



ENCUENTRA TU EMPRESA Y ACCEDE A TUS POLÍTICAS

Bienvenido(a)

Selecciona la empresa a la que perteneces y consulta fácilmente las políticas corporativas que hacen parte de nuestro compromiso, cultura y lineamientos organizacionales.

Elige tu ruta de acceso:

- **SUPER NUEVO MILENIO**
Conoce las políticas y lineamientos corporativos aplicables a tu empresa.
- **INVERSIONES SUPER ROYAL CARIBE**
Consulta las políticas que orientan nuestra forma de actuar y trabajar

Super Nuevo Milenio S.A.
NIT 830.071.626-5

Inversiones Super Royal Caribe S.A.
NIT 830.089.611-4

POLÍTICA PARA EL USO DE CELULARES DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

SÚPER NUEVO MILENIO S.A., en uso de las facultades dadas por el artículo 23, literal b del Código Sustantivo del Trabajo y teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y cuidado que exige algunos de los cargos que se desempeñan dentro de la empresa. Se permite emitir la siguiente política en el uso de los celulares y artículos personales durante la jornada de trabajo en las Unidades de Negocio, con el fin que el trabajador no tenga objetos que distraigan su atención durante su jornada de trabajo que lo lleven a cometer fallas en la ejecución del servicio y que inevitablemente podrían desembocar en faltas disciplinarias de sus trabajadores. Velando por buen desempeño del trabajador y su situación disciplinaria con la compañía, el uso y porte de elementos de comunicación tipo celular y uso de implementos personales, se regirá de acuerdo a las siguientes

OBLIGACIONES:

PRIMERA: Esta política de uso de celulares e implementos personales durante la jornada de trabajo está dirigida a todos los cargos que por su especial disposición, cuidado y diligencia lo amerita, se exceptúa a los Gerentes y Administradores de Casino.

SEGUNDA: Es de estricto cumplimiento por parte de los colaboradores del Casino entregar el celular a su ingreso al local al personal de Seguridad o Administrador, al igual que cualquier otro elemento de comunicación.

TERCERA: Está prohibido recibir y hacer llamadas durante su turno de trabajo. Salvo casos de extrema urgencia, en los cuales el Gerente o Administrador del Casino recibe la llamada en el celular del casino y la comunica al empleado, excepto en la sala de descanso.

CUARTA: Solo en caso de Urgencia manifiesta o necesidad probada, podrá ser autorizado por el jefe inmediato el uso y porte de elementos de comunicación tipo celular, al trabajador que previamente lo solicite.

QUINTA: El incumplimiento de la presente política será tenido como **FALTA GRAVE** a las obligaciones contractuales y reglamentarias de los trabajadores y dará apertura al proceso disciplinario correspondiente y la aplicación de las sanciones determinadas en el Reglamento Interno de Trabajo para el tipo de falta cometida.

Bogotá D.C., 24 de mayo de 2016.
Dirección: Calle 90 No 14-26 Of 502.

RODRIGO AFANADOR CARRASCO
GERENTE GENERAL

Super Nuevo Milenio S.A.

NIT 830.071.626-5

Elaboró:
Erika Oliveros
Dirección Legal y de Cumplimiento

Revisó:
Ana M. Nuñez
Gerencia de Talento Humano

Aprobó:
Rodrigo Afanador
Gerencia General



Una Empresa de la Organización: VICTORIA CASINOS

Calle 90 No. 14-26 Of. 502 Edificio La Plazuela
PBX: 6 558270 Fax: 6 558240 - Bogotá - Colombia

POLÍTICA PARA EL USO DE CELULARES DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

INVERSIONES SUPER ROYAL CARIBE S.A.S en uso de las facultades dadas por el artículo 23, literal b del Código Sustantivo del Trabajo y teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y cuidado que exige algunos de los cargos que se desempeñan dentro de la empresa. Se permite emitir la siguiente política en el uso de los celulares y artículos personales durante la jornada de trabajo en las Unidades de Negocio, con el fin que el trabajador no tenga objetos que distraigan su atención durante su jornada de trabajo que lo lleven a cometer fallas en la ejecución del servicio y que inevitablemente podrían desembocar en faltas disciplinarias de sus trabajadores. Velando por buen desempeño del trabajador y su situación disciplinaria con la compañía, el uso y porte de elementos de comunicación tipo celular y uso de implementos personales, se regirá de acuerdo a las siguientes

OBLIGACIONES:

PRIMERA: Esta política de uso de celulares e implementos personales durante la jornada de trabajo está dirigida a todos los cargos que por su especial disposición, cuidado y diligencia lo amerita, se exceptúa a los Gerentes y Administradores de Casino.

SEGUNDA: Es de estricto cumplimiento por parte de los colaboradores del Casino entregar el celular a su ingreso al local al personal de Seguridad o Administrador, al igual que cualquier otro elemento de comunicación.

TERCERA: Está prohibido recibir y hacer llamadas durante su turno de trabajo. Salvo casos de extrema urgencia, en los cuales el Gerente o Administrador del Casino recibe la llamada en el celular del casino y la comunica al empleado, excepto en la sala de descanso.

CUARTA: Solo en caso de Urgencia manifiesta o necesidad probada, podrá ser autorizado por el jefe inmediato el uso y porte de elementos de comunicación tipo celular, al trabajador que previamente lo solicite.

QUINTA: El incumplimiento de la presente política será tenido como FALTA GRAVE a las obligaciones contractuales y reglamentarias de los trabajadores y dará apertura al proceso disciplinario correspondiente y la aplicación de las sanciones determinadas en el Reglamento Interno de Trabajo para el tipo de falta cometida.

Bogotá D.C., 24 de mayo de 2016. Dirección: Calle 90 No 14-26 Of 502.

OLGA LUCIA URIBE RODRIGUEZ

Representante Legal

Elaboró:

Erika Oliveros Dirección Legal y de Cumplimiento

Revisó: Ana M. Nuñez

Gerencia de Talento Humano

Aprobó:

Rodrigo Afanador

Gerencia General

