

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH23.2109/17	
	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES		Edición	01

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES¹

1. Gozar de estabilidad en su cargo.
2. Gozar de los asuetos, descansos semanales remunerados, vacaciones y licencias de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y el reglamento interno de trabajo.
3. Recibir de sus superiores y compañeros un trato adecuado a su condición de ser humano.
4. Ser oído en sus peticiones y reclamos.
5. Optar a las vacantes cuando cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto y apruebe los exámenes pertinentes al proceso de selección que la empresa tiene instituidos.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES²

1. Desempeñar el trabajo con toda diligencia y la máxima eficiencia, en la forma, tiempo y lugar convenidos. A falta de estipulación, el trabajador desempeñará el trabajo que el patrono o sus representantes le indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con el negocio o industria a que se dedica el patrono.
2. Ceñirse estrictamente a las instrucciones recibidas, sean éstas verbales o escritas, de parte de sus jefes inmediatos para el desarrollo de las labores que se le encomiendan y desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
3. Guardar absoluta reserva sobre las operaciones, procesos industriales, secretos de TECNOLAC S.A., asuntos administrativos y, en general, sobre todo aquello cuya divulgación pueda causar perjuicios al patrono.
4. Guardar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
5. Ayudar a mantener el orden y el aseo de la empresa y respetar a sus jefes, así como respetar la propiedad e integridad de sus compañeros de trabajo.
6. Atender con la debida cortesía a los clientes de TECNOLAC S.A. y a toda persona con quien deba tratar con ocasión del desempeño de sus labores.
7. Conservar en buen estado las maquinarias, equipos, útiles, mercaderías, instrumentos, herramientas, materias primas y demás bienes propiedad de TECNOLAC S.A. o que estén a su cuidado, sin que deba responder del deterioro ocasionado por su uso natural, ni del causado por caso fortuito o fuerza mayor. Asimismo, deberá evitar toda clase de desperdicios de materias primas, productos semielaborados, terminados, agua y energía eléctrica.
8. Prestar toda su cooperación cuando se necesite, en casos de siniestro o riesgo inminente, en que peligren la integridad personal o los intereses de la empresa o de sus compañeros de trabajo.
9. Someterse a exámenes y análisis médicos, cuando el patrono o las autoridades administrativas lo requieran, con el objeto de comprobar su estado de salud.
10. Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; y las que el patrono indique para seguridad y protección de los trabajadores y de los lugares de trabajo.
11. Todo trabajador que deba ingresar al área de producción deberá utilizar el equipo de BPM requerido (una mascarilla, botas, gabacha y gorro) para su respectivo ingreso.
12. Presentarse con su respectivo uniforme completo y mantener dichos uniformes en un estado aceptable de limpieza y apariencia.
13. Lavarse y desinfectarse las manos antes de ingresar a los puestos de trabajo y después de cada interrupción, aunque no abandone su puesto o cuando haya sido expuesto a cualquier tipo de contaminación (cumplimiento con las normas de higiene y seguridad alimentaria).

¹ Artículo 49 del Reglamento Interno de trabajo

² Artículo 50 del Reglamento Interno de trabajo



14. Los trabajadores del Departamento de Producción deberán cumplir con las siguientes obligaciones:
 - a. Presentarse a sus labores con botas de hule limpias y en perfectas condiciones;
 - b. Usar en todo momento camisa o blusa dentro de la gabacha y su respectivo pantalón blanco; y
 - c. Usar a discreción de aseguramiento de calidad guantes, mascarillas, gorros y demás complementos necesarios para una mejor protección en el desempeño de sus labores según el proceso en ejecución.
15. Los empleados que trabajen en la manipulación de la leche y productos lácteos deberán practicarse periódicamente los exámenes de salud que al efecto exija la Dirección General de Salud y mostrar los comprobantes respectivos a los inspectores de la Dirección General de Ganadería o de la Dirección General de Salud, cuando éstos los soliciten, todo de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Fomento de producción higiénica de la leche y productos lácteos y de regulación de su expendio.
16. Los mecánicos y el personal de mantenimiento deberán rotular e identificar maquinaria y equipo en mantenimiento y no permitir el ingreso de terceras personas en esa área. También deberán restablecer los servicios de éstas al finalizar su reparación o mantenimiento. Los demás empleados quedan obligados a respetar dichas disposiciones (cumplir con el procedimiento de BPM para mantenimiento).
17. Comunicar inmediatamente a su jefe superior, cualquier anomalía, actos graves o criminales que observaren en el desarrollo de las labores; así como los desperfectos o condiciones defectuosas que notare en la maquinaria o equipo y todo estado personal de algún trabajador que se encuentre en condiciones que le impidan desempeñar su labor o le pongan en peligro.
18. Todo el personal administrativo debe usar en forma visible y mientras desempeñe su trabajo, la tarjeta de identificación que extiende el Departamento de Recursos Humanos de TECNOLAC S.A. y el uniforme correspondiente.
19. Marcar en el equipo de control de asistencia tanto al inicio como al final de cada jornada.
20. Permitir que en la garita se ejecute cualquier clase de registro personal, de vehículos o revisión de paquetes que el patrono disponga, para lo cual los encargados efectuaran el registro con respeto de la persona.
21. Proporcionar al Departamento de Recursos Humanos la información y documentos necesarios para mantener actualizado su expediente personal; y notificar dentro de los siguientes treinta días de ocurrido, cualquier cambio de su estado civil; nacimientos o fallecimientos de ascendientes o descendientes, cambio de domicilio y dirección, estudios realizados durante el año y/o títulos obtenidos; y en general, toda la información que el patrono considere pertinente para tal fin.
22. Cumplir el horario convenido, presentarse con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado exclusivamente a él durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores.
23. Cuidar de manera especial que los libros, tarjetas, cuentas, documentos, registros en general y archivos a su cargo, estén debidamente en orden y al día, a fin de que puedan ser consultados en cualquier momento.
24. Los trabajadores que en el desempeño de sus labores tuvieran a su cargo manejo de fondos o valores, estarán especialmente obligados a seguir los procedimientos para su manejo; y a rendir cuentas en la forma que determine el patrono.
25. Los trabajadores que en el desempeño de sus labores utilizan vehículos propiedad de la empresa deben velar por su cuidado y cumplir con las siguientes normas:
 - a. Poseer licencia vigente de la clase del vehículo que se le asigna, y mantenerla refrendada en el tiempo y forma que la ley establece, manteniéndola libre de multas;
 - b. Presentar al encargado de controlar los vehículos, la hoja de control debidamente autorizada para sacar el vehículo de las instalaciones de la empresa, firmando la hoja a la salida y al regreso de su labor;
 - c. Reportar a su jefe inmediato cualquier falla, golpe o anomalía que observare en el vehículo, a fin de tomar las medidas apropiadas, así como el kilometraje por la salida y regreso a la empresa;
 - d. Pagar las infracciones de tránsito que se les impusieren, cuando sean responsables de ellas.
26. Solicitar permiso por escrito a su jefe inmediato superior, cada vez que necesite ausentarse del trabajo, especificando la fecha, duración aproximada y el motivo del permiso. Cuando el trabajador estuviere imposibilitado de manera imprevista para presentarse al trabajo, deberá también dar aviso por escrito al Departamento de Recursos Humanos en el curso del primer día de ausencia, indicando el lugar y la dirección en que se encuentra y el motivo que le impide presentarse a su trabajo.

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH23.2109/17	
	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES		Edición	01

27. Presentar certificado médico expedido por el I.G.S.S., al Departamento de Recursos Humanos cuando tuvieren incapacidad médica por enfermedad.
28. A la finalización del contrato de trabajo, el trabajador deberá devolver los documentos de identidad que la empresa le hubiere proporcionado y toda clase de equipo, llaves, herramientas y accesorios que se le hayan suministrado para el desempeño de su trabajo; en su defecto, deberá reintegrar el valor de aquellos.
29. Procurar que las máquinas y equipos den el máximo de rendimiento y el mínimo de desperdicios.
30. Procurar la mejor armonía entre los compañeros de trabajo, como base para el mayor respeto mutuo.
31. Acatar en todas sus partes, las disposiciones prescritas por el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES³

1. Asistir al desempeño de sus obligaciones o reanudar sus actividades, después de las horas de entrada que establecen los horarios ordinarios.
2. Abandonar o suspender las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del patrono o de sus jefes inmediatos.
3. Utilizar los útiles, materiales, maquinaria o herramientas suministrados por el patrono, para fines distintos a la ejecución de trabajos para los cuales le fueron suministrados o en beneficio de personas distintas de la misma.
4. Usar anillos, brazaletes o cadenas durante el desempeño de las labores de producción (Cumpliendo las normativas de BPM).
5. Iniciar, promover o participar en discusiones de tipo político o religioso y hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo y dentro de las instalaciones de la empresa durante el desempeño de las labores y fuera de ellas.
6. Portar armas de cualquier clase durante su permanencia en el recinto de la empresa, a menos que sean necesarias para la prestación de los servicios.
7. Permanecer en los recintos de la empresa, fuera de su jornada de trabajo, sin la autorización correspondiente.
8. Atender sus visitas o asuntos particulares en los recintos de la empresa.
9. Ingresar a la empresa cuando estuviere suspendido por faltas disciplinarias.
10. Marcar entrada en el marcador de asistencia a nombre de otro trabajador.
11. Fumar en las instalaciones de la planta.
12. Realizar colectas o rifas en el recinto de la empresa o recoger firmas para cualquier fin, salvo con permiso expreso del Departamento de Recursos Humanos.
13. Hacer préstamos de dinero con o sin intereses y efectuar ventas de mercaderías en los recintos de la empresa.
14. Provocar, causar o participar en riñas o peleas; hacer bromas pesadas o entretenerse en juegos de manos; y perturbar durante las horas de trabajo a romper la tranquilidad, orden, disciplina, respeto y armonía que debe prevalecer entre el personal.
15. Aprovecharse del cargo que desempeñe para obtener cualquier tipo de beneficios personales.
16. Sustraer o usar en beneficio propio o de terceros, o permitir la sustracción o el uso indebido a los fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia.
17. Violar su deber de confidencialidad y de la información de la empresa de la cual tuviere conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al patrono.
18. Dedicarse en horas de trabajo a la lectura de revistas, periódicos, libros, redes sociales o cualquier otro tipo de publicaciones, salvo las relacionadas con el trabajo que le ha sido asignado; así como descuidar las labores para atender asuntos ajenos a su cargo; o participar en tertulias en el lugar de trabajo, con la consiguiente pérdida de tiempo.
19. Negarse a los registros que por razones de seguridad o efectos de control se practiquen en la empresa.
20. Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros de trabajo o jefes en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante, amenazarlos o agredirlos en cualquier forma o calificarlos con apodos.

³ Artículo 51 del Reglamento Interno de trabajo



TECNOLAC, S.A.

Código de SIGD

RH23.2109/17

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Edición

01

21. Alterar los equipos de control de asistencia, sin la debida autorización.
22. Dedicarse dentro de las instalaciones de la empresa, a cualquier clase de juego con ánimo de lucro.
23. Alterar los libros, registros, comprobantes, correspondencias o cualquier otro documento del patrono.
24. Presentarse al desempeño de sus labores bajo efecto de bebidas embriagantes, narcóticas, drogas enervantes o estupefacientes; hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo o en dependencias de la empresa y desempeñar las labores bajo sus efectos.
25. Emplear o permitir el uso indebido de las líneas telefónicas para asuntos particulares, sin autorización.
26. Efectuar cualquier acto peligroso o indebido, sea por malicia o negligencia, que quebrante las normas de seguridad, higiene y prevención de accidentes, en perjuicio propio, de sus compañeros de trabajo o terceras personas o la de establecimientos, maquinaria, bodegas y demás bienes de la empresa.
27. Hacer dibujos, colocar leyendas o inscripciones de cualquier clase, rótulos en los recintos de la empresa, sin el permiso correspondiente.
28. Utilizar más tiempo del normal y necesario en cualquier acto o diligencia en el desempeño de sus labores, dentro o fuera de la empresa.
29. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento del patrono, sin la debida autorización.
30. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto que sea propiedad de la empresa sin la debida autorización.
31. Dormirse en los sitios o lugares de trabajo durante las jornadas laborales.
32. Presentar al patrono, para cualquier efecto, documentos falsos, incompletos o alterados.
33. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización, personas u objetos ajenos a ella; usarlos sin la correspondiente autorización; permitir su manejo a personas no autorizadas por el patrono; y conducir dichos vehículos, sin licencia, o con la licencia u otros documentos vencidos.
34. Eludir o evitar el registro de paquetes u objetos similares, para introducirlos o sacarlos de las instalaciones o lugares de la empresa.
35. Dañar, destruir o cambiar de lugar, avisos o advertencias sobre condiciones inseguras o insalubres, o cualquier otro tipo de avisos, o comunicaciones, e impedir que se cumplan las medidas de seguridad en las operaciones y procesos de trabajo.
36. Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones, o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
37. Recibir por sí o por interpósita persona dádivas o aceptar promesas para lograr ventajas o beneficios de cualquier índole por ejecutar o abstenerse de ejecutar cualquier acto, aprovechándose del cargo que desempeña.
38. Introducir frutas, dulces, golosinas o comida en las áreas de trabajo, especialmente en aquellas áreas dedicadas al procesamiento de productos alimenticios. Si el empleado tiene la necesidad de recibir alimentos de afuera, se dará el permiso correspondiente, indicando las horas y los lugares donde dichos alimentos se puedan consumir.
39. Regalar o apropiarse, para fines no laborales y sin autorización de su jefe inmediato, de productos, sub productos, derivados, materias primas, materiales de papelería y útiles.
40. Los empleados de la planta que lleguen a padecer de enfermedades infecto- contagiosas y que puedan transmitirse por medio de la leche y productos lácteos, no podrán intervenir en su manipulación, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Fomento de producción higiénica de la leche y productos lácteos y de regulación de su expendio.

Elaboró:	Recursos Humanos	Revisó:	Gerente de Planta	Aprobó:	Gerente General