**USO CARNET INSTITUCIONAL**

El presente documento tiene como objetivo, establecer los lineamientos necesarios para que los empleados de la Empresa, hagan uso y porten adecuadamente el carnet institucional; por lo que, se presentan el marco normativo, ámbito de aplicación, niveles de responsabilidad y disposiciones generales, que deberán ser cumplidas por cada uno de los empleados.

1. Marco Normativo

a) Objetivo del Instructivo

Establecer las normas y procedimientos para el adecuado uso y portación del carnet de identificación de los empleados de la Empresa.

b) Ámbito de aplicación

El presente instructivo tiene aplicación en todas las áreas de la empresa, siendo regulado por la Recursos Humanos.

Todo instructivo conlleva el cumplimiento de normas y disposiciones, las cuales deben ser atendidas por el personal; caso contrario, se aplicarán las sanciones correspondientes.

c) Niveles de responsabilidad

Es responsabilidad de Recursos Humanos, de los líderes de áreas y de los administradores de las tiendas, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Instructivo.

2. Normas y Disposiciones Generales

a) El carnet de identificación es personal e intransferible y de uso obligatorio para todos los empleados de la Empresa, por lo que dentro de la jornada laboral deberá portarse en un lugar visible que facilite la identificación del empleado. En ningún caso, el portador del carnet, está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado; así como será el jefe inmediato, quien vigile el cumplimiento de esta disposición.

b) La reposición del carnet de identificación, por motivos de robo, requerirá de copia certificada de la denuncia o aviso a la Policía Nacional Civil; debiendo reportarlo al Jefe inmediato, en un plazo no mayor a 48 horas; quien se encargará de reportado al Departamento de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a cinco días calendario posterior al robo, para su reposición.

c) La reposición del carnet de identificación por motivos de extravío o deterioro debido al uso, el empleado deberá reportarlo al Jefe inmediato, en un plazo no mayor de 48 horas; para que éste solicite su reposición, ante Recursos Humanos.

d) Cuando el empleado deje de laborar para la empresa, el Jefe inmediato, deberá solicitar la devolución del carnet, para poder devolverlo a Recursos Humanos, en un plazo no mayor a 48 horas, para su anulación.

e) Los administradores de las tiendas, serán las responsables de velar por el uso adecuado y portación del carnet de identificación, durante la jornada laboral.

f) El carnet de identificación es propiedad de la Empresa.