

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH15.2908/16	
	MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS		Edición	01

## INTRODUCCION

El presente manual contiene el consolidado de todas las políticas que regularán la gestión del recurso humano de TECNOLAC Sociedad Anónima, es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, directores, Gerentes, jefes y todos los empleados, el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos en lo que fuere pertinente. El área de Recursos Humanos deberá asegurarse que se dé fiel cumplimiento a lo aquí estipulado y realizará todas las actividades que fueran necesarias, para realizar la difusión de las Políticas de Recursos Humanos.

## OBJETIVO GENERAL

Las Políticas de Recursos Humanos, tiene como propósito consolidar los lineamientos que regulan la administración del recurso humano, a fin de que el mismo alcance los objetivos con eficiencia, eficacia y satisfacción personal.

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH15.2908/16	
	MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS		Edición	01

## 1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

### 1.1 Reclutamiento

Todo Gerente o jefe de área de cualquiera de las divisiones de la empresa que requiera contratar personal, deberá:

- Llenar una **Requisición de Personal** (Código: RH15.2709/16) por escrito y con las firmas de autorización del Gerente de área y del Departamento de Recursos Humanos; con quince días de anticipación como mínimo para puestos operativos y treinta días para puestos administrativos, Mandos Medios, Gerencias y Direcciones.
- La solicitud deberá ir acompañada de la ficha del **Perfil de Puesto** (Código: RH08.0806/16) **o del Formato de requisición de Personal**.

El Reclutamiento puede ser:

- **Interno:** Promoviendo personal capacitado dentro de nuestra misma organización. Así como por medio de recomendación de los mismos empleados, acerca de alguien que ellos consideren pueden desempeñarse en concordancia con el puesto.
- **Externo:** Por medio de fuentes tales como:
  - Candidatos espontáneos
  - Referencias de otros empleados
  - Anuncios en el periódico
  - Agencias de empleo
  - Instituciones educativas
  - Asociaciones profesionales
  - Entidades estatales
  - Ferias del empleo

### 1.2 Selección

El proceso de selección consta de las siguientes partes:

- Entrevista preliminar
- Elaboración de pruebas psicológicas y psicométricas
- Entrevista final

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH15.2908/16	
	MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS		Edición	01

De no satisfacer ningún candidato, se procederá nuevamente al reclutamiento de nuevas ternas. En ningún caso dentro del proceso de reclutamiento y selección, se discriminará candidatos, por raza, sexo o religión, dando igualdad de oportunidades a todos los candidatos.

### 1.3 Contratación

Es obligación de los Gerentes de cada Departamento informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos sobre los términos de contratación, esto puede realizarse por medio de la Acción de Personal.

#### 1.3.1 Requisitos previos a contratación

A. No se contratará personal que tenga lazos familiares en primer grado con otros empleados dentro de una misma área o que laboren en áreas interdependientes. Podrán existir excepciones especiales autorizadas por escrito por la Alta Gerencia.

B. Todo nuevo trabajador ingresará en calidad de prueba durante **sesenta días**. Pasado el período de prueba, se considerará como trabajador definitivo sujeto a las condiciones y estipulaciones de su respectivo ***Contrato Individual de Trabajo***.

C. No se contratarán a menores de edad, a menos que la persona a contratar, sea mayor de 14 años, cuente con el permiso respectivo extendido por el **Ministerio de Trabajo** y que el puesto en que se desempeñe no requiera realizar labores que pongan en riesgo su salud e integridad personal. Así también se les brindará el permiso para continuar sus estudios. Y deberá entregar documentos de identificación para su respectivo expediente.

D. Todo el personal contratado deberá contar con todos sus documentos personales requeridos y que la empresa le solicite. O en su defecto tendrá quince días hábiles para la entrega de documentos y requisitos. Con el objetivo de tener los expedientes completos del personal para comprobar su identidad, edad, beneficiarios, entre otros.

E. Todo personal deberá firmar un contrato, con sus respectivas copias, en un período de 7 días, después de haber empezado a laborar.

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH15.2908/16	
	MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS		Edición	01

F. Al personal que se contrate eventual o provisionalmente debe firmar un contrato de trabajo a plazo, en el cual se le estipulará un mes de prueba. Por tanto, que son sin dependencia laboral, se le hará una retención del 10% de renta.

G. A todo nuevo empleado se le dará a conocer el reglamento interno, las políticas de Recursos Humanos y el código de conducta de la empresa.

H. Todo personal deberá realizar una prueba de polígrafo pre-empleo (No obligatorio) como parte del proceso de contratación. Para el personal que custodia valores y cajas chicas, manejo de inventarios, esta prueba se realizara una vez al año para afianzar la confiabilidad del empleado dentro de la empresa.

I. Todo gasto de contratación correrá por cuenta de TECNOLAC, por lo que se prohíbe descontarle al empleado la prueba poligráfica, días de inducción, etc.

J. Todo empleado puede terminar la relación laboral con TECNOLAC, sin ninguna restricción o represalia, en cualquier momento que lo solicite.

K. El personal que sea extranjero y labore con nosotros deberá tener el respectivo permiso de trabajo vigente y residir de manera legal en el país.

L. No debe utilizar contrato consecutivo a corto plazo ni esquema de pasantías si no hay intención de buena fe de impartir capacitación o proporcionar empleo regular.

#### **1.4 Inducción**

Toda persona que ingrese a laborar dentro de cualquiera de las divisiones de la empresa (Administración, Calidad, Producción, etc.) deberá pasar por el proceso de inducción de personal, desde el primer día de labores con el objetivo de facilitar su integración y compromiso a la empresa, logrando así una mayor motivación y productividad de parte del nuevo miembro de la familia TECNOLAC S.A.

La inducción se divide en 2 fases:

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH15.2908/16	
	MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS		Edición	01

**Fase 1 - Inducción a la empresa:** La inducción a la empresa será conducida por Recursos Humanos. Esta incluirá una visita a las instalaciones donde corresponda y presentación al personal. Así como la explicación del reglamento interno, políticas de la empresa y código de conducta. De preferencia se programará una visita a planta para conocer el proceso de fabricación de nuestros productos.

**Fase 2 - Inducción al puesto:** La inducción al puesto será responsabilidad del Gerente del área o de la persona que éste designe, el cual se encargará de orientar a la persona con el perfil del puesto, sus responsabilidades y requerimientos de capacitación.

## 2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### 2.1 Capacitación del personal

Los programas de capacitación y adiestramiento de la empresa se basarán en una efectiva determinación de necesidades en cada puesto.

Las capacitaciones se realizarán de acuerdo a dos tipos:

- **Las abiertas:** Que son más específicas para los puestos y de las cuales la asistencia del participante es obligatoria en un 100% ya que por lo general se trabajan con proveedores externos.
- **Las cerradas:** Son las dirigidas a un grupo o departamento por ser temas en común y que por lo general se imparten dentro de la empresa. Durante dichas capacitaciones el jefe no deberá permitir interrupciones al empleado que se está capacitando.

Los Gerentes de área están obligados a informar a Recursos Humanos en caso de que el empleado no pueda asistir a dichas capacitaciones para ver si es posible sustituirlo por otra persona de la misma competencia.

La empresa solamente pagará viáticos por transporte cuando la capacitación sea fuera de las instalaciones de TECNOLAC. El material didáctico o cualquier otro gasto (*tesis, procesos de graduación, exámenes*) será cubierto por el empleado. Siempre dejando a discreción de la Dirección, algún cambio en lo antes mencionado.

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH15.2908/16	
	MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS		Edición	01

### 3. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es el proceso por el cual se estima el rendimiento laboral del personal y que sirve para identificar a los empleados que cumplen o exceden lo esperado y a los que no lo hacen. Las evaluaciones se realizarán una vez al año preferiblemente u obligatoriamente cada 2 años, a los puestos claves de la empresa.

### 4. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

#### 4.1 Acciones de Personal

Los actos administrativos más relevantes relacionados con el desempeño de un empleado en la organización deberán quedar documentados con una “Acción de Personal”. Estos están clasificados de la siguiente forma:

ACCIÓN	TIPO DE ACCIÓN	FIRMAS REQUERIDAS
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrataciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuales</li> <li>Permanentes</li> <li>Interina</li> </ul> </li> <li>Despidos</li> <li>Ajustes o Nivelaciones de salario</li> <li>Promociones y Ascensos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe inmediato</li> <li>Gerencia General y/o Área</li> <li>Recursos Humanos</li> </ul>
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descuentos</li> <li>Bonificaciones</li> <li>Amonestaciones</li> <li>Capacitación</li> <li>Vacaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de Área</li> <li>Jefe Inmediato</li> <li>Empleado</li> <li>Recursos Humanos</li> </ul>
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permisos con goce de sueldo</li> <li>Permisos sin goce de sueldo</li> <li>IGSS (Cita/Suspensión)</li> <li>Cita/Consulta médica</li> <li>Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Inmediato</li> <li>Empleado</li> <li>Recursos Humanos</li> </ul>

Las Acciones de Personal deberán documentarse con anticipación al hecho, salvo excepciones como incapacidades. La acción de personal se valida con la firma de los Gerentes de Área y Recursos Humanos.

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH15.2908/16	
	MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS		Edición	01

## 4.2 Sanciones

Todo el personal deberá regirse a las reglas establecidas por la empresa. El empleado que viole o no cumpla con lo estipulado en estas políticas, en el reglamento interno o en el código de conducta, será sancionado.

Toda acción disciplinaria debe ser registrada y archivada en el expediente del empleado.

Será causa de sanción:

- Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros dentro o fuera del lugar de trabajo.
- Faltar a sus labores, sin causa justificada por más de tres (3) días durante el período mensual.
- Por destruir intencionalmente edificios, obras, documentos, maquinaria e instrumentos de trabajo, materias primas y/o cualquier activo de la empresa relacionados con su trabajo.
- Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo del trabajo.
- Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la planta, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentran.
- Por no obedecer las órdenes que reciba de sus superiores relativas a su trabajo.
- Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante.
- Por falta comprobada de incumplimiento al Contrato Individual de Trabajo, Reglamento Interno, Código de Conducta y Políticas de Recursos Humanos.
- Por más de cinco (5) llegadas tardías en el mismo mes.
- Aquellas que los jefes consideren ser motivo de sanción.
- Recibir obsequios o regalos (materiales o monetarios) a cambio de servicios o favores a terceros.
- Hostigamiento y acoso sexual.
- Usar o andar el uniforme de TECNOLAC S.A. en actividades proselitistas, lugares nocturnos o aquellos lugares que comprometan la imagen de la empresa.

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH15.2908/16	
	MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS		Edición	01

Si la persona después de ser sancionada, sigue sin obedecer o violentando las reglas que la empresa estipula, será despedida.

## SANCIONES

TIPO DE SANCIÓN	PROCEDIMIENTO		
	PRIMERA SANCIÓN	SEGUNDA SANCIÓN	TERCERA SANCIÓN
Sanción Leve	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Paso a Moderada
Sanción Moderada	Amonestación Escrita	Suspensión	Despido
Sanción Grave	Suspensión con descuento de día y del séptimo.	Despido	N/A

### 4.3 Políticas de Permisos.

Permisos con Goce de Sueldo:

- Citas en el Seguro Social/Citas Médicas: El empleado deberá traer constancia de su cita en el seguro o en el médico. De lo contrario se le descontará el día.
- Fallecimiento o enfermedad grave de familiar: En este caso la empresa podrá dar permiso el tiempo que fuere necesario. La empresa solo está obligada a reconocer el salario de 2 días, como lo establece el Código de Trabajo, siempre y cuando sean parientes en primer grado o personas que dependan económicamente del empleado.
- Matrimonio: Por matrimonio la empresa otorgará 3 días de permiso remunerado. El empleado podrá programar sus vacaciones anuales y juntarlas con su permiso por matrimonio.
- Emergencias personales o familiares: Cuando por alguna razón un empleado tenga la necesidad de ausentarse de su lugar de trabajo, deberá llenar acción de personal firmada por su jefe inmediato superior y por el Departamento de Recursos Humanos.



	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH15.2908/16	
	MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS		Edición	01

#### **4.4 Política de Incapacidades.**

Para todos aquellos empleados que ganen arriba del máximo que cubre el IGSS por incapacidad, la empresa cubrirá el 50% de la diferencia para no afectar el ingreso mensual del empleado.

Está prohibido trabajar mientras se esté en licencia de maternidad o incapacidad por accidente o enfermedad, el tiempo que lo exija el IGSS.

#### **4.5 Registros de personal.**

Todo el personal que labore dentro de la empresa deberá hacer uso de su respectivo uniforme (si aplica), así como el carné de identificación de la empresa. Al empleado de nuevo ingreso se le proporcionará un carné temporal mientras se le otorgue el respectivo carné con fotografía.

Todo empleado está en la obligación de marcar su hora de entrada y de salida, mediante el reloj marcador. Si por causa justificada algún empleado no marca su hora de entrada o de salida, deberá reportarlo al Departamento de Recursos Humanos; caso contrario, se aplicarán los descuentos respectivos.

Si un empleado acumula tres llegadas tardías en un mes, se levantará acción de personal que figurará en su expediente; si un empleado reincide en llegar tarde, se sancionará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la Empresa.

#### **4.6 Política de Vacaciones**

- Las vacaciones se pagarán y se otorgarán cuando le corresponda al empleado; en casos fortuitos, las vacaciones pueden ser negociadas y gozarse en un periodo distinto a la fecha que cumple el año.
- Las vacaciones deberán tomarse en quince días hábiles seguidos; o en caso lo solicite se podrán fraccionar en dos partes, tomando una semana de ocho días y una semana de siete días.

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH15.2908/16	
	MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS		Edición	01

- No se podrán otorgar vacaciones en los períodos de más demanda en el año, como lo son semana santa y diciembre. En casos específicos la Gerencia puede reasignar los tiempos de acuerdo con imperativos de trabajo y previo acuerdo con el empleado.

Las vacaciones de todo el personal deberán ser reportadas al Departamento de Recursos Humanos **con anticipación**, por medio de una acción de personal, la cual debe llevar la firma autorizada del Jefe Inmediato.

Así también, para puestos administrativos y jefaturas, el empleado o en su defecto el jefe, debe informar a las áreas relacionadas con su trabajo (proveedor y cliente interno) sobre su ausencia, por medio de un correo electrónico o un memorándum, indicando quien será el responsable de sus actividades durante su ausencia y las indicaciones que considere necesarias.

Esta Política se extiende para todo el personal de TECNOLAC, incluyendo Gerencias.

#### **4.7 Política de Despido**

Los despidos de personal, se harán de la siguiente forma:

- Si un Gerente o jefe de área decide prescindir de los servicios de un empleado, deberá informarlo por escrito al departamento de Recursos Humanos por lo menos con 15 días de anticipación; salvo casos excepcionales que ameriten despido inmediato.
- Todo despido sin responsabilidad del empleado deberá ser autorizado por la Gerencia de Planta y/o Gerencia General y notificado por escrito a Recursos Humanos para proceder a efectuar la respectiva indemnización.
- Cualquier caso de terminación de contrato, será discutido entre el jefe inmediato y el Departamento de Recursos Humanos, quienes considerarán utilizar los servicios del asesor legal de la empresa si fuera necesario.

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH15.2908/16	
	MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS		Edición	01

- Cuando un empleado deje de laborar en la empresa, es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos entregar la liquidación correspondiente, con firma de recibido y realizar Entrevista de Salida.

Las bajas de personal pueden ser de cuatro tipos:

#### **1) Por Renuncia Voluntaria**

**2) Por Rescisión de Contrato:** La rescisión del contrato se puede dar por los siguientes motivos:

- Por abandono de empleo.
- Por conclusión de término de la obra para la que fueron solicitados (contratados).
- Por incapacidad física o mental del trabajador.
- Por incumplir las regulaciones sancionatorias definidas en la sección 4.2

#### **3) Conclusión del Contrato Temporal**

- Término del Contrato.
- Por incapacidad física o mental.

**4) Reestructuración:** Cuando por alguna otra causa (reestructuración, bajo rendimiento, etc.) se requiera dar por terminado el Contrato Individual de Trabajo por parte de la Administración. Esto implicará una liquidación para el personal.

## **5. PRESTACIONES A EMPLEADOS.**

### **5.1 Caso de Muerte de un Familiar**

Para estos casos se le otorgará al empleado una ayuda social correspondiente a Q.450.00, por la muerte de un familiar de primer grado del trabajador, entiéndase cónyuges, hijos, padres y hermanos.

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH15.2908/16	
	MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS		Edición	01

## 5.2 Fallecimiento del Empleado

Para este caso se ayudará económicamente a la familia del fallecido con el pago de salario como lo estipula la ley mensual, además de su correspondiente indemnización la cual será entregada a los que éste haya designado en su contrato de trabajo.

## 5.3 Adelantos de Salario

Esta política no se aplica en nuestra empresa.

## 5.4 Aumento de sueldo

Los aumentos de sueldo de los empleados se harán de acuerdo a lo determinado por la Alta Dirección y según la evaluación que haga el jefe inmediato superior y el Gerente de área.

## 5.5. Otras prestaciones laborales

La empresa se reserva el derecho a otorgar algunos incentivos o beneficios laborales adicionales según sea definido como provechoso para el cumplimiento de los objetivos de producción. Entre estos beneficios se podrían incluir: *bonos pecuniarios, capacitaciones, días de asueto, uniformes, combustible, medios de transporte, seguros, producto subsidiado, entre otros.*

# 6. PAGO Y DESCUENTOS A EMPLEADOS

## 6.1 Pago de Planillas

- Los empleados recibirán su pago quincenalmente los días 15 y último de cada mes. En caso de coincidir la fecha de pago con un día de asueto o de descanso, el pago se realizará el día anterior.
- El pago de salarios y otras remuneraciones de los empleados se harán a través de depósito bancario a la cuenta de cada empleado; salvo casos excepcionales autorizados por el Departamento de Recursos Humanos. El comprobante de depósito constituye un recibo conforme.

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH15.2908/16	
	MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS		Edición	01

- Cuando el trabajador contraiga deudas provenientes de créditos concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito o sociedades y asociaciones cooperativas, se podrá autorizar que de su salario ordinario y en su nombre, se efectúen los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas. La autorización deberá otorgarse por escrito. Y para préstamos bancarios una vez concedida la orden de descuento esta será irrevocable, hasta que el trabajador deje de laborar en la empresa o salde por completo la deuda contraída. Podrá retenerse hasta en un veinte por ciento mensual de su salario. Una vez que el trabajador haya llegado al 10% del descuento permitido por la ley, no se aceptará ningún otro descuento en planilla. (*Artículo 97 del Código de Trabajo*). Cuando fueren acciones judiciales para el pago forzoso (embargos) de alguna obligación contraída por trabajadores, no tendrá aplicación lo dispuesto anteriormente, pudiéndose trabar embargo hasta después del veinte por ciento del salario ordinario, cualquiera que sea la cuantía de éste.
- El empleado que labore horas extras tendrá su pago respectivo, según lo estipula el Código de Trabajo. Así también, las horas de trabajo deben planificarse para trabajar 44 horas semanales, con un máximo de 48 horas semanales por empleado, dichas horas extras deberán de ser autorizadas por el Gerente de Área.
- El empleado que exceda las 48 horas a la semana deberá tener autorización de la Gerencia de Planta y una justificación de peso. Está prohibido sobrepasar las 60 horas semanales.
- Todo trabajo extra debe ser voluntario, firmando el formato de control de horas donde se especificará el tiempo extra a laborar.
- Los horarios nocturnos deben ser de 4 noches por semana, completando un máximo de 39 horas nocturnas por semana. Se autorizará un máximo de 5 noches por semana, con su respectivo recargo.
- Los horarios nocturnos deben ser rotativos con los horarios diurnos. Ningún trabajador debe trabajar dos semanas nocturnas seguidas.

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH15.2908/16	
	MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS		Edición	01

- Todo empleado tiene derecho a gozar de un día de descanso a la semana, el cual debe ser respetado. Si la demanda lo exige, el trabajador podrá trabajar en su día de descanso, pero no debe hacerlo más de una vez cada dos semanas.
- El trabajador también tiene derecho a una pausa de 1 hora o 30 minutos para comer sus alimentos.
- El trabajador está obligado a firmar el Libro de Salarios autorizado por el Ministerio de Trabajo cada fin de mes, de no hacerlo, se le retendrá el pago de su quincena hasta que firme.

## 6.2 Pago de Vacaciones, Aguinaldo, Bono 14 e indemnización

El pago de aguinaldo, bono 14, vacaciones e indemnización se hará conforme al Código de Trabajo. Y están estipulados en el Reglamento Interno de la empresa.

## 7. USO DE ACTIVOS

Los activos de TECNOLAC S.A. tienen un valor considerable y su única finalidad es ser utilizados para promover las metas y propósitos del negocio de la empresa. Entiéndase por activos: *los edificios, obras, documentos, maquinaria e instrumentos de trabajo, materias primas, entre otros.*

Cada empleado es responsable de proteger a la empresa de pérdidas, daños o mal uso los activos. Por tanto, los daños a activos de la empresa, o la pérdida de éstos, ya sea por negligencia, maltrato o abuso serán sancionados con el descuento del valor de los mismos al responsable directo del daño. En caso de no haber responsables directos, el descuento se realizará a los responsables del área.

## 8. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Es obligación de todo empleado seguir las indicaciones de seguridad que se estipulan en el Manual de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Si el empleado por negligencia incumple cualquier apartado del manual y pone en peligro su seguridad o la de alguno

	<b>TECNOLAC, S.A.</b>		Código de SIGD	
			RH15.2908/16	
	MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS		Edición	01

de sus compañeros será sancionado. Si llegase a ser un riesgo alto podría incluso ser despedido.

## 9. POLÍTICA DE ORDEN Y CONDUCTA

### 9.1 Orden en Oficinas

Con el fin de mantener la empresa ordenada y mantener una buena imagen corporativa se han estipulado las siguientes normativas:

- No escuchar música que interfiera con el trabajo de sus compañeros. Si quiere oír música utilizará audífonos siempre y cuando no interfiera con su propio trabajo.
- Prohibida la entrada a las oficinas de familiares, amigos o visitas personales. Si recibe visita puede pasar a su oficina por un tiempo no máximo de 10 minutos.
- Está prohibido jugar juegos de computadora, bajar música, navegar en Internet, leer revistas de cosas no relacionadas con el trabajo.
- Está prohibido utilizar computadoras e impresoras para fines personales, como bajar información de internet, imprimir trabajos, fotocopiar documentos personales.
- Para comer deberán utilizarse las instalaciones del comedor o los lugares asignados.

### 9.2 Relaciones Sentimentales

Por ética, no deben existir relaciones de noviazgo dentro de una misma área de la empresa, o áreas interrelacionadas. Por ningún motivo, se van a tolerar relaciones clandestinas que conlleven adulterio. Si un trabajador desea involucrarse emocionalmente con otra persona podrá pedir su traslado a otra área, siempre y cuando haya una plaza disponible, o poner su renuncia voluntaria. De lo contrario, la empresa prescindirá de los servicios de ambas partes involucradas.

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH15.2908/16	
	MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS		Edición	01

### 9.3 Política de Vestuario

Toda persona que labore dentro de TECNOLAC S.A debe respetar y cumplir las normas aquí establecidas en cuanto a la forma de vestir:

- Se deben presentar a trabajar, dentro o fuera de las instalaciones de TECNOLAC S.A. de traje casual o formal, según sea el caso. El personal que recibe uniforme debe presentarse con su uniforme completo y en buen estado.
- No se deben usar escotes pronunciados, mini faldas, tenis, shorts, bermudas, pasa-ríos, jeans rotos o en mal estado, blusas transparentes o cualquier vestuario insinuante.
- No deben usar uñas largas ni pintadas, joyas u objetos colgantes (*en el caso de planta de producción*).
- Los hombres deben mantener el pelo corto, la barba y bigote rasurado y en el caso de las mujeres se les pide el pelo debidamente recogido con la redecilla (*en el caso de planta de producción*).
- Los días viernes se ha estipulado que el personal, tanto hombres como mujeres, pueden presentarse en jeans, siempre y cuando se utilice una camisa con el distintivo de TECNOLAC S.A., de lo contrario queda prohibido.
- Todo el personal que por su trabajo tiene permitido venir en jeans en días de semana, lo hará, siempre y cuando utilice una camisa con el distintivo de TECNOLAC S.A., de lo contrario queda prohibido.
- El personal de producción deberá portar en todo momento y en todo lugar su uniforme, excepto cuando se dirija al baño o a tomar sus alimentos.
- El personal que cuente con uniforme, está comprometido a cuidarlo y conservarlo en el mejor estado posible.
- Será responsabilidad de todos los empleados usar el equipo de protección personal adecuadamente, así como su conservación y custodia. Teniendo presente que cuando por su negligencia o falta de uso, sufran algún accidente de trabajo, este será sin responsabilidad para la empresa.
- El personal que tome la decisión de ya no laborar en la empresa debe notificar y realizar el trámite de solvencia de uniformes y equipo de protección personal.



	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			RH15.2908/16	
	MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS		Edición	01

## 10. Modificaciones

FECHA DE MODIFICACIÓN	RESPONSABLE DE LA MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN/MODIFICACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Recursos Humanos	Gerente de Planta	Gerente General