

Manual General de Políticas y Condiciones de Empleo

Versión junio, 2024



+506 4119 6177
+1 855 202 6671



La Ribera de Belén,
Heredia, Costa Rica, 40703



info@bmns.net





INDICE

I. Introducción.....	5
1. Mensaje de la Gerencia	5
2. Objetivo General	6
3. Misión BMNS.....	6
4. Visión	6
5. Valores	6
6. Definiciones.....	6
7. Conflictos de aplicación o de interpretación	7
8. Responsabilidad de la Empresa.....	7
9. Responsabilidad de los colaboradores:.....	7
II. Políticas de empleo	8
1. Igualdad de oportunidades.....	8
2. Contrato de Trabajo	8
a. Prueba de contrato	9
b. Tipos de Contrato	9
3. Período de prueba.....	10
a. Ascensos y Traslados.....	10
4. Contratación de familiares.....	10
5. Reclutamiento interno	11
7. Categorías de colaboradores	12
7. Verificación de referencias laborales.....	14
8. Referencias a ex-colaboradores.....	14
9. Antigüedad	14
10. Expediente personal	15
11. Renuncia	15
III. Políticas de Administración de Recursos	16
1. Uso de los recursos de la empresa.....	16
2. Cuidado y atención del lugar de trabajo	17





3.	Salud Ocupacional	18
4.	Violencia en el empleo	18
5.	Acoso sexual y/o Discriminación	20
a.	Reporte de Acoso y/o discriminación.....	20
6.	Otros empleos o trabajos	20
7.	Información confidencial.....	20
8.	Ambiente libre de drogas	21
9.	Regalos	21
10.	Fumado en las instalaciones	21
11.	Comunicación	22
IV. Políticas de administración del tiempo laboral y espacios de trabajo		22
1.	Asistencia y puntualidad.....	22
a.	Jornadas y horarios de trabajo	23
b.	Sistema de control de ingreso	26
2.	Ausencias.....	27
a.	Ausencia justificada	27
b.	Ausencia injustificada	27
c.	Ausencia por enfermedad.....	28
3.	Permisos	29
a.	Con goce de salario.....	29
b.	Sin goce de salario	31
c.	Reubicación después de ausencias prolongadas.....	31
4.	Feriatos	32
a.	Feriatos de pago obligatorio	32
b.	Feriatos de pago no obligatorio	32
5.	Vacaciones.....	32
a.	Programa de vacaciones	32
b.	Reglas del disfrute de vacaciones	33
c.	Pago de las vacaciones.....	34
V. Política de Compensación y Beneficios		34



1. Salario y otros relacionados	34
a. Pago del Salario	35
b. Pago de horas extra	35
c. Pago de Viáticos.....	35
d. Viáticos nacionales.....	35
e. Viajes fuera del territorio nacional.....	36
f. Otros gastos incurridos y reembolsos.....	36
g. Aumentos salariales	37
1. Beneficios.....	38
a. Permisos con goce de salario.....	38
b. Permisos sin goce de salario.....	38
c. Subsidio de alimentación en caso de horas extra.....	38
d. Cursos de inglés.....	38
e. Capacitaciones	38
f. Celebración de cumpleaños y anualidades	39
g. Servicios médicos.....	39
Anexo 1. Acuse de Recibo del Manual de Políticas y Procedimientos de BMNS Ltda.	42



+506 4119 6177
+1 855 202 6671



La Ribera de Belén,
Heredia, Costa Rica, 40703



info@bmns.net

I. Introducción

1. Mensaje de la Gerencia

Deseamos agradecerle por formar parte del equipo de trabajo que conforma a BMNS Ltda.

Como empresa, reconocemos el valor de nuestros colaboradores y sabemos que nuestro éxito depende del talento humano y la dedicación que cada uno aporte diariamente.

A continuación, presentamos las políticas y procedimientos de nuestra empresa; confiamos en que sirva como instrumento de orientación para el manejo de las relaciones laborales y el mantenimiento de un clima organizacional apto para el desarrollo y crecimiento de todos en BMNS Ltda.

Este manual es sólo una guía para la administración de las normas y la disciplina en BMNS Ltda. Es derecho de la Compañía dirigir y orientar a sus colaboradores en la labor que desempeñan, disciplinarlos o despedirlos por justa causa y mantener la conducta del personal en su más alto nivel.

La Empresa se reserva el derecho de aplicar penalidades por violaciones y ofensas no especificadas aquí; así como el de modificar, enmendar, alterar y sustituir este manual cuando lo crea necesario. El mismo no constituye una garantía de empleo con BMNS Ltda.

Cualquier duda que pudiese surgir en torno al contenido y alcances de la normativa incluida en este manual, puede dirigirla a su jefe inmediato o representante de Recursos Humanos.

Nos sentimos complacidos al contar con tus habilidades, experiencias y conocimientos, esperamos que su permanencia con nosotros esté llena de grandes logros, mucho éxito y por supuesto, de mucho crecimiento.

Atentamente,

Javier Calzada
Gerente General



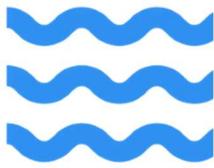
+506 4119 6177
+1 855 202 6671



La Ribera de Belén,
Heredia, Costa Rica, 40703



info@bmns.net



2. Objetivo General

Se establece el presente **Manual General de Políticas Laborales y Condiciones de Empleo**, como un instrumento para facilitar el manejo de las relaciones laborales entre **BMNS LTDA** denominada en adelante la “**Empresa**”, y sus trabajadores en lo que respecta a la prestación personal de sus servicios.

3. Misión BMNS

Ser una organización que, a través de su Talento Humano en combinación con herramientas tecnológicas produce soluciones de servicio de calidad profesional ante las necesidades de los clientes.

4. Visión

Ser una organización que cuenta con Talento Humano del más alto nivel que constantemente genere propuestas de valor e ideas innovadoras que favorezcan relaciones duraderas con nuestros clientes.

5. Valores

Los valores aquí descritos son considerados nuestros pilares organizacionales y, por lo tanto, son la base fundamental que distingue a todo colaborador BMNS. Aquellos colaboradores que en el ejercicio de sus funciones actúen contrario a nuestros valores u omitan poner en práctica la buena conducta que se alinea a estos pilares, podrá verse expuesto a amonestaciones y otras sanciones.

Compromiso: Somos personas comprometidas en desarrollar una comprensión profunda de las necesidades del cliente, nos adaptamos y trabajamos para conseguir los mejores resultados.

Actitud de Servicio: Ponemos nuestras habilidades y conocimientos al servicio de nuestros clientes y procuramos generar una experiencia agradable y genuina.

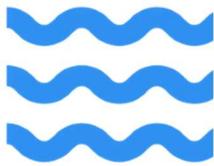
Transparencia: Creemos que la comunicación es clave en todas las direcciones, por eso, permanecemos abiertos al diálogo en todo momento.

Respeto: El respeto debe caracterizar a cada uno de los colaboradores de nuestra compañía y ha de manifestarse en todo momento o circunstancia. Confiamos en la aceptación de nuestros límites y reconocemos las virtudes de las personas con las que interactuamos.

6. Definiciones

Patrono: **BMNS LTDA**, que tiene por objeto, la exportación de servicios profesionales de alta calidad a empresas en todo el mundo.





Representantes patronales: El presidente de la Junta Directiva, el Gerente General, así como los Gerentes, jefes de Departamento y de Sección y, en general, todas aquellas personas físicas debidamente autorizadas por la Gerencia General para que, a nombre de la Empresa, ejerzan actos de dirección, administración, mando, fiscalización y disciplina.

Trabajador / Colaborador: Toda persona física que preste a la Empresa sus servicios en forma subordinada a cambio de un salario o una remuneración de cualquier clase o forma, sea permanente o transitoriamente, y como consecuencia de una relación laboral o de un contrato de trabajo, verbal o escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.

7. Conflictos de aplicación o de interpretación

Cualquier asunto no contemplado en este Manual será resuelto por el supervisor inmediato del colaborador o por el jefe del supervisor inmediato, de conformidad con las disposiciones del Código de Trabajo y demás leyes conexas, y la jurisprudencia que informa tales asuntos, pudiendo recurrirse al Gerente General, en ese orden, de existir alguna duda o algún desacuerdo en cuanto a la norma por aplicarse.

Cualquier excepción a las políticas contempladas en este Manual requerirá la aprobación escrita del Gerente General.

8. Responsabilidad de la Empresa

Es responsabilidad de los gerentes, supervisores y líderes de equipos de **BMNS Ltda.**, asegurar que la información sea presentada en forma clara a sus grupos de trabajo, sin que subsistan dudas en su aplicación, además de asegurar el cumplimiento de las mismas.

9. Responsabilidad de los colaboradores:

Todos los colaboradores de la Empresa, independientemente de su posición, deberán conocer y respetar las diferentes normas que en este documento se presentan. En caso de duda deberán acudir con su supervisor inmediato o al representante de Recursos Humanos que determine la empresa.





II. Políticas de empleo

1. Igualdad de oportunidades

La Empresa entiende que todas las personas tienen derecho a oportunidades de igualdad en el empleo. La Empresa no discrimina raza, religión, color, origen nacional, condición social, ideología política, edad, sexo, estado civil, condición médica, orientación sexual de sus colaboradores o de los solicitantes de empleo, siempre que estén calificados y cumplan con los requisitos establecidos por la Empresa para el empleo.

2. Contrato de Trabajo

Todos los colaboradores deberán suscribir un contrato escrito de trabajo, que contendrá las cláusulas y las estipulaciones particulares que regulen la prestación de servicios o, en su defecto, de conformidad con el artículo 24 del Código de Trabajo.

En todo contrato de trabajo los derechos y las prohibiciones que este manual establece, así como aquellos aspectos regulados por la legislación vigente. De conformidad con las tendencias flexibilizadoras del Derecho del Trabajo y debido a las consecuencias prácticas de la globalización económica, la Empresa podrá incorporar reservas en los contratos de trabajo relativas a la modificación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la prestación del servicio, las que serán puestas en conocimiento del trabajador anticipadamente.

El personal y los funcionarios deberán suscribir un compromiso escrito de confidencialidad, de no revelación de secretos y de competencia leal, que garantice la privacidad de la información, la ética y la lealtad en su función durante y posterior a su gestión.

Se estima pertinente suscribir un contrato escrito de teletrabajo entre el Patrono y aquellos trabajadores que laboren de forma remota en su totalidad, parcial o temporalmente como señal de compromiso entre las partes por respetar las condiciones de empleo y en consecución a las funciones asignadas.

Mientras no exista un compromiso expreso, regirán en todo caso los mandatos del Código de Trabajo y la jurisprudencia de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia.





a. Prueba de contrato

Los contratos de trabajo se harán en dos tantos: uno para la Empresa y una copia se entregará al trabajador interesado, quien contará con un plazo de dos días hábiles para su estudio y firma. La modificación de las condiciones de trabajo podrá estipularse en una Acción de Personal, siempre que se encuentre debidamente firmada por el trabajador y el representante patronal, salvo que fuere unilateralmente dispuesta dentro de las potestades patronales del *lus Variandi*.

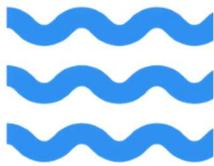
Queda entendido que el trabajador podría ser ocupado de manera permanente u ocasional, en atención al deber de colaboración, en cualesquiera otros puestos o labores, acordes con su capacidad, experiencia, preparación y aptitudes físicas, dentro de las instalaciones principales de la Empresa o en cualquiera de sus sucursales y agencias actuales o futuras, de conformidad con lo indicado en su contrato de trabajo y según la oferta de empleo.

b. Tipos de Contrato

- I. **Por tiempo indefinido:** Se establecerá con los trabajadores indispensables para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la Empresa.
- II. **Por tiempo determinado:** Se establecerá con los trabajadores que ejecuten temporalmente las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones o bajo licencia, así como en aquellos casos excepcionales en que la realización del contrato resulte procedente de acuerdo con la naturaleza perentoria de los servicios que se van a prestar.
- III. **Por obra determinada:** Se podrán establecer para satisfacer necesidades que eventualmente se presenten en la Empresa. En estos contratos, sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación personal del servicio subordinado será la misma obra producida.

Bajo ninguna circunstancia la Empresa hará contrataciones por servicios profesionales que, por su naturaleza y por las condiciones de la prestación del servicio, no sean de esa índole.





3. Período de prueba

En todo contrato o relación laboral por tiempo indefinido, habrá un período de prueba no mayor de tres meses menos un día. Durante ese período, y sin previo aviso, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato o la relación laboral que las une. Lo anterior, sin perjuicio del aporte patronal, deberá efectuarse de conformidad con, y para los fines previstos en, los artículos 3, 13, siguientes y concordantes de la Ley # 7983 del 16 de febrero del 2000 –Ley de Protección al Trabajador—, desde el día de inicio de la relación laboral.

a. Ascensos y Traslados

El período de prueba no mayor de tres meses menos un día también se aplicará en los casos de ascenso o traslado. Cuando el patrono estime que el trabajador reúne satisfactoriamente los requisitos para el nuevo cargo, se hará el traslado de posición con las nuevas condiciones que éste tenga. Cumplidos los plazos señalados, el trabajador ascendido o contratado quedará en propiedad. Asimismo, el trabajador ascendido que no estuviere a gusto con su puesto actual podrá, dentro de ese período, solicitar que se le reintegre a su ocupación anterior, con las condiciones anteriores de categoría, puesto, funciones y salario. En el caso de que no exista la posibilidad de reintegrarse al puesto anterior, se puede despedir con Responsabilidad Patronal.

Todo ascenso y traslado deberá tramitarse con la aprobación respectiva de los jefes o directores de las áreas involucradas.

4. Contratación de familiares

La Empresa mantiene una política en relación con el empleo de familiares. El propósito de esta política es evitar posibles situaciones de conflictos de intereses, favoritismos o la apariencia de tal situación.

1. La Empresa reconoce que pueden surgir circunstancias delicadas como resultado de contratar a familiares cercanos. La Empresa tomará precauciones al considerar emplear un familiar cercano bajo las siguientes circunstancias:
 - 1.1. Cuando uno de los colaboradores esté en la posición de supervisar o disciplinar a un familiar cercano o influenciar dicha decisión.
 - 1.2. Cuando uno de los colaboradores esté en la posición de supervisar, disciplinar o afectar las condiciones de empleo de la persona que supervisa o bien cuando afecta las condiciones de los registros de personal.
 - 1.3. Cuando uno de los colaboradores audita, fiscaliza o controla la calidad del trabajo de un familiar cercano.





- 1.4. Cuando uno de los colaboradores está en la posición de influenciar los aumentos de salario, los beneficios, las vacaciones y los ascensos del otro familiar.
- 1.5. Cuando la Empresa, luego de una evaluación objetiva por escrito, determina que el empleo de ambos familiares afectaría adversamente el buen funcionamiento del negocio.
2. Cuando una de las circunstancias indicadas anteriormente esté presente, la Empresa intentará primero lograr un ajuste razonable con los colaboradores, transfiriendo o reubicando a uno o a ambos colaboradores. Hasta donde sea posible, esto se consultará con los colaboradores afectados. Sin embargo, la Empresa se reserva el derecho de tomar la decisión final, incluyendo el despido de uno o de ambos colaboradores, si la reubicación o cambio fuere imposible.
3. Para propósitos de esta política, el término "familiar cercano" se refiere al cónyuge, a personas que conviven como cónyuges y a aquellas personas que están dentro del cuarto grado de consanguinidad o afinidad (padre, madre, abuelos(as), hijos(as), nietos(as), hermanos(as) y sobrinos(as)).

5. Reclutamiento interno

- a. BMNS Ltda., en su empeño por promover el crecimiento de sus colaboradores, ha definido una política de reclutamiento interno.

Cada vez que exista una posición que la empresa desee comunicar a los colaboradores y publicar internamente, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se comunicará la descripción del puesto y los requisitos a todo el personal.
2. Todo aquel colaborador que cumpla con los requisitos debe solicitar a su supervisor inmediato aprobación para participar. Este último deberá señalar el motivo o justificación de su decisión ya sea en una vía u otra.
3. La posición estará abierta internamente por 5 días hábiles. En caso de no tener aplicaciones o que las existentes no cumplan con los requisitos, se abrirá el proceso externamente.
4. La posición no podrá ser de un rango o categoría menor al puesto actual en que se desempeñe el colaborador interesado concursar.
5. Todos los candidatos que cumplan con los requisitos deberán pasar por un proceso formal de selección con Recursos Humanos y el Gerente o jefe contratante.

b. Requisitos para aplicar a un puesto interno:



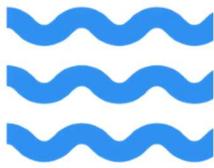
+506 4119 6177
+1 855 202 6671



La Ribera de Belén,
Heredia, Costa Rica, 40703



info@bmns.net



1. Enviar correo solicitando aplicación.
2. Cada aplicación deberá venir acompañada de un currículum actualizado con los atestados correspondientes.
3. Antes de enviar la aplicación al representante de Recursos Humanos, debe consultar con su jefe la posibilidad de participar en el proceso y obtener la firma de autorización. Es responsabilidad del jefe asegurar que la persona cumple con los requisitos para el puesto.
4. En caso de darse el cambio, el jefe original será responsable de definir el período de transición, para asegurar que no quede nada pendiente en su área de trabajo.
5. El colaborador aplicante, debe haber laborado en su puesto actual durante un año. En caso de no cumplir con este requisito, se analizarán las necesidades de la Empresa.
6. La aplicación será considerada válida cuando el colaborador aplique en posiciones del mismo grupo o cuenta cliente, quedando excluidas las aplicaciones a vacantes con compañías distintas a la que brinda servicios.

7. Categorías de colaboradores

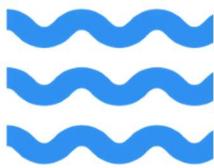
La Empresa contará con las siguientes categorías de personal:

a. Colaborador en probatoria

Todos los colaboradores nuevos, contratados por tiempo indefinido, recibirán un contrato de trabajo sujeto a un período de prueba de tres meses menos un día (89 días naturales). Dicho contrato se firmará antes de comenzar a trabajar para la Empresa. En casos de excepción, podrá contratarse personal para que labore a plazo fijo o por obra determinada cuando la naturaleza del puesto y del servicio prestado así lo justifiquen, previa aprobación del Gerente General.

- i. Durante el período de prueba, el jefe inmediato ayudará al nuevo colaborador a familiarizarse con las políticas y los procedimientos, con las tareas y las responsabilidades específicas del puesto. Al finalizar este período, el jefe inmediato debe revisar su ejecución para discutir las capacidades del colaborador.
- ii. Exceptuando su salario y otros beneficios dispuestos por ley, los colaboradores en período de prueba sólo tendrán los derechos previstos en la ley y accederán a los beneficios reconocidos por la Empresa una vez que superen satisfactoriamente dicho período.





- iii. Al terminarse dicho período probatorio, si la Empresa está satisfecha con su trabajo, entonces el trabajador adquirirá la condición de colaborador regular, sujeto a contrato por tiempo indefinido.

b. Colaborador por tiempo definido

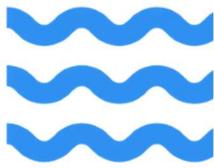
- i. Trabajadores contratados para un trabajo específico, de corta duración o por un período limitado, están clasificados como colaboradores por tiempo definido o por obra determinada. Los colaboradores por tiempo definido podrán ser despedidos de la Empresa cuando su labor se haya completado o el período haya concluido. En ningún caso, la contratación excederá de un año.
- ii. Exceptuando sus salarios y otros beneficios dispuestos por ley, los colaboradores por tiempo definido no tendrán derecho a ningún beneficio concedido por la Empresa, dada su condición temporal dentro de la planilla de esta.
- iii. Si un colaborador por tiempo definido o por obra determinada luego es reclasificado como colaborador por tiempo indefinido y no hubo interrupción en la continuidad de su servicio, su antigüedad será retroactiva a la fecha en que fue originalmente contratado.

c. Colaboradores regulares

Se considera colaborador regular a aquél que haya sido contratado por la Empresa, que haya superado satisfactoriamente el período de prueba y cuya contratación sea por tiempo indefinido. Hay dos tipos de colaboradores regulares: los de tiempo completo y los de tiempo parcial.

- i. Se considera colaborador de tiempo completo a aquel cuya jornada de trabajo es de cuarenta y ocho (48) horas por semana en jornada diurna, cuarenta y dos (42) horas por semana en jornada mixta y treinta y seis (36) horas por semana en jornada nocturna, con un día de descanso semanal. Los colaboradores no gerenciales de tiempo completo tienen derecho a todos los beneficios descritos en este Manual, siempre y cuando hayan cumplido con los requisitos del período de prueba.
- ii. Los colaboradores de tiempo parcial son los que tienen una jornada de trabajo semanal inferior a cuarenta y ocho (48) horas diurnas, cuarenta y dos (42) en jornada mixta y treinta y seis (36) en jornada nocturna. Estos trabajadores sólo recibirán los beneficios requeridos por ley.





La jornada de trabajo definida por defecto por La Empresa es de cuarenta y ocho horas para todos sus colaboradores. Dependiendo del departamento donde se labore, puede que los horarios de ingreso y salida sean diferentes, variables o rotativos.

d. Personal de confianza

Corresponden a esta categoría los puestos de funcionarios y de colaboradores que, por la responsabilidad que tienen, por las delicadas tareas que desempeñan o por la honradez que para sus funciones se les exige, cuentan con fe y apoyo especiales por parte de la Empresa. En atención a sus funciones, se ubican en esta categoría los siguientes grupos: Gerentes, Supervisores o Jefaturas de Departamentos, y Supervisores de bodegas. Por aplicación del artículo 143 del Código de Trabajo, se les excluye de los límites de la jornada ordinaria, lo que, en esencia, significa que su jornada normal podrá ser hasta de doce horas diarias, sin que tenga derecho a percibir horas extra, salvo que excepcionalmente laboren más allá de ese límite.

7. Verificación de referencias laborales

La verificación de referencias laborales y verificación de antecedentes se realizará previo a extender una oferta laboral. Es deber de la Empresa solicitar autorización para realizar este trámite en el empleo actual del candidato y ante las entidades pertinentes.

8. Referencias a ex-colaboradores

En caso de que un ex-colaborador de la Empresa requiera referencias laborales, la compañía tendrá libertad para informar por escrito, la fecha de empleo, posiciones y el día efectivo de salida mediante constancia laboral.

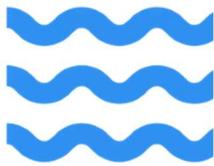
Si la Empresa recibe llamadas telefónicas relacionadas a posibles excolaboradores de BMNS Ltda., verificará la misma información.

El supervisor que desee dar referencias de un ex-colaborador, deberá hacerlo a título personal. El departamento de Recursos Humanos no brindará más información relacionada a excolaboradores.

9. Antigüedad

El concepto de antigüedad se aplica a aquellos colaboradores que han cumplido de manera satisfactoria con su período de prueba y que están sujetos a un contrato por tiempo indefinido. Una vez que se ha cumplido satisfactoriamente con su período de prueba, la fecha o el inicio de la antigüedad será la fecha en que el colaborador ingrese





a la empresa. Por antigüedad se entenderá, únicamente, la duración del tiempo efectivo de trabajo dentro de la Empresa.

10. Expediente personal

BMNS Ltda. prepara y mantiene un expediente oficial de cada colaborador. Reconocemos la responsabilidad de mantener la confidencialidad de estos expedientes; por dicha razón, los datos de expedientes, así como cualquier otra información sensible relacionada al personal se mantiene con acceso restringido y es conservada únicamente para propósitos oficiales.

Se requiere que cada colaborador mantenga informada a la Empresa de su dirección y teléfono actualizados por escrito y notificar inmediatamente cualquier cambio.

Todo colaborador deberá proveer a la Empresa datos de contacto esenciales como números de teléfono fijo y/o celulares mediante los cuales pueda ser localizado, así como un contacto de emergencia que será resguardado y utilizado únicamente para este fin.

Asimismo, la Empresa conservará completo el expediente de cada colaborador durante dos años, después de que deje de prestar servicios.

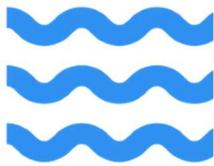
En el expediente, deberá incluirse copia del contrato. De la misma forma, deberá incluirse el sumario de las llamadas de atención verbales, copia de las amonestaciones escritas, copia de las suspensiones, copia de la carta de despido o de renuncia y copia de la liquidación laboral, adicionalmente aquellos comprobantes de participación de las capacitaciones e inducciones impartidas por la Empresa u otros documentos.

11. Renuncia

En caso de renuncia, para poder facilitar la transferencia de sus deberes a otro colaborador, **BMNS LTDA** solicita que usted le provea a su supervisor inmediato notificación del periodo de preaviso establecido por ley de acuerdo con el tiempo de laborar.

0 – 3 meses	0 días
3 – 6 meses	1 semana
6- 12 meses	15 días
12 meses o +	1 mes





Deberá coordinar con su supervisor la entrega de todos los recursos y/o instrumentos de trabajo que sean propiedad de la Empresa.

La Empresa se reserva el derecho de aceptar el período de preaviso o de terminar la relación de manera inmediata, sin ningún cobro de este período al colaborador.

III. Políticas de Administración de Recursos

En el caso de aquellos colaboradores que se encuentren laborando bajo la modalidad de teletrabajo, deberán respetar los espacios y horarios designados para cumplir con sus funciones de la misma forma que se establece en trabajos presenciales.

1. Uso de los recursos de la empresa

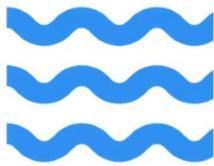
El equipo y herramientas entregados o asignados por BMNS Ltda., incluyendo computadoras, Perfil de Softland Capital Humano, paquetes de office, correo electrónico, teléfono (Lync, Circuit, WhatsApp, Teams, Skype, mensajerías de voz u otro), debe ser utilizado para realizar actividades del negocio.

El uso del correo electrónico o teléfono de la empresa no debe ser utilizado para propósitos comerciales, personales, causas religiosas o políticas fuera de la organización o para actividades no relacionadas con el negocio. Adicionalmente, el correo electrónico no debe ser utilizado para crear mensajes ofensivos o disruptivos. Entre estos aplican los mensajes de implicaciones sexuales, discriminación racial, comentarios ofensivos de género u ofensivos hacia la edad, orientación sexual, etnia, creencias religiosas o políticas, nacionalidad e incapacidad. Además el correo electrónico no deber ser utilizado para mandar o recibir material con derechos de autor, secretos de marca, información financiera sensible y material similar sin previa autorización.

A pesar de que BMNS Ltda. tiene medios para restringir el acceso a computadoras, correo electrónico y correo de voz por parte de individuos o entidades externos a la compañía sin autorización, los trabajadores deben entender que la intención de estos sistemas es mantener información o datos de la compañía y no deben salir de esta sin previa autorización.

BMNS Ltda. debe poder responder de manera apropiada a los procedimientos legales que requieren evidencia electrónicamente grabada. Por este motivo, BMNS Ltda. conserva el derecho y la habilidad de entrar en cualquiera de los sistemas y datos grabados en estos. Los trabajadores no pueden asumir que la información y mensajes





que guarden en estos son privados o que cierto personal de **BMNS LTDA** no tiene acceso a estos para revisar la información.

La Gerencia de BMNS Ltda. autorizará o negará las solicitudes de acceder a los contenidos de alguna computadora específica, correo de voz o correo electrónico, no se necesitará el consentimiento del individuo poseedor de esta para acceder dicha información, aún si el funcionario ya hubiese dejado de laborar para la empresa.

El uso de los teléfonos de la Empresa debe estar limitado a asuntos de negocios. Por esta razón las llamadas personales deberán ser limitadas, solo por un tiempo razonable y que, además, no afecten el desempeño de su trabajo. En caso de emergencia, cuando el colaborador tenga que hacer una llamada de larga distancia, deberá obtener autorización previa de su supervisor y el colaborador tendrá que reembolsar los costos de esta.

En caso de que el colaborador tenga teléfono celular de su propiedad, el uso de este no debe de interferir con las funciones que lleva a cabo en la Compañía. Su uso debe de estar limitado a casos de extrema urgencia y/o a los periodos de descanso o de tomar alimentos. Si el aparato celular es propiedad de la empresa y se aporta como herramienta de trabajo, su uso deberá limitarse a asuntos laborales o casos de emergencia.

2. Cuidado y atención del lugar de trabajo

Es política de la Empresa mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos sus colaboradores y clientes. Sin embargo, se reconoce que en ocasiones podrían ocurrir accidentes o enfermedades imprevistas. Se espera que todos los colaboradores reporten inmediatamente a su supervisor cualquier condición insegura en el trabajo. La misma deberá ser corregida por el personal responsable a la mayor brevedad posible.

Se deberán observar, además, las siguientes Reglas de Seguridad:

- i. Será responsabilidad de cada colaborador ocuparse del orden de su área de trabajo, para reducir las posibilidades de accidentes. Su supervisor le indicará sobre las medidas de seguridad necesarias en su área de trabajo, las cuales deben ser observadas en todo momento. Si tiene alguna duda sobre ellas, consulte con su supervisor antes de proceder.





- ii. En caso de que los colaboradores se percaten de una situación que pueda afectar la seguridad o salud de los compañeros de trabajo o de los clientes, deberán reportarlo inmediatamente al supervisor que corresponda.
- iii. De surgir un accidente en el trabajo, se deberá reportar inmediatamente al supervisor inmediato.
- iv. Cuando las funciones son desarrolladas en el domicilio del trabajador, la persona trabajadora se compromete a disponer de un lugar designado que cumpla con las condiciones ergonómicas, de higiene, ventilación e iluminación y de seguridad establecidas por la normativa vigente además de la conectividad y disponibilidad necesaria.
- v. Cualquier herida, por mínima que parezca, y todo accidente no importa cuán pequeño pueda parecer, debe ser informado de inmediato al supervisor, la omisión a esta indicación puede dar paso a llamadas de atención y otras sanciones.
- vi. No se deben tirar desperdicios u otros objetos en el piso o crear o contribuir al establecimiento de condiciones inseguras o insalubres.

3. Salud Ocupacional

Siendo la Salud Ocupacional un valor fundamental dentro de la Empresa, los colaboradores deberán contribuir, correlativamente con su actitud y el apego a las políticas de prevención, a evitar, que por acciones u omisiones que denoten imprudencia o negligencia, se ponga en riesgo o afecte la salud propia o la de sus compañeros.

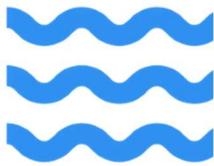
En ese sentido, la empresa velará estrictamente por el cumplimiento de los artículos 285 y 286 del Código de Trabajo, relativos a las obligaciones y prohibiciones del trabajador en materia de salud ocupacional, advertidos de que su violación será sancionada conforme lo autoriza el artículo 81 de ese mismo texto legal.

4. Violencia en el empleo

La Empresa está comprometida a proveer un ambiente de trabajo libre de violencia y expresamente prohíbe cualquier acto o amenaza de violencia de parte de cualquier colaborador o excolaborador de la Empresa contra otro, cliente o persona alguna relacionada con las operaciones de la Empresa o con quien el colaborador pueda entrar en contacto.

Cualquier amenaza o acto de violencia cometido contra cualquier colaborador, suplidor, cliente, o alguna otra persona relacionada con las operaciones de la Empresa, no será





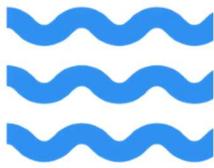
tolerado. **Cualquier colaborador envuelto en estos actos estará sujeto a acción correctiva que puede incluir su despido inmediato.** Podrá estar también personalmente sujeto a la responsabilidad civil y/o criminal que corresponda.

Para propósitos de estas normas y políticas el comportamiento violento se define como:

- La amenaza real o implícita de hacerle daño a un semejante, grupo de personas, o relacionados con esas personas.
- La posesión de armas de cualquier clase en instalaciones de la Empresa, o el uso de algún objeto que pueda ser utilizado como un arma.
- Gritos, arrebatos de cólera, comportamiento destructivo que claramente no es parte del ambiente típico de trabajo.
- Insensibilidad o descuido deliberado por la seguridad física o bienestar de otros.
- Destrucción intencional o negligente de propiedad de la Empresa, de compañeros de trabajo, de clientes o de suplidores.
- Comisión de delitos graves o menores en instalaciones de BMNS Ltda. o sucursales de nuestros clientes, predios u otros sitios fuera ella cuando se está en gestiones de trabajo.
- El uso de lenguaje o gestos obscenos, abusivos, humillantes o amenazantes.
- Cualquier otro tipo de conducta que una persona razonable pueda percibir como que constituye una amenaza y/o acto de violencia.
- Cualquier colaborador que demuestre una tendencia a involucrarse en una conducta violenta, abusiva o amenazante o se envuelva en cualquier otra conducta que la Compañía entienda ofensiva o inapropiada estará sujeto a acción disciplinaria incluyendo el despido.
- Cualquier colaborador que esté expuesto a, sea testigo de, y/o tenga conocimiento de acciones que puedan ser percibidas como actos violentos, o tenga razón para creer que dichas acciones pueden ocurrir, tiene el deber y la obligación de informarlos inmediatamente al Representante de Recursos Humanos. Los supervisores deberán manejar las situaciones con particular cuidado a tono con las circunstancias y comunicarse de inmediato con el Representante de Recursos Humanos.

Los colaboradores deben sentirse libres de presentar sus inquietudes sobre estos asuntos, y presentar sus informes sin temor alguno a actos de represalias en su contra.





5. Acoso sexual y/o Discriminación

Si un colaborador cree que es víctima de acoso sexual y/o discriminación, él o ella deberá comunicarlo inmediatamente a su supervisor. En el caso de que el supervisor(a) esté involucrado(a) se deberá comunicar a la Gerencia. La Empresa tomará acción inmediata para proteger a sus colaboradores de acosos sexuales y/o discriminación.

Los colaboradores y supervisores tienen la responsabilidad de mantener el ambiente laboral libre de acoso sexual y discriminación. Cualquier colaborador que presencie o se entere de una situación de acoso sexual o discriminación deberá comunicarlo inmediatamente a su supervisor, gerente de confianza o departamento de Recursos Humanos.

a. Reporte de Acoso y/o discriminación

Los colaboradores deben reportar a la Gerencia o Supervisor situaciones de acoso o discriminación, a pesar que no estén seguros que la situación se considere como tal. Esto dará lugar a realizar la debida investigación.

6. Otros empleos o trabajos

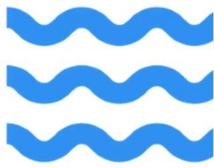
Los colaboradores de BMNS Ltda. no pueden trabajar en su tiempo libre, ya sea remunerado o ad-honorem para un competidor de BMNS Ltda. U otras empresas del mismo grupo de interés económico a la empresa Cliente en la cual se labore, ni hacer trabajo que compita directamente con los servicios o productos de nuestra Empresa o clientes. Si el colaborador necesita tomar un segundo empleo o montar un negocio, debe comunicar a BMNS Ltda. y antes de aceptar el colaborador debe discutirlo con la Gerencia para verificar que este no interfiera con el trabajo regular de la Empresa y así evitar conflictos de intereses.

7. Información confidencial

Los colaboradores no divulgarán o utilizarán información confidencial de BMNS Ltda. sin autorización de la Gerencia. El trabajar para BMNS Ltda. conlleva la obligación de mantener la confidencialidad aún luego de que el colaborador deje la Empresa.

Los clientes de BMNS Ltda. confían a nuestros colaboradores información sensible relacionada con su negocio. Por la naturaleza de esta información se considera toda la relacionada a su trabajo, como información confidencial.





Si se le solicita a un colaborador(a) información que no se está seguro(a) que se pueda divulgar o compartir, este(a) deberá cortésmente comunicar que se tiene que consultar a su supervisor si se puede proceder.

Los colaboradores no deben borrar, alterar o copiar archivos, reportes o documentos de BMNS Ltda. o de sus clientes sin previa autorización.

8. Ambiente libre de drogas

BMNS Ltda. prohíbe la posesión, uso o distribución de drogas ilegales o alcohol a sus colaboradores ya sea en sus instalaciones, en las instalaciones de los clientes o en actividades en las que se representa a la Empresa.

Además:

- a. Podrá ser parte del proceso de reclutamiento un examen de control de drogas.
- b. Se prohíbe la manufactura, posesión, distribución o uso de sustancias controladas.
- c. El colaborador debe notificar por escrito a más tardar en los siguientes cinco (5) días hábiles a su Supervisor sobre cualquier arresto o condena por drogas ilegales o cualquier otra índole.
- d. BMNS Ltda. se reserva el derecho de investigar e inspeccionar en el lugar de trabajo las áreas que considere pertinentes.

9. Regalos

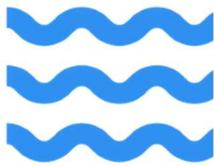
Se requiere aprobación de la Gerencia para aceptar o solicitar cualquier regalo que un cliente, proveedor o sus representantes. Los colaboradores no pueden entregar regalos no autorizados a los clientes o proveedores al menos que se trate de artículos o premios promocionales autorizados.

Se pueden aceptar regalos promocionales de bajo valor por parte de clientes o proveedores como llaveros, tazas y artículos de esa índole que normalmente éstos distribuyen para eventos especiales o fechas especiales, siempre y cuando sean de un valor inferior a \$50 USD.

10. Fumado en las instalaciones

Fumar es prohibido en las instalaciones de BMNS Ltda. Los fumadores pueden utilizar las áreas externas y son responsables de mantener estas áreas libres de basura generada por esta actividad. Los descansos de fumado no son parte de las horas





laboradas. Estas labores se deben hacer durante los “descansos” otorgados por la empresa.

11. Comunicación

BMNS Ltda. trabaja bajo la filosofía de “puertas abiertas” para sus inquietudes, dudas y sugerencias, siempre en aras de buscar la excelencia. La comunicación en todo momento debe ser respetuosa tanto con los jefes, gerentes, compañeros y sub alternos. Algunos de los lineamientos en cuanto a comunicación en la organización se definen seguidamente:

- a. Será considerado falta de respeto, el alzar la voz a alguno de los compañeros de trabajo.
- b. Se debe respetar el espacio de trabajo y no contaminar con ruido que moleste a los compañeros y que pueda perjudicar la concentración de los mismos.
- c. Las salas de reuniones podrán ser utilizadas para realizar cualquier reunión (formal o informal) que requiera de un diálogo. Se recomienda como política de cortesía usarlas a puerta cerrada para no interrumpir a los demás.
- d. A los compañeros se deben de dirigir con formalidad y llamarlos por sus nombres correctos. No se deben de usar sobre nombres o apodos.
- e. Con el fin de fomentar la comunicación interna en la empresa se cuenta con los siguientes recursos:
 - Softland Capital Humano
 - E-mail empresarial
 - Reuniones grupales
 - Reuniones individuales
 - Otras herramientas como Teams, Zoom y Circuit.

Es deber del colaborador atender los mensajes, reuniones y comunicados que se realizan desde la Empresa al personal, participando así del diálogo y propiciando la fluidez en la comunicación.

IV. Políticas de administración del tiempo laboral presentación y espacios de trabajo

1. Normas de vestimenta en espacios de trabajo

Se espera que los empleados vestan de manera profesional de acuerdo a las características de su puesto de trabajo, ya sea administrativo u operativo.





El personal que tenga asignado uniforme deberá utilizarlo sin ejercer algún tipo de modificación al uniforme entregado por la empresa y será deber del colaborador el tener cuidado necesario del uniforme.

El personal que no tenga asignado uniforme deberá considerar las normas de vestimenta “casual ejecutivo” que incluyen:

- Los empleados deben presentar siempre una apariencia pulcra y profesional. Se espera que todos estén bien arreglados y usen ropa limpia, sin agujeros, rasgaduras u otros signos de desgaste.
- No se permite ropa con diseños o estampados ofensivos o inapropiados.
- La ropa no debe ser demasiado reveladora.
- Quedan exentos los estilos de vestimenta y arreglo personal dictados por la religión o la etnia.

El gafete de identificación con la foto del colaborador debe ser portado por éste, en todo momento, durante su jornada laboral. Si éste sufre algún daño, debe ser reportado inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.

Aquellos colaboradores que infrinjan lo estipulado en las normas acá descritas, podrán enfrentarse a repercusiones relacionadas a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

2. Asistencia y puntualidad

La ejecución de los trabajos se llevará a cabo en las instalaciones de la Empresa o en el domicilio de los colaboradores mediante la modalidad de trabajo remoto o híbrido; así como en cualquier otro sitio que se ocupe permanente o temporalmente en el futuro, en el entendido de que se podrá rotar al trabajador en cualquiera de ellos, sin que su permanencia por períodos prolongados en uno solo dé lugar a alegar derechos adquiridos. El cambio de lugar de trabajo no deberá afectar la situación social y familiar del colaborador.

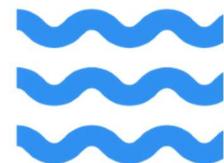
a. Jornadas y horarios de trabajo

La jornada de trabajo, por el tipo de negocios de la Empresa, se desarrollará principalmente en jornada acumulativa, en un turno único diurno de cuarenta y ocho horas, distribuidas con sujeción a horarios acordados con el colaborador cuando las características del puesto así lo permitan. Esto no excluye la implementación de otros tipos de jornadas en trabajos que por su índole se ajusten a una jornada distinta a la acumulativa, regido por las leyes y reglamentos del país. La jornada estará estipulada en el contrato del colaborador.

i. Jornada Extraordinaria

Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites máximos señalados en la jornada correspondiente será considerado como jornada extraordinaria y se pagará conforme a la Ley, esto es, con un cincuenta por ciento (50%) más de los salarios mínimos o de los





superiores a estos que se hubieren estipulado, siempre y cuando exista solicitud o autorización expresa del Superior inmediato, o de quien la empresa haya encargado para ese fin, y su pago se tramite a través de los formularios y procedimientos oficiales.

No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en corregir los errores que le sean imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria de trabajo, ni las que los representantes patronales no hayan autorizado o solicitado expresa o tácitamente, así como tampoco aquellas que no correspondan a la satisfacción de necesidades imprevistas de la producción.

La Empresa comenzará a pagar la jornada extraordinaria a partir del momento en que se complete la jornada semanal según el tipo de jornada de que se trate, tal y como lo establecen los artículos 136 y 139 del Código de Trabajo.

ii. Modificación de horarios

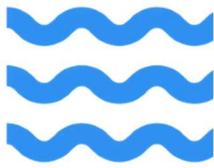
La Empresa podrá modificar los horarios establecidos, transitoria o permanentemente, a la totalidad o a una parte de los trabajadores, siempre que circunstancias especiales así lo exijan. El cambio deberá ser comunicado a los trabajadores obligados con un mínimo de tres días de anticipación, con el fin de que manifiesten y demuestren cualquier perjuicio grave objetivo y se logre tomar respecto de ellos las decisiones que correspondan.

Las jornadas y los horarios aquí descritos no son fijos para ningún trabajador, por lo que la continuidad en uno de ellos no generará en ningún momento derechos adquiridos, de tal manera que prevalecerá la disponibilidad del trabajador de laborar en cualquier turno u horario, según la naturaleza del puesto para el que haya sido contratado, trasladado o ascendido conforme al *Ius Variandi*.

iii. Jornada especial

Quedan excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 143 del Código de Trabajo los Gerentes, los Jefes de Departamento y de Sección, los agentes vendedores y cualesquiera otros colaboradores que así lo ameriten por la índole de sus labores y la naturaleza de su puesto. Sin embargo, estas personas tendrán el descanso y los límites indicados en ese artículo.





iv. Tipos de jornadas y descanso semanal

La Empresa podrá contar con jornadas de trabajo diurnas, mixtas y nocturnas, respetando las condiciones y las regulaciones legales y sin perjuicio de las condiciones más beneficiosas imperantes en el centro de trabajo.

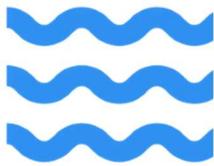
En aquellas labores que no resulten insalubres o peligrosas, de conformidad con el artículo 294 del Código de Trabajo, y tratándose de jornadas diurnas o mixtas, los trabajadores podrán laborar hasta 10 horas diarias y 8 horas diarias, respectivamente.

Todo el personal gozará de un día de descanso semanal, de conformidad con la Ley, que sólo será remunerado en el caso del personal administrativo, en atención a la modalidad de pago de su salario.

v. Tiempo de descanso para alimentación

- a. La Empresa le concede al personal un período de quince (15) minutos con goce de salario para descansar o tomar algún alimento ("receso"), durante la primera o segunda mitad de su horario de trabajo. En este período, el colaborador podrá fumar en los sitios designados, tomar su desayuno o algún refrigerio. No se permite tomar receso en conjunto con su período de almuerzo, ni cambiar la hora e ingreso o salida en caso de no tomarlo.
- b. Los colaboradores del mismo departamento no tomarán su período de receso al mismo tiempo, sino que atenderán los roles previstos por la jefatura inmediata para garantizar la continuidad en la prestación de servicios y la permanencia mínima de personal en su área o departamento. Si el tiempo de receso se extendiere abusivamente por parte de los colaboradores, la Empresa podrá suprimirlo individual o colectivamente.
- c. También se concede un período con goce de salario para tomar el almuerzo. Este período será asignado por la Empresa y debidamente notificado y corresponde a 45 minutos a mitad de la jornada para el personal operativo y a 60 minutos para el personal administrativo. El período de almuerzo podrá ser tomado en el período comprendido entre las 11:30 a.m. y las 02:30 p.m. No se permitirá a nadie alterar su horario de almuerzo, por lo que es imperativo que sus trabajos estén finalizados al momento de comenzar su período de almuerzo o se verá obligado a delegar en su contraparte o su compañero el trabajo pendiente. Este período se deberá respetar por aquellos colaboradores que laboran en jornada diurna o acumulativa.





- d. En jornadas de trabajo mixtas, nocturnas u otros horarios rotativos, la coordinación del espacio para descanso y alimentación del colaborador será coordinadas directamente con el superior inmediata sin que se vea afectado el servicio otorgado.
- e. En casos extraordinarios tales como problemas de programación, falta de energía eléctrica, etc., se considerará qué alternativa tomar. Para el personal de operaciones, regirá un período de media hora para tomar el almuerzo en roles que serán determinados por cada Supervisor.
- f. Para efectos de los descansos señalados, la Empresa dispondrá de un espacio adecuado en sus instalaciones para ingerir alimentos en la jornada laboral, durante los lapsos autorizados para ello:

El personal se retirará a tomar su alimentación de conformidad con la autorización de sus jefaturas inmediatas, procurando que no se suspenda ni se altere el servicio y se garantice la permanencia de un mínimo de trabajadores en cada unidad o departamento.

En caso de que los colaboradores salgan de la empresa a comprar alimentos, este tiempo de traslado también cuenta como parte del tiempo dispuesto para la toma de los alimentos.

vi. Deber de colaboración

Cuando necesidades imperiosas de la Empresa lo requieran, en apego al deber de colaboración, los trabajadores quedan en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias, salvo negativa justificada, hasta por el máximo de horas permitidas por la ley; es decir, que la jornada extraordinaria sumada a la ordinaria no podrá exceder las doce horas diarias. En cada caso concreto, los representantes patronales comunicarán a los trabajadores, con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que deban realizar.

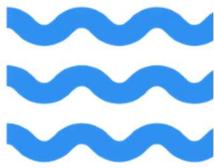
La negativa injustificada para laborar horas extra se considerará falta grave al contrato o a la relación de trabajo para efectos de sanción.

b. Sistema de control de ingreso

Todo colaborador que labore en las instalaciones de la compañía deberá marcar la entrada de la Empresa, en la cual se especificará la hora de entrada y de salida de cada uno. Cualquier error cometido en el control del tiempo debe ser reportado al Jefe inmediato y al Contador.

Se considerará llegada tardía posterior a los diez minutos de la hora exacta de su ingreso. El colaborador que no registre su ingreso o salida y no reporte el error, será considerado ausente.





Los colaboradores que trabajen remotamente deberán coordinar con el supervisor la manera apropiada para cuantificar las horas laboradas para mantener siempre el cumplimiento de las horas contratadas y acoplarse a las normativas del código de trabajo.

2. Ausencias

Todo colaborador realiza una función vital para las operaciones de BMNS Ltda., las ausencias y tardanzas, aun cuando estén justificadas, afectan las operaciones y recargan a sus compañeros de trabajo, por lo que deben evitarse.

Es responsabilidad de cada colaborador, notificar a su supervisor de forma inmediata, cuando una ausencia o tardanza no pueda ser evitada. La omisión a la instrucción dará lugar a amonestación e incluso el despido de acuerdo a lo establecido en el Artículo 81 del código de trabajo.

a. Ausencia justificada

Ausencias y tardanzas imprevistas deberán ser notificadas y explicadas a su Supervisor dentro de la primera hora de su horario de trabajo. Igualmente solicitar permiso de su supervisor si se ve precisado a salir en un momento dado fuera de las instalaciones de la Empresa.

En caso de que un colaborador falte al trabajo justificadamente, este tiempo debe ser repuesto en el fin de semana o por medio de horas adicionales a su jornada normal. Deberá coordinarse con el Supervisor inmediato el día y hora en que se realizará el trabajo pendiente.

Es requisito presentar lo antes posible un certificado médico emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social, si la ausencia se prolonga durante dos (2) o más días consecutivos debido a enfermedad. El certificado debe incluir el diagnóstico médico y sus recomendaciones.

b. Ausencia injustificada

En caso de que un colaborador se ausente de su trabajo sin justificación, regirán las sanciones que para este tema tiene dispuesta la empresa.





Si se ausenta por dos (2) días consecutivos sin notificar a su supervisor, o por 3 días no consecutivos contemplados en un plazo de 30 días, BMNS Ltda. asumirá que usted ha abandonado su trabajo sin aviso y se considera finiquita la relación laboral como colaborador automáticamente, sin responsabilidad laboral. Conforme a lo establecido en el Artículo 81 del código de trabajo.

c. Ausencia por enfermedad

Para que una ausencia por enfermedad sea justificada, se deberá seguir el siguiente procedimiento.

Incapacidad:

Cuando algún colaborador se ausenta por motivo de incapacidad, deberá comunicar a su jefe directo en las primeras dos horas del día (vía telefónica o mensaje de texto, al jefe directo u otro en la empresa que comunique a la mayor brevedad. La boleta de incapacidad se debe presentar en la empresa BMNS para su debido proceso y debe ser emitida por el Instituto Nacional de Seguros (INS) o Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS). Para esta última se establece que:

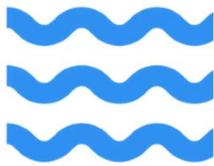
- a. Los primeros tres días de incapacidad serán cubiertos por la empresa en un 50% en incapacidades CCSS.
- b. Si se extiende por más de 3 días, el colaborador deberá hacer el cobro respectivo del subsidio a la CCSS.
- c. No se reconoce subsidio para las incapacidades emitidas por el INS.
- d. Cuando la incapacidad emitida por el INS o la CCSS no sea reportada de forma inmediata, el patrono se reserva el derecho de aplicar dicha incapacidad constatada en los reportes emitidos por dicha institución. Es deber del colaborador respaldar aquellos casos donde se reincorporó a sus labores y la incapacidad no procede.

Ausencia por enfermedad:

Cuando un colaborador se ausenta de la Empresa por motivo de enfermedad (no incapacitante), deberá comunicar a su jefe inmediato la razón de la ausencia. En el momento en que se presente a laborar, deberá presentar un comprobante médico de la CCSS o de médico privado que justifique su ausencia. Aunque se presente comprobante médico, si éste no presenta la incapacidad debida, se aplicará alguna de las siguientes medidas acordada con el colaborador:

- a. Se deben reponer las horas no laboradas
- b. Se rebaja el tiempo de vacaciones





- c. Se rebaja del pago el tiempo no laborado

En caso de que el enfermo sea un pariente y el colaborador deba ausentarse para acompañarlo, igualmente debe comunicar y se aplicarán las mismas reglas. Siendo indispensable la comunicación de los hechos de inmediato.

3. Permisos

La Empresa cuenta con que todos los colaboradores laboren tiempo completo. Los permisos son para emergencias y sólo son otorgados por los Gerentes en casos muy calificados. En caso de requerir un permiso para ausentarse por otro motivo, este se debe de solicitar con anticipación y debe ser aprobado por el Gerente del Departamento.

a. Con goce de salario

La Empresa autorizará licencias especiales con goce de salario a los colaboradores según se establece en esta sección, excepto si el colaborador está en período probatorio.

i. Muerte de un familiar inmediato

En caso de muerte de un familiar inmediato, el colaborador podrá solicitar licencia con goce de salario hasta por dos días para atender asuntos relacionados con el funeral y el entierro.

Un familiar inmediato, para efectos de este inciso, se define como sigue:

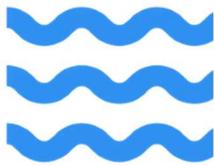
- a. Cónyuge o hijo(a) del colaborador
- b. Padre o madre del colaborador
- c. Hermano (a) del colaborador
- d. Nieto (a) del colaborador
- e. Abuelo (a) del colaborador

Los colaboradores que tengan una muerte de un familiar inmediato deberán informárselo a su Supervisor lo antes posible. La licencia otorgada no será mayor de dos días.

ii. Maternidad, Paternidad, nacimiento o adopción

Toda trabajadora embarazada tiene la obligación de acreditar su estado de manera inmediata, mediante la presentación y la entrega al Supervisor inmediato del dictamen médico oficial que acredite su estado, advertida de que, en ninguna circunstancia, se aceptarán exámenes de laboratorio clínico. A partir de ese momento, gozará de la protección prevista en el Código de Trabajo. En el caso del nacimiento de un hijo, el colaborador gozará de dos días hábiles de licencia con goce de salario, contados a partir de la fecha del evento.





Las licencias de maternidad y paternidad serán aplicadas una vez presentado el comprobante emitido por el médico autorizado de la CCSS según el plazo establecido y de acuerdo con lo establecido en las leyes y reglamentos del país.

En el caso de la licencia de Paternidad, adicionalmente se deberá presentar certificación registral o constancia de nacimiento que respalde el hecho generador de la licencia.

En caso de adopciones se otorgarán 3 meses de licencia a partir del día que se oficializa la adopción independientemente de la cantidad de hijos.

iii. Licencia por Cuido

La política de licencia por cuidado establece que los colaboradores tendrán derecho al reconocimiento del pago salarial de los primeros 3 días de licencia al 50% de su salario diario. Cualquier tiempo adicional no será remunerado por el Patrono, sino conforme a la reglamentación de la CCSS que subsidia a los trabajadores en estos casos.

iv. Licencia por muerte materna

En caso de fallecimiento de la madre y se otorgue la responsabilidad legal al colaborador de la Empresa, se respetará la licencia otorgada por el médico autorizado mediante documento otorgado por la CCSS.

v. Permiso por matrimonio

En caso de matrimonio del trabajador, la Empresa le autorizará una licencia con goce de salario de hasta dos días, previa comprobación del día y la hora del matrimonio.

Las ausencias sin reducción de salario podrán ser autorizadas si se justifican como circunstancias especiales o extraordinarias. Esto sumado a los años de servicio y a la labor excelente que haya rendido el colaborador. En cualquiera de los casos, el gerente general, juntamente con el supervisor inmediato, podrá autorizar la licencia.

vi. Permiso por graduación

Todo aquel colaborador que obtenga un título profesional (Maestría, Licenciatura, Bachillerato, Técnico Profesional) tendrá un día libre con goce de salario para que participe de la ceremonia de graduación. Esto debe ser comunicado con anticipación al jefe inmediato para coordinar las labores correctamente.

En el caso de aquellos que deban asistir a la graduación de sus hijos (escuela, colegio, universidad), se brindará el permiso con goce de salario durante el tiempo de la ceremonia. Debe ser comunicado con anticipación para coordinar las labores correctamente.





b. Sin goce de salario

i. Asuntos personales

La Empresa podrá autorizar licencias sin goce de salario para resolver asuntos personales. La concesión de dichas licencias dependerá de la trayectoria del trabajador, de su desempeño, del espíritu de colaboración. Se entiende que para otorgar la licencia se considerarán prioritariamente las necesidades de trabajo del departamento respectivo.

Los colaboradores que soliciten licencia sin goce de salario deben hacerlo por escrito y someter su solicitud al superior inmediato para su aprobación previa. Si la licencia es aprobada por el supervisor inmediato, esta debe pasar a consideración del superior del supervisor inmediato, juntamente con el Gerente General.

ii. Consideraciones para la solicitud

Lo siguiente debe considerarse al revisar una solicitud:

- a. Debe haber un motivo válido para la solicitud.
- b. El Supervisor del Departamento debe asegurarse de que la ausencia no afectará adversamente el trabajo del departamento.
- c. El récord de servicio del colaborador debe ser bueno.
- d. La duración de la licencia debe determinarse con anticipación.
- e. Todo colaborador que solicite el disfrute de la licencia sin goce de salario debe obtener la aprobación del gerente general o en su defecto, del departamento de Talento Humano. Este considerará el tiempo que lleva trabajando el colaborador, el tiempo que el colaborador está solicitando y el rendimiento de este.
- f. Para esta clase de petición, el colaborador no puede encontrarse en período probatorio y debe tener un buen récord de asistencia y un buen rendimiento en su trabajo.
- g. Todo período de vacaciones acumulado deberá ser agotado antes de concederse permisos bajo esta sección.

c. Reubicación después de ausencias prolongadas

Los colaboradores que regresen de ausencias prolongadas (más de un mes calendario) pueden encontrar que no es posible asignarles su posición anterior. Si la posición anterior o una similar no está disponible, se llevarán a cabo todas las gestiones posibles para colocar al colaborador en una posición para la cual esté calificado y, de no ser posible, se prescindirá de sus servicios con responsabilidad patronal.





4. Feriados

La política de la empresa otorga como feriados aquellos días que dicte la ley y su pago se realizará según lo estipule el Código de Trabajo.

a. Feriados de pago obligatorio

Los días feriados establecidos por ley de pago obligatorio son los siguientes (para Costa Rica):

- 1 de Enero
- 11 de Abril
- Jueves y viernes Santo
- 1 de Mayo
- 25 de Julio
- 15 de Agosto
- 15 de Setiembre
- 25 de Diciembre

b. Feriados de pago no obligatorio

- 2 de agosto
- 3 de setiembre
- 12 de octubre
- 1 de diciembre

Feriado de pago no obligatorio: Son aquellos que el patrono debe permitir al trabajador no laborar, pero que puede descontar del salario convenido cuando su pago es semanal, se exceptúan los trabajadores que perciben su salario en forma quincenal o mensual, o los trabajadores en comercio, a quienes en dicha remuneración, les están cubiertos todos los días del mes, no pudiendo el patrono descontar el importe correspondiente al feriado.

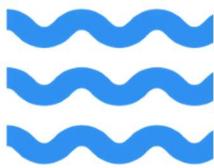
5. Vacaciones

a. Programa de vacaciones

Las vacaciones son un derecho y una necesidad biológica de todo (a) trabajador (a). Consisten en un descanso anual pagado, que tiene como propósito permitir al trabajador (a) reponer el desgaste de energías realizado durante el año de labores.

La empresa reconoce dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas laboradas de manera continua.





Cada jefe de Departamento o de Sección preparará el programa de vacaciones al comenzar el año calendario en coordinación con su equipo de trabajo. En todos los casos, debe prevalecer la continuidad de las operaciones de la Empresa. Dicho programa se hará para que, hasta donde sea posible, las vacaciones se establezcan para Navidad y Semana Santa. Si acaso quedare algún saldo sin disfrutar, este será programado en el transcurso del año. Las vacaciones regulares deben ser aprobadas por el jefe de Departamento o de Sección y por el Gerente General.

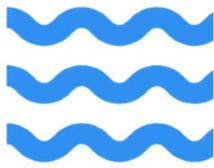
Las vacaciones regulares, así como cualquier otro tipo de licencia con sueldo, se solicitarán mediante el formulario de solicitud correspondiente.

b. Reglas del disfrute de vacaciones

Las reglas para el disfrute de las vacaciones son las siguientes:

- i. Todo colaborador acumulará licencia para vacaciones regulares en el equivalente a dos semanas por cada cincuenta semanas de trabajo continuo.
- ii. La licencia por vacaciones se acumulará desde la fecha de comienzo en el empleo.
- iii. Las vacaciones se disfrutarán de manera continua; sin embargo, mediante acuerdo entre la Empresa y el colaborador, estas pueden ser fraccionadas en dos períodos, siempre y cuando el colaborador disfrute de por lo menos seis (6) días laborables consecutivos de vacaciones durante el año.
- iv. El colaborador podrá solicitar acogerse al disfrute de su período de vacaciones una vez completadas 50 semanas de trabajo continuo, sin perjuicio de que se le reconozca un adelanto de estas, para lo que deberá contar con la aprobación de la jefatura inmediata y la revisión del Contador. Dichas remuneraciones se concederán de forma tal que no interfieran con las operaciones normales de la Empresa.
- v. La concurrencia de un día feriado de pago legal obligatorio o de una incapacidad por enfermedad dentro del período de vacaciones, prorrogará automáticamente este período.
- vi. En el caso de que un colaborador cese en su trabajo, la Empresa le pagará las vacaciones proporcionales en los términos previstos en la Ley.
- vii. Se autoriza la acumulación de hasta un período completo de vacaciones, en los términos previstos por la Ley, en aquellos casos en que responda a necesidades imperiosas de la Empresa.





- viii. Para colaboradores de jornada parcial, las vacaciones serán proporcionales al número de días y horas laborados por semana.
- ix. Las vacaciones se pagarán en su totalidad con la nómina regular.
- x. Se recomienda a todo colaborador tomar sus vacaciones anuales acumuladas dentro del próximo año calendario.
- xi. Todo colaborador que esté disfrutando de sus vacaciones regulares deberá permanecer fuera de los predios y las instalaciones de la Empresa, excepto que la Empresa solicite que el colaborador retome temporal o permanentemente sus labores. En este caso, se tomarán todas las medidas para que el colaborador continúe disfrutando de los días remanentes dentro del año calendario en que tomó sus vacaciones.

c. Pago de las vacaciones

El pago de las vacaciones lo hará la Empresa con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante las últimas cincuenta semanas de trabajo o durante el tiempo que les diere el derecho proporcional a estas. La negativa injustificada del trabajador a firmar la Acción de Personal que autoriza sus vacaciones se tendrá como falta grave al contrato o a la relación laboral para efectos de su sanción.

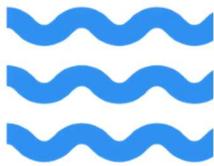
V. Política de Compensación y Beneficios

1. Salario y otros relacionados

Las categorías de los trabajadores y los salarios base correspondientes a estas en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Estado. En la medida en que la Empresa reconozca salarios superiores al mínimo legal, no estará obligada en cada fijación semestral que realiza el Estado, a efectuar ajustes porcentuales similares.

Las gratificaciones hechas por la Empresa a sus colaboradores, tales como: servicios a precios reducidos, descuentos en la compra de materiales y estímulos económicos o sociales de cualquier clase, serán considerados para todos los efectos legales como un beneficio de naturaleza indudablemente gratuita, por lo que no ostentarán la condición





de salario en especie ni adquirirán obligatoriedad, salvo casos específicos que se hayan hecho por escrito.

a. Pago del Salario

Una vez hechas las deducciones y las retenciones autorizadas por Ley, los salarios se pagarán así:

- i. Quincenalmente, los días 15 y 30 de cada mes a todo el personal.
- ii. Si el día de pago coincide con un feriado o día no hábil, el salario se cancelará el día hábil inmediato anterior, mediante depósito en las cuentas corrientes o de ahorros de los trabajadores por transferencia electrónica.
- iii. Todos los trabajadores, recibirán su pago salarial a la cuenta bancaria designada.
- iv. La Empresa se reserva el derecho de modificar el día y modalidad de pago.

b. Pago de horas extra

El pago de horas extra se hará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV de este Manual de Políticas y a lo establecido en el Código de Trabajo.

c. Pago de Viáticos

Cuando los colaboradores de La Empresa deban realizar trabajos fuera de su lugar acostumbrado de trabajo, ya sea dentro o fuera del territorio nacional, existen dos opciones para el pago de los viáticos:

- i. Por adelanto de viáticos: Se debe coordinar con el jefe inmediato para hacer el adelanto de viáticos correspondiente. Se debe hacer un informe de liquidación de gastos al finalizar el viaje.
- ii. Por reembolso: Una vez finalizado el trabajo, se presentará un informe de gastos y se reembolsarán los relacionados con el viaje. Deben estar aprobados por el jefe inmediato.
- iii. Para todos los casos se debe presentar las facturas correspondientes a los gastos por alimentación, hospedaje y traslados, de lo contrario el colaborador deberá correr con los gastos que no pueda justificar con su respectiva factura.

d. Viáticos nacionales

El pago de viáticos se realizará a aquellos colaboradores de la Empresa que deban realizar funciones relacionadas con la Empresa dentro del territorio costarricense.

- i. Se utilizarán los montos de viáticos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte de la Contraloría General de la República de Costa Rica.



- ii. Las tarifas máximas por concepto de alimentación serán las siguientes:
 - Desayuno ¢4.200°°
 - Almuerzo ¢6.150°°
 - Cena ¢6.150°°
- iii. Las tarifas máximas por concepto de hospedaje serán las siguientes:
 - Gran Área metropolitana ¢35.000°°
 - Lugares fuera del Gran Área Metropolitana ¢25.000°°
- iv. Las tarifas por concepto de transporte si se utiliza transportes público colectivo se pagarán de acuerdo con la tarifa autorizada por el organismo regulador correspondiente.
- v. La utilización de servicios de taxi debe ser regulada, en forma previa, por la Gerencia de la Empresa, de lo contrario no procede su pago.

e. Viajes fuera del territorio nacional

i. Seguro médico

Existe seguro médico para cubrir a los colaboradores cuando viajan fuera de territorio nacional. No es permitido viajar sin el seguro. Se debe coordinar con el jefe inmediato. En los casos donde el trabajador solicite autorización para realizar sus labores de forma remota fuera del país, será responsabilidad del trabajador el adquirir un seguro que le brinde cobertura durante su estadía temporal en el exterior y comunicar su respaldo a su jefatura.

ii. Viáticos

- a. Se cancela todo gasto mediante metodología de reembolso.

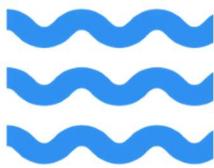
iii. Feriados

En caso de que algún colaborador se encuentre realizando trabajos para la empresa en alguna de sus oficinas fuera del territorio nacional, los feriados serán los oficiales del país donde se está haciendo el trabajo. Dichos feriados serán tratados de acuerdo con las políticas de la empresa.

f. Otros gastos incurridos y reembolsos

La presente política regula y delimita la forma en cómo serán reembolsados los gastos reales, necesarios y razonables incurridos, y en adición, como respuesta a los beneficios otorgados por la compañía tanto de forma general como específica al personal, esto de conformidad con los requisitos y aspectos señalados en el presente documento.





Por otros gastos incurridos se entenderá aquella suma destinada a la atención de alquiler, electricidad, agua, formación profesional y en general aquellos que la Empresa expresamente indique su anuencia de forma escrita a participar en la cobertura parcial o total como beneficio otorgado o bien, en los cuales haya incurrido el colaborador y se autorice su erogación.

Para hacer efectivo los reembolsos por otros gastos incurridos el trabajador se compromete a presentar comprobantes válidos con información legible, cuyas fechas coincidan con el período en vigencia y conceptos y montos se apeguen al beneficio de reconocimiento autorizado. Adicionalmente el trabajador deberá completar los formularios correspondientes.

Las fechas límites para la presentación de la información será antes del 15 de cada mes y el pago por parte de la empresa será al 30 del mismo mes.

En aquellos gastos por formación profesional y educación superior, la empresa podrá determinar la acumulación del beneficio mensual para la cancelación de los reembolsos en las fechas o plazos bajo los cuales se rija la entidad donde se encuentre inscrito el colaborador, ya sea de forma semestral, anual u otro. El colaborador deberá completar el formulario respectivo que respalde su acumulado.

g. Aumentos salariales

Las revisiones salariales se harán una vez al año luego de realizar una evaluación del trabajo de cada uno de los colaboradores. La evaluación la llevará a cabo el supervisor directo.

i. Aumento por cambio de puesto:

En caso de cambio de puesto, éste puede ser retribuido con un cambio de salario que será aprobado por la Gerencia General. Existen dos modalidades de cambio de puesto:

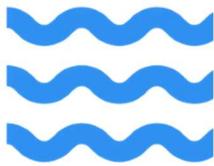
- Movimiento lateral: No necesariamente implica un cambio de salario
- Movimiento vertical: Se revisará el caso particular para definir si es necesario un ajuste de salario y el porcentaje que se debe aplicar.

Cualquier aumento que pueda recibir está basado en el desempeño de su trabajo actual.

ii. Recargo de funciones

En caso de acordarse recargo total de funciones en forma indefinida e incondicional, el trabajador sustituto tendrá derecho a recibir el salario base del puesto de categoría superior, si este fuera mayor. No obstante, en el caso de sustituciones temporales derivadas del disfrute de vacaciones, licencias o incapacidades, en atención al deber de colaboración y por períodos no mayores a un mes continuo, la Empresa podrá recargar las tareas al resto del personal sin remuneración adicional, siempre que sea dentro de





la misma jornada y las tareas resulten compatibles con sus fuerzas, aptitudes, su estado o condición.

1. Beneficios

La empresa cuenta con una serie de beneficios para todos los colaboradores que se detallan a continuación:

a. Permisos con goce de salario

- i. Muerte de un familiar
- ii. Maternidad, Paternidad nacimiento o adopción
- iii. Matrimonio
- iv. Graduaciones de colaboradores o hijos.

b. Permisos sin goce de salario

- i. Asuntos personales

c. Subsidio de alimentación en caso de horas extra

Para los casos donde los colaboradores reciban autorización de realizar horas extra, La Empresa puede brindar el subsidio de la alimentación, siempre y cuando se cumplan cada una de las siguientes condiciones:

- i. Las horas extra deben ser aprobadas previamente por el Supervisor o Jefe inmediato.
- ii. Que las labores se extiendan por 3 horas o más después del fin de la jornada ordinaria y se realicen dentro de las instalaciones de La Empresa, no aplica a quienes trabajen remotamente o desde sus casas de habitación.
- iii. El tiempo para consumir los alimentos no cuenta para ningún efecto dentro del tiempo correspondiente a horas extras. Este tiempo puede tomarse una vez concluido el trabajo extraordinario, o bien durante el tiempo de trabajo extraordinario, pero no se cobrará como tiempo extra.

d. Cursos de inglés

La Empresa se reserva el derecho de apertura de niveles de acuerdo con la cantidad de personas que apliquen para el beneficio. También se reserva el derecho de cancelar cualquier curso en cualquier momento.

Este curso debe ser aprobado por el supervisor inmediato.

e. Capacitaciones

Todo colaborador de La Empresa puede participar de las capacitaciones que brinda la empresa. Además, los cursos que impartan empresas externas y que estén



directamente relacionados con las funciones del personal, se evaluarán para la participación en los mismos.

f. Celebración de cumpleaños y anualidades

La empresa celebra todos los meses a los cumpleaños de la empresa. Además, cada año, se reconoce a aquellos colaboradores que cumplan 3, 5 y 10 años.

g. Servicios médicos

La empresa cuenta con un convenio con Medismart y BMI, que ofrece descuentos especiales a los colaboradores y coberturas especiales. Estos beneficios son otorgados de acuerdo con las negociaciones establecidas para los diferentes grupos de trabajo en BMNS Ltda. Y en caso de que el colaborador desee participar de ambos beneficios, deberá cubrir el costo del beneficio no otorgado. Adicionalmente, se puede utilizar el servicio para familiares directos con un costo especial, que será cubierto por el trabajador.

El proveedor de servicios puede cambiar a disposición de la empresa y los planes de servicio igualmente pueden ser variados sin previa notificación a los colaboradores.

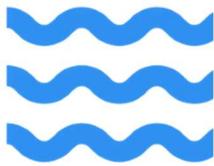
VI Políticas de faltas graves

En reconocimiento al derecho de dirección del patrono, BMNS ha implementado una serie de artículos dentro de su normativa interna laboral. Estas disposiciones se han diseñado cuidadosamente para alinearse con las directrices del Código de Trabajo y con el marco legal actual de Costa Rica, asegurando así un entorno laboral justo y reglamentado.

Aspectos generales: En el ejercicio de calificación de una falta grave, son muchos los factores objetivos y subjetivos que juegan un rol importante que con frecuencia vienen a ser considerados: en el contrato de trabajo, perfil del puesto, jerarquías y otras normas del deber del colaborador que pueden considerarse como lo son: su grado de confianza, orden, moralidad, disciplina, disposiciones legales, antecedentes disciplinarios y por supuesto, aquellos riesgos que puedan tener una repercusión directa o indirecta sobre la solvencia, seriedad, economía y prestigio de la empresa. Estos factores serán indispensables para determinar la gravedad que constituirá un determinado hecho o bien, la acumulación de hechos que podrán ser considerados como falta grave.

En aquellos casos que deban ser analizados cuidadosamente, eventualmente podrán ser evaluados por un juez quien podrá determinar si se está frente a una falta grave o

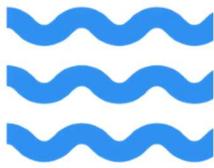




simplemente ante una falta leve, esta última, no constituirá una causal de despido sin responsabilidad patronal.

- a. Será sancionable toda acción u omisión de las personas trabajadoras de BMNS, cuando constituya un incumplimiento de los deberes y las disposiciones establecidas en este reglamento. Toda falta deberá ser objeto de acción disciplinaria y apego a este reglamento, siguiendo, en todo momento, el debido proceso.
- b. Las personas a las que rige este régimen disciplinario deberán cumplir sus deberes y obligaciones con disposición, puntualidad, respeto, buena fe y probidad.
- c. Las faltas justificadas que facultarán a BMNS, en su calidad de empleador, para dar por terminado el contrato de trabajo, incluyen aquellas faltas graves a las obligaciones que impone dicho contrato, tal como se estipula en el Artículo 81 del Código de Trabajo.
- d. Se considerará una falta grave si el colaborador realiza intencionalmente acciones que resulten en autolesiones, cause accidentes o daños a terceras personas. Esta conducta atenta contra la seguridad del entorno laboral y la integridad física de individuos dentro o fuera de la empresa.
 - i. Cualquier acto deliberado de autolesión, independientemente de la gravedad del daño.
 - ii. Cualquier acción intencional que cause o tenga la intención de causar un accidente que pueda poner en peligro la seguridad de uno mismo o de otros.
 - iii. Cualquier conducta que intencionalmente cause daño físico o psicológico a otros empleados, clientes, proveedores, o cualquier persona en las instalaciones de la empresa o en el curso de actividades relacionadas con la empresa.
 - iv. Daños deliberados a la propiedad de la empresa, equipo, materiales, o infraestructura.
- e. En el caso de que un despido se base en una acción que esté penalizada por la ley, el empleador mantendrá su derecho a iniciar las acciones legales pertinentes frente a las autoridades competentes.
- f. Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrono o cause intencionalmente un daño material en las herramientas, materia prima, máquinas, productos, procesos u otros bienes relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.





- g.** Cuando el trabajador falte a sus acuerdos de confidencialidad y/o de no competencia revelando información confidencial y secretos a que alude el inciso g) del artículo 71.
- h.** Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol y sustancias psicotrópicas durante el horario laboral, así como presentarse al trabajo bajo la influencia de estas.
- i.** Aquellos colaboradores que infrinjan lo estipulado en las normas acá descritas, podrán enfrentarse a repercusiones relacionadas a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.
- j.** En BMNS se considerarán aquellas faltas graves que se tipifican de conformidad con lo establecido por los artículos 71, 81, 369, 376, 410, 424, 516, 537, 574 y 577 del código de trabajo, así como las actualizaciones que puedan ser realizadas a nuestra legislación laboral.





Anexo 1. Acuse de Recibo del Manual de Políticas y Procedimientos de BMNS Ltda.

Certifico haber recibido copia del Manual de Políticas y Procedimientos de BMNS Ltda., y haber recibido la orientación necesaria acerca del mismo.

Me comprometo a desempeñarme con apego a las normas estipuladas en él.

Entiendo, además, que soy responsable de leer y familiarizarme con el mismo, que de no cumplir con su totalidad podría afectar mi continuidad de trabajo con BMNS Ltda.

Entiendo, que el Manual tan sólo constituye una guía administrativa para normar la disciplina la Empresa, y que la Empresa tiene derecho a dirigir y orientar a sus colaboradores en la labor que desempeñan, todo ello, en procura de mantener la conducta del personal en su más alto nivel. La Empresa se reserva la facultad de sancionar cualquier otra falta que, aún sin encontrarse especificada en este manual, así lo amerite. Al propio tiempo, conserva la atribución de modificar, enmendar, alterar, y/o sustituir este manual -en todo o en parte- cuando así lo estime necesario.

Cualquier duda sobre el contenido del manual o el alcance de sus normas, la comunicaré para lo que corresponda, directamente a mi Supervisor, o al Representante de Recursos Humanos.

Nombre del Colaborador:

Cédula:

Firma del Colaborador

Fecha

