



**Código Interno de Trabajo
MerkaPublicidad del Este Ltda.
3-102-535778
Revisión: 5 de enero, 2024**

**CAPÍTULO I
Políticas Internas de Trabajo**

ART. 1—El presente documento de código interno de trabajo prescrito por la empresa MerkaPublicidad del Este Ltda. con cédula jurídica 3-102-535778 domiciliada en Cartago, La Unión, Urbanización Paso Real casa 28-O segunda con teléfono de oficina 2272-8307 y correo info@merkapublicidad.com y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este código interno de trabajo hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

**CAPÍTULO II
Período de prueba**

ART. 2—La empresa una vez admitido el aspirante estipula con él un período inicial de 3 meses de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo, establecido por la ley.

ART. 3—Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

**CAPÍTULO III
Horario de trabajo y puntos de venta**

ART. 4—Las horas de entrada y salida de los trabajadores quedarán estipuladas en el contrato, así como el tiempo de almuerzo. Queda prohibido el cambio de puntos de venta a visitar sin autorización alguna, se debe respetar las rutas establecidas, si el trabajador cambiara la ruta, sin que exista autorización previa por parte de la empresa, se interpretará como una ausencia injustificada.

CAPÍTULO IV

Días de descanso legalmente obligatorios

ART. 5.—El trabajador tendrá derecho a gozar de los días de descanso que se establecen en el contrato, los cuales serán de descanso obligatorio remunerado, así como disfrutarán de los días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Permisos y vacaciones

ART. 6—La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa .

ART. 7— Todo colaborador tiene derecho a disfrutar de vacaciones, se hará dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo (11,5 meses), tratando de que no se altere la buena marcha de la empresa, ni la efectividad de dicho descanso. Las vacaciones adelantadas se deben solicitar con 15 días de antelación, y queda a criterio de la empresa si se otorgan las mismas.



ART. 8— Todos estos permisos deben solicitarse únicamente a MerkaPublicidad a al departamento de RRHH al correo mbrenes@merkapublicidad.com. La empresa podrá autorizar o no los permisos solicitados sin tener que fundamentar su decisión.

CAPÍTULO V

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo

ART. 9— Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la CCSS y el INS según corresponda.

ART. 10— Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a MerkaPublicidad al teléfono 2272-8307 a la coordinadora de RRHH o al celular 6159-5891. Si este no diere aviso antes de ingresar a trabajar se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso.

ART. 11— Toda incapacidad se debe presentar a más tardar 3 días hábiles después de otorgada en las oficinas de MerkaPublicidad, puede hacerlo personalmente o enviar a alguna persona en su representación o al correo mbrenes@merkapublicidad.com.

CAPÍTULO VI

Prescripciones de orden

ART. 12— Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores.

CAPÍTULO VII

Orden jerárquico

ART. 13—El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en MerkaPublicidad es el siguiente: Wendy Barrantes Gerente General y Marianela Brenes Coordinadora de RRHH..

Temas laborales como contratos, órdenes patronales, vacaciones, aguinaldos, liquidaciones, salarios, permisos especiales, uniformes, incapacidades, entre otros deben tratarse UNICAMENTE con la coordinadora de RRHH de MerkaPublicidad.

De esta forma queda totalmente prohibido cualquier acercamiento directo hacia la empresa a la que MerkaPublicidad le brinde el servicio, para conversar sobre los temas antes mencionados.

CAPÍTULO VIII

Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores

ART. 14—Son obligaciones especiales del empleador:

1. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
2. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
3. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
4. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados.
5. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
6. Cualquier otra establecida en la legislación aplicable.

ART. 15—Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Cualquier otra devenida de la relación laboral y establecida en las leyes aplicables.

ART. 16—Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita.
2. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
3. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
4. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
5. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
6. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad

ART. 17—Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa o establecimiento que le corresponda los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo asignado.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.

CAPÍTULO IX

Escala de faltas y sanciones disciplinarias

ART. 18—La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en las Políticas Internas de Trabajo, en pactos o fallos arbitrales, pero si los establecidos en el código de trabajo de nuestra legislación laboral.

ART. 19—Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de quince 5 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, sanción verbal; por la segunda vez, sanción escrita; por tercera despido sin responsabilidad patronal.
- b) La falta en el trabajo, implica el rebajo del día laboral.

ART. 20—Constituyen faltas graves:

- a) El retardo hasta de 5 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez durante el mismo mes, se procede a despido sin responsabilidad laboral.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez consecutiva, se procede a despido sin responsabilidad laboral.
- d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, se procede a despido sin responsabilidad laboral.

APÍTULO X

Vigencia

ART. 21—el Código interno de Trabajo entrará a regir el primer día de inicio de labores.

CAPÍTULO XI

Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución

ART. 22—Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. Todo

colaborador tiene a su disposición el correo confidencial info@merkapublicidad.com para hacer llegar cualquier tema de abuso laboral, acoso laboral, discriminación, ya sea directo o indirecto del personal de MerkaPublicidad, de igual forma puede acercarse a recurso humanos y exponer su caso..

CAPÍTULO XII

Del uniforme e imagen laboral

ART. 23—El uniforme debe de respetarse tanto en horas laborales como no laborales.

1- No es permitido fumar, tomar licor, ingresar a bares, publicar fotos en redes sociales entre otros que perjudiquen la imagen de la empresa a la que se le brinda el servicio. Además, se debe de cuidar el mismo para que cumpla los tiempos establecidos de uso. Al finalizar el contrato, el uniforme deberá ser entregado en las oficinas de MerkaPublicidad en Cartago, La Unión, Urbanización Paso Real casa 28-O segunda planta 3 días hábiles después de finiquitado el contrato.

Se debe considerar lo siguiente:

- a- El pantalón debe ser siempre de vestir, tipo Docker color negro, beige o azul según corresponda, este puede ser proporcionado por MerkaPublicidad, o en su defecto por el colaborador. No se podrá utilizar otro que no sea el indicado y debe estar siempre limpio, aplanchado y en buen estado.
- b- La camisa será entregada por MerkaPublicidad o el cliente en su defecto, y debe estar siempre limpio, aplanchado y en buen estado.
- c- Los zapatos deben ser de vestir en color negro, beige o azul respectivamente, queda prohibido el uso de tenis. Debe estar siempre limpio y en buen estado.
- d- El corte de cabello requerido será acorde a lo solicitado por el cliente, manteniendo siempre una imagen agradable y limpia.
- e- En caso de usar bigote y/o barba deberá mantenerlos siempre aseados.
- f- El cinturón se recomienda que sea sencillo y discreto.
- g- Los calcetines se recomienda que sean del mismo color del zapato, sin embargo, si no es el caso, se pueden usar en tonos oscuros en combinación con el pantalón. Pueden utilizarse con figuras discretas.
- h- Las uñas deben de estar siempre limpias y cortas. En el caso de la mujeres si están pintadas deben ser con colores discretos siempre y cuando no se de degustación pues deben ser únicamente cortar.

CAPÍTULO XIII **De los reportes**

ART. 24— Todo colaboradores debe entregar los reportes en las fechas indicadas.

ART. 25—La no presentación de los reportes será sancionado de la siguiente forma:

El retardo hasta de un día implica por primera vez, sanción verbal; por la segunda vez, sanción escrita; por tercera vez despido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO XIV **Forma de renunciar**

ART. 26— Todo colaborador debe indicar por medio de una carta firmada su decisión de renunciar a MerkaPublicidad indicando a partir de que fecha, dicha carta puede ser entregada en físico en las instalaciones de MerkaPublicidad o por correo electrónico a la dirección mbrenes@merkapublicidad.com . Cuando el colaborador cesa la relación laboral con MerkaPublicidad debe entregar al día siguiente los activos que tenga de la empresa en las oficinas y, en caso de haber presentado su carta de renuncia de forma digital, entregará el original en esta misma oportunidad.

Liquidación de viáticos y kilometraje

ART. 27—MerkaPublicidad validará a cuales proyectos se le asignan viáticos acore a cada cliente, estos se deben liquidar con la hoja respectiva debidamente llena y firmada en original sin tachones, con el respaldo de las facturas. Esta liquidación se debe entregar en las oficinas de MerkaPublicidad en original, las facturas no deben traer tachones ni alteraciones y deben estar en buen estado.

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- A- Hay un monto máximo de viáticos por mes, MerkaPublicidad les definirá cuanto es el rubro máximo designado al colaborador. No se pagará el bus de salida y regreso a casa.
- B- No se paga el bus de salida y regreso a casa.
- C- Los viáticos se deben entregar los días 13 y 28 de cada mes para ser pagados los 15 y 31 respectivamente. Si la fecha de pago cae fin de semana, se deben entregar el miércoles anterior al pago que se hará viernes en horario de 9 AM a 6 PM de lunes a viernes únicamente. Se puede entregar los viáticos antes del 13 y 28 sin problema alguno, a criterio del colaborador.
- D- Los viáticos que no se entreguen en esas fechas se pagarán la siguiente quincena.
- E- Los viáticos que no vengas debidamente sumados serán devueltos para su corrección y se pagarán la siguiente quincena.

- F- No se hacen adelanto de viáticos, únicamente la primer semana se ingreso.
- G- Toda factura electrónica para liquidar los viáticos debe venir a nombre de MerkaPublicidad del Este Limitada cédula 3-102-535778 dirección Cartago, La Unión, San Diego, Urb. Paso Real casa 28-O segunda planta.
- H- Deben solicitar factura electrónica y la factura impresa, esta factura impresa es la que se debe colocar a la hoja de liquidación.
- I- Las facturas alteras no se recibirán.
- J- Los pasajes de bus se tomará de la lista oficial de ARESEP

Todo lo que no esté estipulado en este código, se rige por el Código de Trabajo de Costa Rica.

Código de trabajo

ARTÍCULO 1.- El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con ocasión del trabajo, de acuerdo con los principios cristianos de Justicia Social. (Código de trabajo, 2016)

ARTÍCULO 2.- Patrono es toda persona física o jurídica, particular o de Derecho Público, que emplea los servicios de otra u otras, en virtud de un contrato de trabajo, expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo. (Código de trabajo, 2016)

ARTÍCULO 3.- Intermediario es toda persona que contrata los servicios de otra u otras para que ejecuten algún trabajo en beneficio de un patrono. Este quedará obligado solidariamente por la gestión de aquél para los efectos legales que se deriven del presente Código, de sus Reglamentos y de las disposiciones de previsión social. Serán considerados como patronos de quienes trabajen -y no como intermediarios- los que se encarguen, por contrato, de trabajos que ejecuten con capitales propios. (Código de trabajo, 2016)

ARTÍCULO 4.- Trabajador es toda persona física que presta a otra u otras sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en virtud de un contrato de trabajo expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo. “La misma denominación corresponderá a cobradores, agentes de comercio, vendedores y todo aquel que reciba una comisión como pago.” (Código de trabajo, 2016)