



# REGLAMENTO PARA EL USO DEL GAFETE DE COOPESAIN R. L.

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTICULO No 1.

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer el control de identificación a los Asociados y Trabajadores, durante el ejercicio de sus funciones, además para el control de los visitantes y proveedores, con el fin de proteger las instalaciones y activos de COOPESAIN R. L.

### ARTICULO No 2.

Las siguientes normas detallan los aspectos relacionados con el uso del gafete que deben portar los asociados, trabajadores, visitantes proveedores al ingresar al edificio de COOPESAIN R. L. Su cumplimiento es obligatorio para todos los asociados y trabajadores de COOPESAIN R.L.

## CAPITULO II DE SU CLASIFICACION

### ARTICULO No 3.

Para efectos del presente Reglamento, los gafetes de COOPESAIN R. L., se clasifican de la siguiente forma:

- a. Gafete Institucional: para los asociados y los trabajadores interinos y nombrados en propiedad.
- b. Gafete de Visitante: para identificación del público que visita COOPESAIN R. L.
- c. Gafete de Proveedores de Servicios: para identificar a personas que prestan servicios ocasionales en COOPESAIN R. L.

## CAPITULO III SOBRE EL USO

### ARTICULO No 4.

Todo asociado y trabajador que ingrese a las instalaciones de COOPESAIN R. L., debe portar en un lugar visible el gafete de identificación, durante su jornada laboral.

### ARTICULO No 5.

La inobservancia de la norma anterior por parte del personal de COOPESAIN R. L., será sancionada de la siguiente manera:

- a. De una a tres al mes, llamada de atención.
- b. De tres a cinco al mes, amonestación verbal.
- c. Más de cinco veces al mes, amonestación por escrito.
- d. En caso de ser reiterativo en meses subsiguientes, se hará acreedor de una suspensión hasta por una semana, sin goce de salario.

## **CAPITULO IV CONTROL SOBRE EL USO**

### **ARTICULO No 6.**

Las Direcciones de Departamento y las Jefaturas, deberán informar al Departamento de Recursos Humanos de la no portación del gafete por parte de los asociados y trabajadores a su cargo, a fin de que se apliquen las medidas disciplinarias establecidas en el artículo anterior.

### **ARTICULO No 7.**

Es obligación de cada Director de Departamento, sí como del personal de seguridad y vigilancia, velar por el fiel cumplimiento del uso del gafete.

### **ARTICULO No 8.**

Los agentes de seguridad reportaran ante el Departamento de Recursos Humanos por medio del formulario correspondiente, al funcionario que no porte su gafete.

8.1. El Departamento de Recursos Humanos, deberá llevar un control de las ocasiones en que durante el mes, el funcionario fue reportado por no utilizar el gafete, con el fin de que en la primera semana de cada mes presente ante la Gerencia un informe sobre los funcionarios que incumplieron el Artículo No 4 de este Reglamento, a fin de proceder con lo dispuesto en el numeral 5 de éste.

8.2. Dicho Departamento además deberá llevar un control para determinar si el funcionario infracciona el Artículo No 4 en meses posteriores y en caso de que así sea, lo informará a la Gerencia a efectos de aplicar lo que establece el Inciso “ d “ del Artículo No 5 de esta reglamentación.

El informe deberá indicar, entre otros, el nombre el funcionario, total de veces al mes que incumplió el Artículo No 4, fechas en que incurrió en esa falta, quien lo reportó y sanción que le corresponde según Numeral 5 de este Reglamento.

### **ARTICULO No 9.**

Los visitantes deben portar en un lugar visible el gafete que los identifica como tales. Dicho gafete será suministrado por el personal de seguridad y vigilancia, previa presentación por parte del visitante de su cédula de identidad o en su defecto de algún documento de identificación.

Lo anterior con el objeto de verificar sus datos personales, los cuales quedaran constando en el libro de control de ingreso para visitantes. Una vez terminada su gestión, el visitante deberá devolver el distintivo que le fue entregado en el puesto de seguridad por donde ingresó.

## **CAPITULO V DEL FORMATO**

### **ARTICULO No 10.**

El gafete institucional será diseñado al frente con la foto del asociado o trabajador: nombre, apellidos, puesto, departamento y el número de cédula de identidad en la parte de atrás.

**REGLAMENTO PARA EL USO DEL GAFETE DE  
COOPESAIN R. L.**

**ARTICULO No 11.**

Todo asociado y trabajador es responsable de su gafete y su uso, se limita única y exclusivamente dentro de COOPESAIN R. L. En caso de extravío o deterioro, debe informarlo inmediatamente por escrito al Departamento de Recursos Humanos, con el fin de proceder a su reposición, cuyo costo deberá ser asumido por el asociado y el trabajador.

**CAPITULO VI  
DE SU DEVOLUCION**

**ARTICULO No 12.**

Todo gafete deteriorado y que deba ser sustituido, debe ser entregado al Departamento de Recursos Humanos de COOPESAIN R.L.

**ARTICULO No 13.**

El asociado o trabajador que renuncie, se despida o se le termine el nombramiento, debe entregar a su jefe inmediato el gafete el último día de sus labores.

**ARTICULO No 14.**

Es responsabilidad de las Direcciones y Jefes de Departamento, en caso de renuncia o despido del asociado o trabajador, velar porque la disposición anterior se cumpla, y remitir el gafete a la brevedad posible al Departamento de Recursos Humanos de COOPESAIN R. L.

**ARTICULO No 15.**

El Departamento de Recursos Humanos informará de forma inmediata a Vigilancia, sobre el personal que ha dejado de laborar en COOPESAIN R. L. con el fin de que se tomen las medidas de control pertinentes.

**ARTICULO No 16.**

Rige a partir de su aprobación.

El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración en su Sesión Ordinaria el 23 de mayo del 2012. Artículo No 05. Inciso “ a “.

Dr. Orlando Ramírez Coretti  
Presidente  
Consejo de Administración

Sr. José Arturo León Bermúdez  
Secretario  
Consejo de Administración

JFBB/MSJ/Rmf

