

REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN Y USO DE CASILLEROS

1. DEFINICION DE CASILLERO:

Casillero es aquel bien mueble, dispuesto por La EMPRESA el cual ofrece un sistema de cerramiento propio con candado o chapa, para uso del trabajador, con el fin de facilitarle un espacio para guardar efectos personales, en tanto desarrolla actividades dentro la empresa.

2. PROPIEDAD Y ADMINISTRACION:

Los Casilleros son de propiedad de la Empresa. No se permite la instalación y/o reubicación de Casilleros que no sean de propiedad de la Empresa.

La Empresa como Administradora de los Casilleros no se responsabiliza por la pérdida de objetos depositados en el interior ni exterior de los Casilleros. Esta responsabilidad es enteramente del trabajador, quien deberá mantener el casillero siempre cerrado y en buenas condiciones.

3. ASIGNACION DE CASILLEROS Y USO:

La Asignación de casilleros a los trabajadores se hace en calidad de préstamo de uso, en los términos que se establece en el presente reglamento. Su uso es personal, intransferible y no susceptible de negociación. Su asignación se da de acuerdo a lo establecido por la empresa. Si se requiere condiciones especiales de ubicación se debe presentar una solicitud al momento de realizar la asignación.

- El Trabajador debe firmar la documentación requerida para la asignación de casilleros.
- Se informara al Trabajador el día en que se asignara el casillero de forma personal, después de recibida la solicitud.
- El Trabajador junto al Personal de Recursos Humanos deben estar presentes al momento de la entrega para hacer una revisión física del Casillero y Entregar la Llave.
- De no confirmarse la asignación de casillero una vez cumplidos 7 días se debe presentar una nueva solicitud.
- El Trabajador recibirá el casillero en buenas condiciones, el cual deberá ser devuelto en el mismo estado. Si durante el tiempo de uso se evidencian daños en el casillero el trabajador deberá correr con los gastos de reparación o remplazo con un plazo máximo de hasta 7 días hábiles.
- Los trabajadores pueden utilizar los casilleros únicamente al ingresar en la mañana, durante la hora de almuerzo y al finalizar la jornada.
- La empresa se reserva el derecho de realizar inspecciones en casilleros en cualquier momento, en presencia del Trabajador.
- El desconocimiento de este Reglamento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar las sanciones correspondientes.

4. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES:

Todos los trabajadores tienen derecho a:

- Presentar a la Empresa una solicitud del Servicio de Casilleros. La solicitud será negada en caso de historia de mal uso en casilleros.
- Que se asigne un Casillero en igualdad de condiciones de acuerdo a la disponibilidad.
- Ser informados oportunamente sobre procesos de asignación, restitución, desalojo o renovación del casillero.
- Usar el casillero para depositar efectos personales que no infrinjan las Normas de Trabajo, Seguridad Industrial, buenas costumbres y Salubridad.

Deberes de los Trabajadores que utilizan el Servicio de Casilleros:

- Informar a la Empresa sobre los cambios o daños que observe en los casilleros el mismo día que se tenga conocimiento del cambio o daño.

- Restituir el Casillero, su candado o Cerradura y llave, con un plazo máximo de 48 horas, cuando se pierda la calidad de Trabajador Activo de la Empresa ya sea por retiro voluntario, despido o sanción disciplinaria por mal uso.
- Permitir las revisiones Aleatorias y periódicas al Casillero en presencia del Trabajador y personal de Recursos Humanos.
- En caso de querer realizar la devolución voluntaria del Casillero el Trabajador deberá notificar a la empresa para la revisión y entrega correspondiente que se especifica en el presente reglamento.
- Cuidar y conservar el Casillero asignado para su adecuado servicio y funcionamiento.
- Cumplir con la normativa vigente que regula el uso y la asignación de casilleros.
- La aceptación completa de este reglamento es condición para el uso de casilleros.

Prohibiciones en el Uso:

- La modificación externa o interna de los casilleros, con pinturas, afiches, calcomanías, adhesivos, sombreados, marcas u otra acción que implique el cambio de la presentación.
- Escoger un casillero diferente al asignado por la Empresa.
- Guardar en el casillero productos inflamables, explosivos, artículos ilícitos, sustancias controladas, bebidas alcohólicas, armas, cualquier elemento de tenencia ilegal, productos para comercialización, animales, plantas, aerosoles, comida, bebidas, agua, materia prima, partes de maquinas y cualquier tipo de herramienta de trabajo.
- Tener asignado más de un casillero.
- Tomar Casilleros que estén Libres sin que estos hayan sido asignados siguiendo el proceso.
- No está permitido solicitar un casillero para otra persona o a nombre de otros.
- Compartir el casillero con otras personas.
- El ejercicio de la fuerza por cualquier motivo (incluyendo la perdida de llave) donde se comprometa la estructura o estética del Casillero.
- Los daños que sufran los Casilleros serán de entera responsabilidad de la persona que lo tiene designado. Se le cobrara Bs.280 por daños. A la segunda residencia se le dará una sanción disciplinaria impidiendo el uso de casilleros por 6 meses.
- Los daños que sufran los casilleros no Asignados serán responsabilidad de todos los que usan el servicio de casilleros, teniendo que compartir en partes iguales los Bs. 280.

5. ACEPTACION DE ASIGNACION:

Nombre y Apellido: _____

Fecha de Asignación: _____ Numero de Casillero Asignado: _____

Firma

Nombre: _____

Cl: _____

6. DEVOLUCION DE CASILLERO:

Nombre y Apellido: _____

Fecha de Devolución: _____ Numero de Casillero Devuelto: _____

Firma

Nombre: _____

Cl: _____