

INSTRUCTIVO PARA USO CORRECTO DEL BICICLETERO

El presente instructivo tiene por objeto regular junto con determinar las obligaciones y derechos entre los trabajadores respecto al depósito de bicicletas en los bicicleteros que se encuentran dispuestos (sólo para este efecto) en el exterior de la compañía*.

1. El horario de uso del bicicletero será de lunes a viernes, de 07:00 a 20:00 horas; sábado y domingo de 07:00 a 18:00 horas.
2. Solo podrán hacer uso del bicicletero los trabajadores de la compañía que exhiban o cuenten con un mecanismo de seguridad apropiado (candado, piola de acero u otros), el cual deberá ser informado en Recepción previo a su utilización.
En caso de no cumplirse con todos o alguno de los requisitos señalados en el párrafo anterior, la bicicleta no podrá, bajo ninguna circunstancia, ser depositada en el bicicletero.

No recibiremos bicicletas de terceros ajenos a BancoEstado Centro de Contacto.

3. Para efecto del control, existirá un sistema de registro actualizado, para trabajadores en el que se deberán ingresar los siguientes datos:
 - Nombre completo
 - Servicio
 - Plataforma de trabajo
 - Número de contrato
 - Datos de bicicleta (marca, modelo, aro, talla)

Este registro deberá actualizarse por el dueño, en caso de cambio o modificación alguna de la bicicleta registrada.

Para poder estacionarse, el guardia de seguridad encargado de los bicicleteros deberá verificar el registro de quien desee estacionar su bicicleta con su cédula de identidad o credencial que le identifique como trabajador de BancoEstado Centro de Contacto.

4. Solo podrá retirar la bicicleta el trabajador que realizó el ingreso de la misma y que figure en el registro.

El guardia deberá cotejar en el registro el nombre de la persona que solicite su retiro, debiendo acreditar con: cedula de identidad o credencial de trabajo.

Se podrá retirar la bicicleta previa autorización de guardias.

5. El registro a que se refiere el artículo anterior estará a cargo de un guardia destinado para este efecto.

6. BancoEstado Centro de Contacto al cierre de su jornada, a las 21:00 horas, efectuará en el Libro de Registro, un levantamiento en el que se identifiquen las bicicletas que no fueron retiradas del ciclero.
7. Cada persona es responsable de la seguridad de su bicicleta, utilizando los medios de seguridad adecuados mencionados anteriormente.

Todos los trabajadores deberán hacer retiro de sus bicicletas antes del cierre de la jornada. En caso de que alguien no retirase la bicicleta dentro de los horarios señalados en el presente reglamento, Servicios Generales dará aviso al correo corporativo del trabajador y dejará registro de ello en el Libro de Novedades en Recepción.



***Por el sólo hecho de estacionar tu bicicleta, aceptas someterte a las normas contenidas en el Instructivo para Uso Correcto del Ciclero.**