



CÓDIGO DE CONDUCTA LASEC

Contenido

- Misión y Visión de Lasec
- Introducción
- Objetivo
- Alcance
- Metodología de Aplicación
- Normas

Misión

“Otorgar a nuestros colaboradores, clientes, proveedores y accionistas de un marco normativo, bajo el cual se debe regir su comportamiento hacia la empresa”.

Visión

“Ser el marco de referencia de colaboradores, clientes, proveedores y accionistas con el fin de construir un mejor ambiente para trabajar y contribuir al máximo desarrollo profesional y económico de las partes.”

Introducción

La ejecución de todo proyecto requiere de una base de recursos humanos disciplinada, ordenada y motivada. En Lasec, la base del éxito hacia el exterior se fundamenta en la eficiencia y eficacia en los procesos internos de la empresa. Para que los procesos internos de la empresa sean eficientes y eficaces es menester tener personal comprometido y capacitado. Para obtener tales resultados es necesario establecer parámetros y directrices que le permitan a la empresa potencializar y orientar los conocimientos y habilidades de sus colaboradores hacia los objetivos de la empresa, para tal propósito es que se crea el Código de Conducta de Lasec Telecomunicaciones S.A.P.I. de C.V.

Objetivo

Establecer y hacer del conocimiento del personal, accionistas, clientes, proveedores y público en general, las normas y estándares a los que se comprometen todas aquellas personas y entidades que buscan tener una relación laboral y/o comercial con Lasec.

Alcance

Todo el personal relacionado de manera legal, formal y comercial con Lasec Telecomunicaciones S.A.P.I. de C.V. está sujeto al siguiente código de conducta. Debe ser consultado y ser evocado periódicamente por los directores de zona y residentes. Becarios, pasantes y personal subcontratado también están sujetos al presente código de conducta.

Metodología de aplicación

El Área de Recursos Humanos es la responsable de dar a conocer e instruir a cualquier empleado en materia que al presente competa. Asimismo, es competencia suya el revisarlo periódicamente para realizar cualquier modificación y/o actualización pertinente con la autorización del Director de Operaciones y Director General.

Por otro lado, es responsabilidad del Director General, del Director de Operaciones y del director de Finanzas, el trabajar conjuntamente con el Área de Recursos Humanos de manera periódica para dar retroalimentación al mismo.

Finalmente, es competencia de la autoridad inmediata el hacer cumplir el mismo y reportar cualquier acto de indisciplina ante el mismo al departamento de recursos humanos, quien tiene la obligación de proceder y tomar las medidas correspondientes.

Normas

Normas de limpieza, seguridad y equipo

- Todos los trabajadores están obligados a mantener su área de trabajo limpia y libre de distracciones que puedan vulnerar la seguridad del empleado y terceros. El equipo debe ser depositado en las cajas de herramienta y/o estuches correspondientes, los cuales les han sido entregados por parte de Lasec para tal fin.
- La limpieza y mantenimiento de los vehículos asignados son responsabilidad de los directores de zona y residentes. El costo de cualquier descomposición derivada de una irresponsabilidad quedara sujeto al personal asignado a dicho vehículo y se aplicara la política para tal caso la cual harán valer los departamentos de recursos humanos y de finanzas.
- Queda estrictamente prohibido hacer uso de cualquier vehículo, herramientas y/o material (a nombre) propiedad de la empresa, para fines personales. Aunado a lo anterior, cualquier acto de vandalismo intencional a la propiedad de la empresa o bienes de la empresa quedara sujeto a las medidas correspondientes, pudiendo ir desde una multa económica hasta el término de la relación laboral entre la empresa y el trabajador, siendo este último el responsable de dicha medida.
- Queda estrictamente prohibido ingerir alimentos y bebidas en áreas de alto riesgo, cerca de rampas y/o tiros mineros, así como al interior de plantas industriales, salvo en áreas destinadas para dicho propósito. Asimismo, se deben respetar los horarios laborales, por lo que no se permite ingerir alimentos y bebidas en horario laboral si la actividad del empleado es de alto riesgo o requiere un alto nivel de concentración.
- El equipo de cómputo personal es total responsabilidad de la persona a la que le fue asignada. Asimismo, queda prohibido su uso para fines ajenos al desarrollo de los trabajos inherentes a su actividad y para lo cual la empresa se lo ha asignado.
- Si el mal cuidado o la irresponsabilidad del empleado provoca un mal funcionamiento o la pérdida total del equipo, es obligación del mismo el reponer el costo total del equipo. Los términos y condiciones de este punto se encuentran establecidos en la carta responsiva entregada ya sea al trabajador, a la unidad o a la cuadrilla de trabajo, según corresponda.

Normas de confidencialidad

▪ Toda persona que maneje información contable, financiera, costos, salarios, procesos de trabajo, contactos de clientes o proveedores, así como toda aquella información que sea de carácter confidencial y que tenga que ver con la operación interna de la Empresa queda obligada a no revelar absolutamente ningún tipo de contenido que involucre a la empresa o a su personal en dichos aspectos. En caso de infringir dicha norma, se finiquitará la relación comercial y/o laboral de Lasec con dicha persona o entidad de manera inmediata.

Normas de puntualidad

▪ El personal de oficina deberá iniciar a laborar a las 8 de la mañana de lunes a sábado, salvo causas de fuerza mayor, las cuales deben de quedar justificados de manera escrita. Con el propósito de no dejar lugar a falsas interpretaciones el personal debe estar en el lugar de trabajo a las 8 de la mañana, no en camino al lugar de trabajo.

▪ Los equipos de trabajo en campo en Fresnillo y Zacatecas deberán presentarse a las 7 de la mañana en el almacén de lunes a sábado, salvo causas de fuerza mayor, las cuales deben de quedar justificados de manera escrita.

▪ El personal en proyectos fuera del área metropolitana deberá estar en sus áreas de trabajo a más tardar a las 8 de la mañana de lunes a sábado, o domingo en los casos que sean necesarios.

▪ En caso de no llegar al área de trabajo por impuntualidad, es responsabilidad del empleado reportarse lo antes posible haciéndose acreedor a la sanción que marque el reglamento interno de trabajo. Corresponde al supervisor de zona, residente o director el criterio si aceptar o no al empleado que no se presente a tiempo. Asimismo, es responsabilidad de la autoridad el reportar por escrito tal falta, ya que dicha omisión al presente código afecta el bono de productividad del empleado.

▪ Corresponde a los supervisores, residentes y/o directores el motivar a sus empleados para ser puntuales en el trabajo.

▪ Salvo causas de fuerza mayor condiciones propias del trabajo a realizar se puede modificar este horario, mismo que deberá estar autorizado por el coordinador de zona o Gerencia administrativa

Normas de Comportamiento Interno

▪ Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de discriminación a causa del género, preferencias sexuales, nivel socioeconómico, raza y/o religión de cualquier persona perteneciente o no a la empresa.

▪ Queda estrictamente prohibido fumar, ingerir bebidas alcohólicas o algún estupefaciente dentro de las instalaciones de la empresa, de los clientes, proveedores y socios, durante el horario laboral.

Normas de legalidad

▪ Queda estrictamente prohibido el hurto internamente de cualquier tipo de propiedad, intelectual o material, de Lasec, así como de sus clientes y proveedores. Sin importar, el monto o la calidad del robo, ya que es el hecho mismo el que será penalizado. Cualquier trabajador culpable de dicho agravio será separado de la empresa y consignado ante las autoridades correspondientes.

▪ El trabajador se compromete a no corromper su integridad y la imagen de la Empresa, en caso de ser sorprendido, la empresa terminará inmediatamente las relaciones comerciales y/o laborales con el mismo.

Nombre y Firma del Trabajador

