

	Política de revisión del personal			Revisión C	Pag.1(10)
Elaborado por:	Fecha	Código	Tipo de	Departamento	
Mauren Vega	04/10/2024	FR-PO-SE02	Interno	Seguridad	
Revisión 1 por:	Revisión 2 por:		Aprobado por:		
Jonathan Espinoza	Andrea Pineda		Jonathan Espinoza		

Política de revisión del personal

1. Objetivo.

Definir los lineamientos que deben implementar las guardas de seguridad para la revisión de todo el personal de la empresa que trabaje o visite el edificio de Fruno ubicado en zona Franca Alajuela.

2. Alcance.

Se extiende la política a todo el personal de la empresa.

3. Responsables.

- **Jefe de seguridad:** es responsable de la creación y modificación de la política así como de mantener al personal de seguridad informado de los cambios ejecutados. Se incluye además, reportar al personal que cometa un incumplimiento a lo descrito en esta política.
- **Guarda de seguridad:** es responsable de seguir esta política, con el fin de revisar al personal o proveedores del edificio de Fruno, y de notificar a su jefatura en caso de que se presente un incumplimiento a este documento o sus documentos aplicables.
- **Personal o colaboradores:** son responsables de acatar y seguir las indicaciones de seguridad y de esta política durante los procesos de revisión en el área de seguridad.

4. Documentos aplicables.

- FR-PO-SE01. Política de Seguridad de Fruno
- FR-PR-SE02. Salida de equipos de Fruno.
- FR-PR-SE02-A01. Boleta de salida de equipos.
- FR-PO-RH03. Relación entre Colaboradores y Clientes.

5. Definiciones.

Áreas operativas: son las siguientes áreas: talleres, bodegas, ingreso, despacho, inventarios, logística, limpieza y contact center.

Áreas administrativas: son las siguientes áreas: proyectos, servicios regionales, unidad de cumplimiento, contabilidad, comercial y homologaciones.

Personal: colaboradores de la empresa.

6. Desarrollo.

Política.

- 6.1. Todos los colaboradores deben respetar y acatar las instrucciones de seguridad, así como de respetar al personal de seguridad designado.
- 6.2. Por su seguridad, el área de revisión del personal cuenta con cámaras de videos y grabación de audio.

Puntos Generales

- 6.3. La permanencia de bolsos o bultos en las afueras del edificio (todo el perímetro) de la empresa está prohibida. La empresa dispone de casilleros para que el personal pueda mantener sus pertenencias tales y como: bolsos, bultos, bolsos de almuerzo, canguros, billeteras, carteras, celulares, monedas, llaves, fajas, y tazas de almuerzo. Se solicita al personal utilizar un candado en su respectivo casillero. La empresa no se hace responsable por la perdida o robo de artículos personales en el área de casilleros.
- 6.4. Para el personal de áreas operativas, no se permite ingresar a la compañía, con ningún equipo o accesorio electrónico como: laptops, manos libres de cualquier tipo, baterías, pilas, cargadores, cables usb, conectores usb, memorias externas, memorias sd, discos duros, accesorios o tarjetas sim. Además, no se permite sacar de la empresa ningún accesorio, repuestos, teléfonos celulares, datáfonos, herramientas

u otros como, por ejemplo: manos libres, baterías, pilas, carcazas, cargadores, cables usb, conectores usb, memorias externas, memorias sd, tarjetas sim, testers, pinzas, puntas de torques, torques, discos duros externos, memorias USB, cepillos ESD de limpieza, estaño y cables.

- 6.5. Se prohíbe el ingreso de alimentos en las áreas operativas, incluye confites, chicles, snacks, cualquier alimento que contenga o no empaque metálico.
- 6.6. Área de bodega: No está permitida la salida de Fruno de: repuestos, accesorios o artículos, a personas externas a la empresa o a colaboradores sin que haya una autorización de salida, las cuales podrán ser mediante una factura de venta junto con el packing list de los artículos o bien con la *FR-PR-SE02-A01. Boleta de salida de equipos* debidamente firmada por los responsables. De lo contrario, no se permitirá la salida. Para más información ver el procedimiento *FR-PR-SE02. Salida de equipos de Fruno*.
- 6.7. En el puesto de seguridad, no se guardarán o mantendrán artículos de ventas tales y como: accesorios, productos o repuestos de ningún colaborador, o producto de las ventas que realice Fruno.
- 6.8. Para el caso de salida de: equipos, muestras de productos, computadoras, regalías, etc, la persona que hace la salida debe presentar las boletas designadas para esto, ya sea de activos o solamente salida de equipos con las firmas de autorización respectivas. Este filtro será realizado por seguridad. Para más información ver el procedimiento *FR-PR-SE02. Salida de equipos de Fruno*, y la política *FR-PO-RH03. Relación entre Colaboradores y Clientes*.
- 6.9. La salida de las gabachas del área operativa está prohibida, no se deben guardar en los casilleros. Sólo está permitida su salida para ser lavadas y con autorización del jefe inmediato por medio de correo

electrónico a seguridad@fruno.com, la gabacha debe ser presentada a seguridad para su revisión.

- 6.10. Cuando el guarda de seguridad se encuentre realizando el proceso de revisión con el Garret, si algún colaborador desea ingresar a la empresa deberá esperar hasta que el guarda termine de hacer la revisión, para no interrumpir el proceso o bien que se pueda golpear a la persona accidentalmente.
- 6.11. Todo equipo electrónico como por ejemplo laptops de la empresa, audífonos inalámbricos personales, celulares personales y de préstamo; y demás equipo electrónico que tenga una serie, IMEI o código de referencia debe estar registrado en el sistema de marcas para facilitar a seguridad el proceso de revisión. En casos de dudas consultar en seguridad.
- 6.12. Cada jefatura debe registrar la información de su personal a cargo.
- 6.13. Para mayor información acerca de los lineamientos de seguridad de Fruno, consulte el documento *FR-PO-SE01. Política de Seguridad de Fruno*.

Revisión 1: Salida por puerta principal (área de seguridad).

- 6.14. Todo el personal de áreas administrativas y operativas debe someterse al proceso de revisión al salir por el área de seguridad en los tiempos de receso o a la salida de la jornada laboral. Excepción de revisión: gerencia general, gerencia financiera y jefe de seguridad.
- 6.15. A la salida por la puerta principal (área de seguridad), el personal debe formar una fila antes de la puerta de vidrio de seguridad, manteniendo el orden y la distancia entre la persona que está siendo revisada y el resto del personal (al menos 1.8 metros entre cada uno).

- 6.16. El guarda de seguridad estará llamando al siguiente en la fila para la revisión
- 6.17. Si utiliza zapatos de bota alta o calzado con punta metálica deberá quitarse los zapatos para continuar con el proceso. **Esto sólo corresponde al momento de retirarse de la empresa.**
- 6.18. Se cuenta con un banco de revisión, en el cual el personal al que se le indique que debe pasar a revisión, debe pararse sobre este. Primero, en dirección hacia el área de cocina con los brazos extendidos (imagen 1). Luego girando 180 grados, extendiendo los brazos nuevamente (imagen 2), esto con el fin de que el guarda de seguridad pueda realizar la revisión con el Garret.



Imagen 1



Imagen 2

- 6.19. Si durante la revisión, se activa el detector de metales, el personal debe mostrar el artículo que genera la alerta, o bien, indicar la justificación al guarda de seguridad. En caso de vestir: camisa, camiseta, blusa, pantalón, abrigo, suéter o jacket que posean broches metálicos o zipper en las bolsas, deberá mostrar las bolsas al guarda de seguridad. En caso de las fajas de vestir con broches metálicos, deberá quitársela durante la revisión.
- 6.20. El guarda de seguridad en caso de considerarlo necesario, puede solicitar una revisión más exhaustiva en compañía de gerencia, de RRHH o del jefe de seguridad.

6.21. De no activarse el Garret o en el caso de que el guarda de seguridad no detecte ningún inconveniente, el colaborador podrá continuar con el proceso de salida.

Revisión 2: Salida a recesos.

6.22. Luego de pasar por la Revisión 1, en los recesos todo personal que está autorizado a utilizar celular dentro de las instalaciones de la empresa, deberá marcar en el sistema de marcas, escaneando su gafete o digitando su cédula, (en la tablet ubicada en seguridad), en la opción de "Búsqueda".

6.22.1. Una vez que se realice la marca el guarda de seguridad debe validar la información de los dispositivos registrados en el sistema contra los dispositivos físicos que porta el personal, aplica para laptops, relojes y otros. En caso de portar un dispositivo que no se encuentre registrado, el guarda de seguridad realizará la retención del mismo, y se procederá con la investigación correspondiente hasta determinar que no corresponde a ninguna unidad de la cual la empresa tenga jurisdicción.

6.23. En esta revisión, el guarda de seguridad revisará los bolsos, bultos, carteras, bolsos de almuerzo, entre otros, que el personal pueda sacar en los tiempos de receso.

Revisión 3: Revisión para la salida de la empresa

6.24. Para la revisión de salida de la empresa, los colaboradores deben haber pasado primeramente por la Revisión 1, según el proceso indicado en los puntos del 6.14 al 6.21.

6.25. Los colaboradores deben formar una fila (en el área mostrada por las flechas, como se muestra en la imagen a continuación), manteniendo el silencio, el orden y la distancia.

Eliminado[a]: 5



6.26. En este punto, todo el personal debe marcar en el sistema de marcas, escaneando su gafete o digitando su cédula, (en la tablet ubicada en seguridad), en la opción de "Búsqueda". Una vez que se realice la marca el guarda de seguridad debe validar la información de los dispositivos registrados en el sistema contra los dispositivos físicos que porta el personal, aplica para laptops, relojes y otros.

6.26.1. En caso de portar un dispositivo que no se encuentre registrado, el guarda de seguridad realizará la retención del mismo, y se procederá con la investigación correspondiente hasta determinar que no corresponde a ninguna unidad de la cual la empresa tenga jurisdicción.

6.27. Al realizar la marca, el sistema podrá mostrar una alerta de revisión (ver imagen: Imagen de alerta en sistema de marcas), y en caso de presentarse esta alerta, el personal deberá mostrar todas las pertenencias que tenga en bolsos, bultos, carteras, billeteras, canguros, bolsos de almuerzo, entre otros, sin excepción. En caso de sacar un suéter, abrigo o jacket del locker deberá mostrar las bolsas del mismo al guarda de seguridad.



Imagen de alerta en sistema de marcas

- 6.27.1. **Aclaración:** el guarda de seguridad solicitará al colaborador que muestre sus pertenencias en el momento de la salida, el guarda de seguridad no hará manipulación de ninguna pertenencia personal. Es obligación del personal, mostrar y sacar las pertenencias de su bolso, bolsa, bulto, cartera, bolsos de almuerzo, entre otros, y de mostrar los compartimentos de las carteras, billeteras y demás. La revisión de carteras, monederos, o cualquier otro compartimento que tenga los elementos antes mencionado se deben realizar sin excepción alguna.
- 6.28. Si en el momento de la revisión la alerta de revisión del sistema de marcas no se activa (no suena), la persona podrá continuar con su salida de la empresa con la indicación de seguridad.
- 6.28.1. **Aclaración:** Si en el momento de la revisión no se encuentran muchas personas en el área (máximo 3 personas) y la alerta de revisión no suena, el guarda de seguridad podrá igualmente solicitar la revisión de bolsos, bultos y pertenencias del personal que se encuentren dentro de las instalaciones de la empresa (todo el perímetro de la empresa), o bien indicar al personal que puede retirarse.
- 6.29. Si sale de Fruno al área del andén, al área de parqueos u otro espacio físico afuera de las instalaciones y vuelve a ingresar a la empresa para hacer uso del baño, ir al casillero, tomar agua, o cualquier otro motivo, deberá ser revisado nuevamente, según la Revisión 1 y Revisión 3, por el guarda de seguridad.

- 6.30. La permanencia del personal en las instalaciones de la empresa luego de haber realizado el proceso de revisión para retirarse de la jornada laboral está prohibida.
- 6.31. En caso de incumplir con alguno de los puntos de las políticas o procedimientos de la empresa, las guardas de seguridad deberán emitir un reporte a la jefatura de seguridad, y esta a su vez enviará el reporte de lo sucedido al departamento de Recursos Humanos, para la toma de acciones según el caso.
- 6.32. El área de comercial o CAPs de Liberty podrán hacer la salida de equipos con el respaldo de una guía de logística, o bien con la factura de la venta con el packing list de ser necesario, y una copia de la evidencia de salida debe ser reportada en seguridad para efectos de la bitácora del turno.
- 6.33. Todo colaborador que incumpla con esta política interna estará sujeto a un proceso de seguimiento disciplinario.

Excepciones en la revisión: personal de Logística (Mensajeros).

- 6.34. En temporada de invierno, para la Revisión 1, el guarda de seguridad podría no solicitar al personal de mensajería quitarse las botas o cualquier zapato de bota alta o capa que traiga puesto. Para estos casos la revisión se aplicará de igual forma con el Garret.
- 6.35. El guarda de seguridad, podrá realizar la solicitud de retirar las botas, capa y pantalón de la capa en caso de que el Garret se active.
- 6.36. En los días de verano o bien, si el personal de mensajería no trae su capa mojada, debe quitarse las botas, zapatos altos o de punta de acero al retirarse de la empresa sin excepciones, cumpliendo el proceso de revisión, ver el punto 6.17.

Control de versiones:

Número	Nombre	Revisiones	Fecha
1	Jonathan Espinoza	Rev A. Creación del documento	13/12/2023
2	Jonathan Espinoza	Rev B. Ajustes en la estructura del documento y se amplían detalles de las secciones de revisión.	22/12/2023
3	Mauren Vega	Actualización general	04/10/2024
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			