



Código de Ética
MerkaPublicidad del Este Ltda.
Cédula 3-102-535778
Elaborado: 18 de diciembre de 2015
Modificado: 05 de enero de 2024

OBJETIVO:

Establecer y definir las diferentes políticas laborales internas de la empresa MerkaPublicidad del Este Limitada, con respecto a aspectos básicos como trabajo forzado, trabajo de menores, discriminación, acoso laboral entre otros, para ser divulgados entre los miembros de la organización y partes relacionadas como clientes y proveedores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Velar por el cumplimiento de la legislación laboral costarricense e integridad de los principios morales de la empresa y sus integrantes.
- Contar con una herramienta laboral que oriente a los funcionarios y demás relacionados con la empresa, que les ayude a tener claridad el norte y posición de la empresa en cuanto a discriminación, acoso laboral, trabajo forzado, trabajo de menores, entre otros, que componen este código.

POLITICA RELACIONES LABORALES DE LA EMPRESA

1. LIBERTAD DE ELECCIÓN DEL EMPLEO

- a. No habrá trabajos involuntarios ni forzados, ni en el marco penitenciario.
- b. Los empleados no tendrán que dejar bajo la custodia de la empresa depósitos y/o documentación de su identidad.
- c. El funcionario tiene la libertad de poner fin a su relación laboral cuando quiera, con un plazo de aviso previo razonable, tal como lo indica la legislación laboral.

2. LIBERTAD DE EXPRESIÓN Y ASOCIACIÓN

- a. Los trabajadores sin distinción alguna, tendrán derecho a expresar libremente sus opiniones u observaciones sobre condiciones laborales, relación con compañeros, trato del cliente, entre otros temas, sin que además esto interfiera con la confidencialidad de la empresa.

- b. Los funcionarios podrán exponer a MerkaPublicidad, de forma individual, grupal o nombrando un vocero, sus diferendos o inconformidades con situaciones laborales que perjudiquen el desarrollo adecuado de sus funciones.
- c. MerkaPublicidad reconoce los derechos colectivos de sus colaboradores en esta sección del código.

3. CONDICIONES ADECUADAS EN EL CENTRO DE TRABAJO

- a. El patrono proporcionará un entorno de trabajo seguro e higiénico, teniendo presentes los conocimientos preponderantes de la industria, así como cualquier peligro específico. Se tomarán las medidas necesarias para evitar accidentes y perjuicios para la salud derivados del trabajo, asociados con él o que ocurrieran en el mismo mediante la reducción, en la medida de lo razonable, de las causas de los peligros inherentes al entorno laboral.
- b. Los trabajadores recibirán formación con regularidad y por escrito en materia de seguridad e higiene, la cual se repetirá para trabajos nuevos o reasignados.
- c. Se proporcionará acceso a agua potable e instalaciones sanitarias para almacenamiento de comida.
- d. El alojamiento, cuando se proporcione, será limpio y seguro y cumplirá las necesidades básicas de los trabajadores.

4. SOBRE EL EMPLEO DE MANO DE OBRA INFANTIL

- a. La empresa no contratará mano de obra infantil, aún cuando la Legislación Laboral permite contratar personal que cuente con una edad de 12 años en adelante.
- b. No se empleará a niños ni a jóvenes menores de 18 años para ningún tipo de trabajo.

5. SALARIO DIGNO

- a. La determinación de los salarios brutos serán acorde con la lista de salarios mínimos, emitida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Costa Rica, respetándose el salario, según la clasificación laboral.
- b. Se proporcionará a todos los trabajadores información por escrito y capacitación sobre sus condiciones laborales en cuanto al tema salarial, y adicionales que pueda devengar en el propósito de cumplimiento de sus funciones en acatamiento a la Legislación Laboral de Costa Rica.
- c. Las deducciones que se realizarán, son basadas en lo establecido por la Legislación costarricense en materia laboral, y las cuales corresponden a las cargas obreras que se deben cancelar a la Caja Costarricense de Seguro Social, de igual forma en caso de que se diera el pago de salarios sujetos a impuestos hacendarios.
- d. La deducción del salario por medida disciplinaria, por faltas o sanciones, no están permitidas, dado que, según la legislación laboral, lo que indica es la amonestación

verbal o escrita, esto no implica que en caso de existan alteraciones o daño a propiedades, no pueda realizarse el respectivo rebajo por el daño causado, esto siempre y cuando se realice la comunicación entre empleado y empleador y se coordine la forma de esta deducción.

6. HORAS DE TRABAJO

- a. Las horas de trabajo se ajustan a la Legislación Laboral vigente, siendo en horario diurno equivalente a 8 horas diarias, con un máximo de 4 horas extraordinarias si se requiriera, completando un total de 48 horas laborales por semana.
- b. Las horas extraordinarias, serán voluntarias y se coordinará con el funcionario, los días necesarios que se requieren.
- c. El número total de horas trabajadas podrán no podrán superar las 56 horas laborales (contemplando horas ordinarias y extraordinarias), en un tiempo de 6 días laborales, respetándose un día de descanso en la semana, y el período de vacaciones que corresponda.
- d. En el caso de los días feriados, de pago obligatorio, donde se requiera del trabajo de los funcionarios, se coordinará previamente entre las partes, reconociéndose el pago doble de las horas laboradas, en caso de generarse una jornada en el día feriado, que sean horas extraordinarias, se pagará horas extraordinariasdobles.

7. SOBRE LA DISCRIMINACIÓN

- a. No existirá ni se permitirá por parte de la empresa a sus funcionarios para contratar, indemnizar, formar, promocionar, despedir o jubilar por motivos de: raza, casta, origen nacional, religión, edad, minusvalía, estado civil, orientación sexual, o afiliación.

8. TRABAJO REGULAR

- a. En todos los aspectos, el trabajo desempeñado deberá basarse en relaciones laborales reconocidas establecidas a través de la legislación y las prácticas de ámbito nacional.
- b. Las obligaciones con los empleados conforme a la legislación y las normativas laborales o del sistema de la seguridad social, no se eludirán en ningún momento, manteniéndose contratos de trabajo con el personal, y toda la documentación pertinente.
- c. El patrono asegura trabajo regular a sus funcionarios a partir de la estabilidad del negocio, manteniendo informado a cada miembro en caso de existir algún peligro en la estabilidad del negocio en marcha.

9. SOBRE EL TRATO INHUMANO O SEVERO

- a. Quedan prohibidos el abuso o los castigos del tipo físico, la amenaza de abuso físico o acoso sexual u otro tipo, así como el abuso verbal u otras formas de intimidación.

10. SOBRE SOBORNOS

- a. Esta estrictamente prohibido por parte de cualquier funcionario, miembro directivo, el recibir cualquier tipo de soborno, sea este material, con dinero o activos.
- b. Debe mantenerse una cadena de comunicación, por parte de los miembros en caso de sospechar cualquier infracción a las normativas, de las Leyes o del Código, denunciando al punto de referencia sobre las situaciones.

11. CÓMO DENUNCIAR?

- a. Se habilita el correo info@merkapublicidad.com con el fin de que todo colaborador pueda hacer llegar denuncias de distinta índole. Toda denuncia será tramitada con la debida seriedad que amerita y se buscará una solución pronta.
- b. Se habilita la línea telefónica del Coordinador de RRHH al 6159-5891 como otra forma de gestionar sus denuncias.
- c. Se cuenta con la figura de dos representantes de colaboradores, los compañeros Cinthia Quirós Calvo y Brandon Saballo Astorga.

12. CONFIDENCIALIDAD

- a. Las partes se comprometen y obligan a mantener en estricta confidencialidad las denuncias realizadas. De esta manera ninguna de las partes publicará en forma alguna los detalles e información con respecto a lo acontecido, salvo que exista previo consentimiento por escrito de la otra parte o sea requerido por ley.

13. PROCEDIMIENTO DE ABORDAJE ANTE UNA DENUNCIA

MerkaPublicidad cuenta con un canal de denuncia por medio de correo electrónico info@merkapublicidad.com donde la información tratada es de carácter confidencia.



MerkaPublicidad cuenta con un comité de Derechos Humanos Universales y Comité Ética, así como un comité de representante de colaboradores, los cuales se encargan de velar, proteger, solucionar y conciliar toda situación y denuncia que irrumpa con el código de ética y código de Derechos Humanos Universales de MerkaPublicidad. Para ello ha desarrollado un procedimiento de abordaje ante una denuncia mencionado a continuación:

1. Se recibe la denuncia por el canal de correo electrónico.
2. Se inicia un proceso de investigación y recopilación de evidencia.
3. Se establece un proceso de entrevista para las partes involucradas.
4. Se establecen acuerdos de conciliación entre las partes involucradas.
5. En caso de que el incumplimiento sea una falta grave irremediable, MerkaPublicidad tomará decisiones aplicando el Código de Ética y la Política Empresarial establecida.
6. MerkaPublicidad establece un tiempo de respuesta de 8 días a las partes involucradas.

El presente código, forma parte de las buenas prácticas administrativas y de cumplimiento que MERKAPUBLICIDAD DEL ESTE LIMITADA, aplica para su buena marcha de negocio y estabilidad del mismo respetando las condiciones de sus colaboradores.

Licda. Wendy Barrantes Zúñiga
Responsable de ejecutar, evaluar y desarrollar el
CÓDIGO DE ETICA Y RELACIONES LABORALES.
MerkaPublicidad del Este Limitada

