de un familiar de primer grado (mama, papa, conyugue e hijos, hermanos) se otorgará una licencia de dos días hábiles sin goce de salarial para lo cual se debe presentar el acta de defunción.

d) Todo permiso no descrito aquí, se concederá sin goce de salario cuando la parte patronal lo valore y autorice.

f) La aprobación de los permisos o licencias está condicionada por los intereses o actividades de EL PATRONO.

5. VACACIONES:

a) Para que EL TRABAJADOR goce de sus vacaciones, deberá haber cumplido un mínimo de cincuenta semanas de labores ininterrumpidas para EL PATRONO.

b) Antes de que EL TRABAJADOR goce el periodo de vacaciones, deberá firmar la acción de personal correspondiente, para que esta tenga una validez administrativa.

c) La concesión de vacaciones estará sujeta a la programación que efectuó la parte PATRONAL.

d) Las vacaciones se registrarán de acuerdo al Capítulo Tercero Sección Dos del Código de Trabajo.

CAPITULO NOVENO:

DIA Y LUGAR DE PAGO:

1. El salario convenido se pagará en moneda costarricense, mediante depósito bancario en una cuenta del Banco Nacional de Costa Rica o Banco de Costa Rica, o al banco convenido con El patrono, según la indicación del patrono.

2. EL PATRONO incluirá a EL TRABAJADOR en el sistema de pago a través de depósito en cuenta bancaria a su nombre en la entidad financiera que EL PATRONO crea conveniente, pudiendo retirar su salario con la tarjeta electrónica o su cedula de identidad en las sucursales bancarias a partir del mismo día de pago.

CAPITULO DECIMO:

RECIBO Y APELACION DE ACCIONES DE PERSONAL:

1. EL TRABAJADOR debe de firmar como recibido la acción de personal que extiende el departamento de Recursos Humanos, indicando nombre completo, número de cédula y fecha de recibido.

2. Cuando EL TRABAJADOR considere que la acción de personal que se tomó no es la adecuada, puede solicitar que se revise el caso de acuerdo a los siguientes pasos:

a) Dirigir una carta a la oficina de Recursos Humanos en los siguientes tres días hábiles después de recibir el documento, indicando los puntos de desacuerdo, explicación que crea necesaria o investigación que crea conveniente.

b) El Departamento de Recursos Humanos revisará la situación y responderá al interesado en un periodo no mayor a ocho días hábiles.

Dado en san isidro del general, cantón de Pérez Zeledón, provincia de San José , a los 4 días del mes mayo del 2018 .

Por este medio hago constar que he leído y entendido lo estipulado en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Es conforme:

Mario Jiménez Godínez
Cédula 1-0553-0545 por
COMPAÑÍA DE SERVICIOS MÚLTIPLES MASIZA S.A
Con cédula jurídica No. 3-101-179595