



<b>Área Responsable:</b> GTH y Gerencias	<b>Proceso General:</b> Personal	<b>No. Directriz:</b> GTH-12
<b>Áreas Relacionadas:</b>  Personal en general	<b>Título:</b>  <b>Código de Ética</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre 2017
		<b>Vigencia:</b> 1 año
		<b>Página:</b> 1 a 2

Con base en disposiciones de la legislación laboral costarricense y como normas internas de CEK, los colaboradores están obligados a:

- a. Cumplir con la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo en los términos establecidos en estas políticas.
- b. Desempeñar el puesto, aplicando todo el esfuerzo, concentración, cuidado y dedicación, necesarios que sus condiciones físicas le permitan y de conformidad con los términos que fue contratado, para el mejor desempeño de sus funciones.
- c. Mantener la confidencialidad sobre los asuntos que son de su conocimiento en razón de su trabajo o por la relación con compañeros y clientes de la empresa.
- d. Cumplir diligentemente las órdenes que se le encomienden y que sean compatibles con sus conocimientos, aptitudes y estado físico. Así mismo, todos los reglamentos, normas y políticas de la empresa concernientes a su labor.
- e. Tener una presentación personal apropiada y acorde con las exigencias de su puesto.
- f. Comunicar al jefe inmediato a la brevedad posible, las causas que le impiden asistir o permanecer en sus labores, para que éste tome las previsiones necesarias.
- g. Dar pronto aviso al jefe respectivo sobre el desperfecto, pérdida o deterioro de maquinaria, equipo, mobiliario o materiales de CEK o personales que sean utilizados para el desempeño de sus labores.

- h. Reponer, reparar o cubrir el costo a la empresa de un objeto, instrumento o herramienta técnica entregado a su exclusiva custodia, esto cuando por negligencia o culpa debidamente comprobada lo elimine, altere, pierda o deteriore.

Además de lo dispuesto en estas políticas y en el Código de Trabajo, queda absolutamente prohibido a los colaboradores:

- a. Distraer tiempo dentro de su jornada de trabajo para dedicarlo a asuntos ajenos a la empresa o trabajos personales.
- b. Ejecutar durante la jornada laboral, actividades de carácter personal, tales como, sin limitarse a las mismas, ventas productos (ventas por catálogo, perfumes, rifas, entre otras), tareas universitarias o bien labores afines a sus conocimientos que han sido contratadas por personas que no tienen ninguna relación con Cek.
- c. Hacer uso del puesto en que se desempeña, para obtener ventajas de cualquier naturaleza, ya sea de sus jefes, compañeros, proveedores o clientes de la empresa.
- d. Efectuar negocios personales dentro de la empresa.
- e. Recibir gratificaciones, pagos o regalos de cualquier naturaleza de proveedores, clientes o terceros, por los servicios prestados en razón de su cargo en la empresa.
- f. Rehusarse a suministrar información para mantener actualizado el expediente personal.
- g. Revelar a terceros asuntos de orden técnico, administrativo o comercial sobre los que tenga acceso por el cargo que desempeña y que puedan perjudicar los negocios de CEK.
- h. Para el personal de planta, bodega, limpieza y recepción, únicamente se autoriza el uso del celular, tabletas y otros dispositivos electrónicos, durante los tiempos de descanso o alimentación dentro de la jornada laboral. Los mismos deben ser guardados en los lockers o lugar donde no interfiera con la ejecución de las tareas, salvo que el jefe inmediato autorice por una condición especial el uso del mismo.
- i. No se permite el ingreso de armas de cualquier tipo en la empresa.
- j. Está prohibido fumar en las instalaciones de CEK así como en los vehículos propiedad de la empresa.