

POLITICA PAQUETE DE BENEFICIOS

Objetivo

Esta política tiene como objetivo establecer los lineamientos que regulen de conforma ecuánime aquellas prestaciones a las cuales tienen derecho todos los empleados que forman parte de la empresa, para que su aplicación sea de manera general.

Alcance

Esta política aplica a todos los trabajadores de la empresa

Distribución

Empleado genérico.

Propiedad

El Jefe de recursos humanos es responsable de establecer, implementar, mantener y mejorar este documento.

Lineamientos de la política

El trabajador de nuevo ingreso tendrá derecho a participar en el paquete de beneficios que la empresa ofrece.

Vacaciones y prima vacacional

- 1) Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de un periodo de vacaciones, con un pago de Prima Vacacional del 25%, el cual se depositara una vez cumplido su año laboral.
- 2) Esto aplica para todas las áreas de la empresa, (Ventas, Gerencia y Administrativo), según lo establecido en la Política de vacaciones.

Aguinaldo

- 1) El trabajador tiene derecho percibir un total de 15 días de sueldo por año de servicio.
- 2) Los que no hayan cumplido el año de servicio, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste, el cual se verá reflejado en su Finiquito.
- 3) El pago del aguinaldo para los trabajadores se realiza en el mes de Diciembre.
- 4) Esto aplica para todas las áreas de la empresa, (Ventas, Gerencia y Administrativo).

Bono de desempeño

- 1) La empresa otorga de manera Discrecional mediante el gerente de Área el Bono de Desempeño, el cual podrá tomar en cuenta los siguientes rubros para su goce, Asistencia, Puntualidad, cumplimiento de actividades y/o reportes, y todas aquellas actividades relacionadas con su trabajo, el Gerente de Área en conjunto con dirección consideren importantes para su realización
- 2) dirección mediante el Gerente de Área decidirá cuando el trabajador puede ser participe para recibir esta prestación.
- 3) dirección mediante el Gerente de Área decidirá cuál será el monto del Bono de Desempeño, de acuerdo al puesto en el que se encuentre el trabajador.
- 4) El trabajador deberá manejar el **monto** de su Bono de Desempeño de manera **confidencial**.
- 5) El pago del Bono de Desempeño, será al final del mes Operativo

- 6) Dirección podrá eliminar o restringir esta prestación a cualquier trabajador, que incurra en alguna falta grave o según la situación en la que se presente.
- 7) dirección podrá eliminar esta prestación de manera general cuando lo considere necesario.
- 8) Esto aplica para todas las áreas de la empresa, (Ventas, Gerencia y Administrativo), según se determine por medio de dirección.

Fondo de ahorro

- 1) El trabajador podrá participar en el fondo de Ahorro una vez cumplido los Seis meses y cuando inicie el Periodo de ahorro Semestral.
- 2) El Fondo de Ahorro se maneja por Periodo Semestral de la siguiente forma:

Enero -Junio.- Se paga al final de Junio

Julio-Diciembre Se paga el final de Diciembre

- 3) Si un trabajador no desea retirar su ahorro de forma Semestral se podrá acumular junto con el siguiente periodo.
- 4) La empresa como apoyo a la cultura del Ahorro colaborara con un porcentaje según el monto Semanal que el trabajador desee ahorrar:

- **\$100-\$400, la empresa aporta \$100**
- **\$500-900, la empresa aporta \$200**
- **\$1000- adelante, la empresa aporta \$400**

- 5) El trabajador tendrá que informar a Dpto. de Recursos Humanos el monto que desea ahorrar por semana, los descuentos se realizaran vida nómina de manera quincenal.
- 6) El Dpto. de Recursos Humanos llevara el control de las personas de nuevo ingreso, y deberá informar al trabajador cuando pueda participar en la prestación.
- 7) Si un trabajador ya no desea participar en el Fondo de Ahorra deberá terminar el semestre normal y notificar al Dpto. de Recursos humanos.

Días Festivos

Los trabajadores tendrán derecho a descansar los días Festivos que marca la ley con goce de sueldo:

- 1° Enero
- 5 de Febrero
- 21 de Marzo
- 1° de Mayo
- 16 de Septiembre
- 20 de Noviembre
- 1° de Diciembre cada 6 años.
- 25 de Diciembre

Y las que se determinen según la LFT y los procesos electorales de cada entidad. Adicional a esto la empresa otorga los siguiente días como inhábiles:

- Viernes Santo
- 10 de Mayo (Esto solo aplica a las personas que son Mamas.)

Permisos:

- 1) Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar ciertos días con goce de sueldo, cuando ocurran los siguientes acontecimientos:

MOTIVO	PERIODO (DÍAS HÁBILES)
Licencia de Nacimiento	5 días
Licencia por Adopción	5 Días
Licencia de Fallecimiento de Padre, Madre, Hermanos,	5 Días
Licencia de matrimonio	3 días
Lactancia	1 Hora durante 4 meses después de la incapacidad

- 2) Verificar Política de Permisos.

Vales de Gasolina:

- 1) Los trabajadores que cuenten con automóvil utilitario recibirán de manera mensual un monto para el gasto de gasolina, este monto lo determinara dirección dependiendo del puesto y/o actividades.
- 2) Los trabajadores que utilicen su automóvil para alguna actividad esporádica relacionada con la empresa recibirán vales de gasolina para su transporte.
- 3) Los trabajadores que utilicen su automóvil de manera permanente y constante para alguna actividad esporádica relacionada con la empresa recibirán vales de gasolina para su transporte y se programa el Servicio de mantenimiento.

Gastos médicos mayores

- 1) Los trabajadores que cumplan 18 meses laborando en la empresa, tendrán la prestación de Seguro de Gastos medico Mayores.
- 2) El seguro de Gastos médicos Mayores será de una suma de **500SMGMVDF**.
- 3) La empresa proporcionara los beneficios que otorga el seguro de gastos médicos mayores y sobre los trámites que se deberán realizar en caso de algún evento.
- 4) La empresa pagara el Seguro de Gastos Médicos Mayores del trabajador de la empresa
- 5) En caso de que el trabajador, desee Incluir a algún familiar como beneficiario, tendrá que realizar el pago de manera quincenal vía nomina para cubrir el monto del seguro.

Comisiones por Ventas y/o cobranza

- 1) Los trabajadores que desempeñen el puesto de ventas, son lo que tendrán derecho a participar en el otorgamiento de las Comisiones.
- 2) dirección decidirá cuál es el porcentaje por ventas y/o cobranza que el trabajador recibirá.
- 3) El monto de Comisión dependerá del tipo de venta que realice

Adicional a todo esto se cuenta con el plan de Previsión Social.

Responsabilidad

El trabajador es responsable de:

- Mantener de forma confidencial los montos de las prestaciones que recibe por alguno de los anteriores conceptos
- Informar al Dpto. de Recursos Humanos si desea participar en el Fondo de Ahorro.
- Presentar la documentación necesaria en caso de algún permiso antes mencionado y a los cuales tiene derecho.
- Utilizar de manera correcta los Vales de Gasolina para uso específico de la empresa.
- Pasar incidencia a nomina para el pago de

El Encargado de recursos humanos es responsable de:

- Llevar el control de años laborales y pasar incidencia a nomina para el pago de la Prima nacional.
- Enviar recibo de pago para recabar la firma.
- En caso de que algún trabajador tenga menos de un año laborado, pasara información Nomina para que se pague el aguinaldo de manera proporcional.
- Monitorear Reloj checador para la evaluación del Bono de Desempeño.
- Informar a Nomina de los trabajadores que deseen, participar en el Fondo de Ahorro, bajas y/o modificaciones de montos.
- Realizar el calendario anual de días inhábiles de la empresa.
- Informar de los Días inhábiles a los trabajadores.
- Llevar el control de los Permisos extraordinarios y anexarlos a cada expediente.
- Identificar de los trabajadores que apliquen para participar en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

La dirección es responsable de:

- Evaluar y determinar los montos de los Bonos de Desempeño correspondiente al trabajador.
- Evaluar y determinar los montos de los vales de gasolina correspondiente a cada puesto.
- Evaluar y determinar los montos de las comisiones por ventas y/o cobranza.

DIAGRAMA DE PAGO DE BONO DE DESEMPEÑO

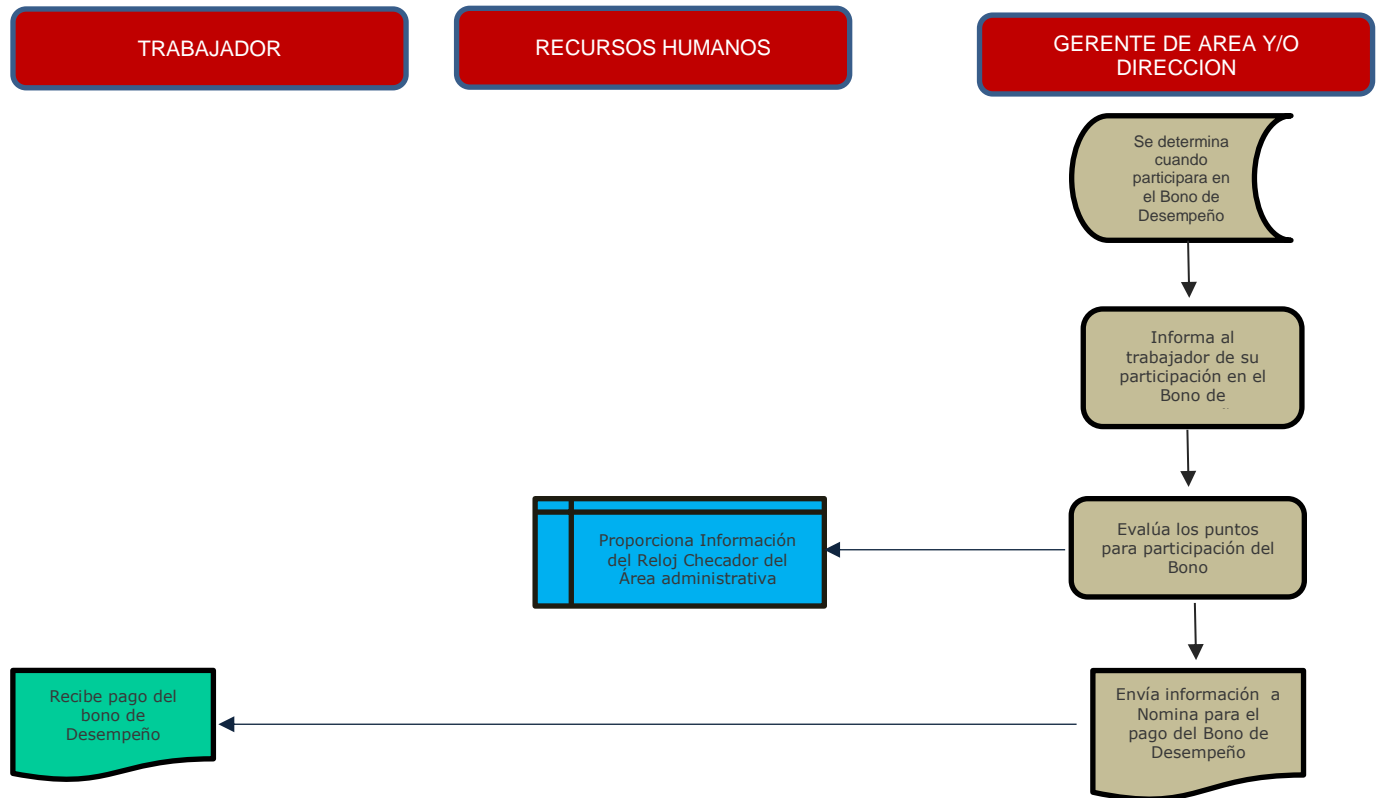


DIAGRAMA DE PAGO DE AGUINALDO

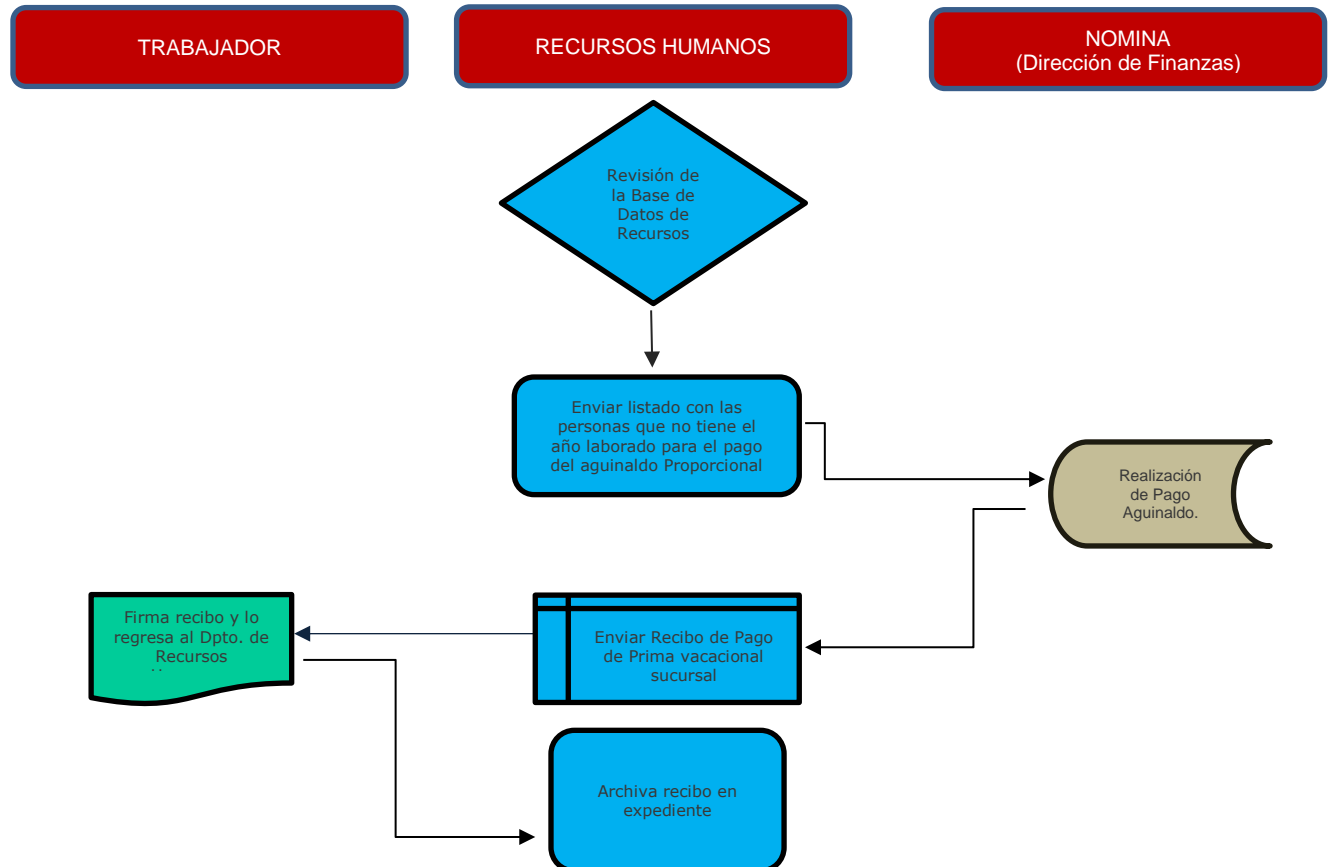


DIAGRAMA DE PAGO DE PRIMA VACAIONAL

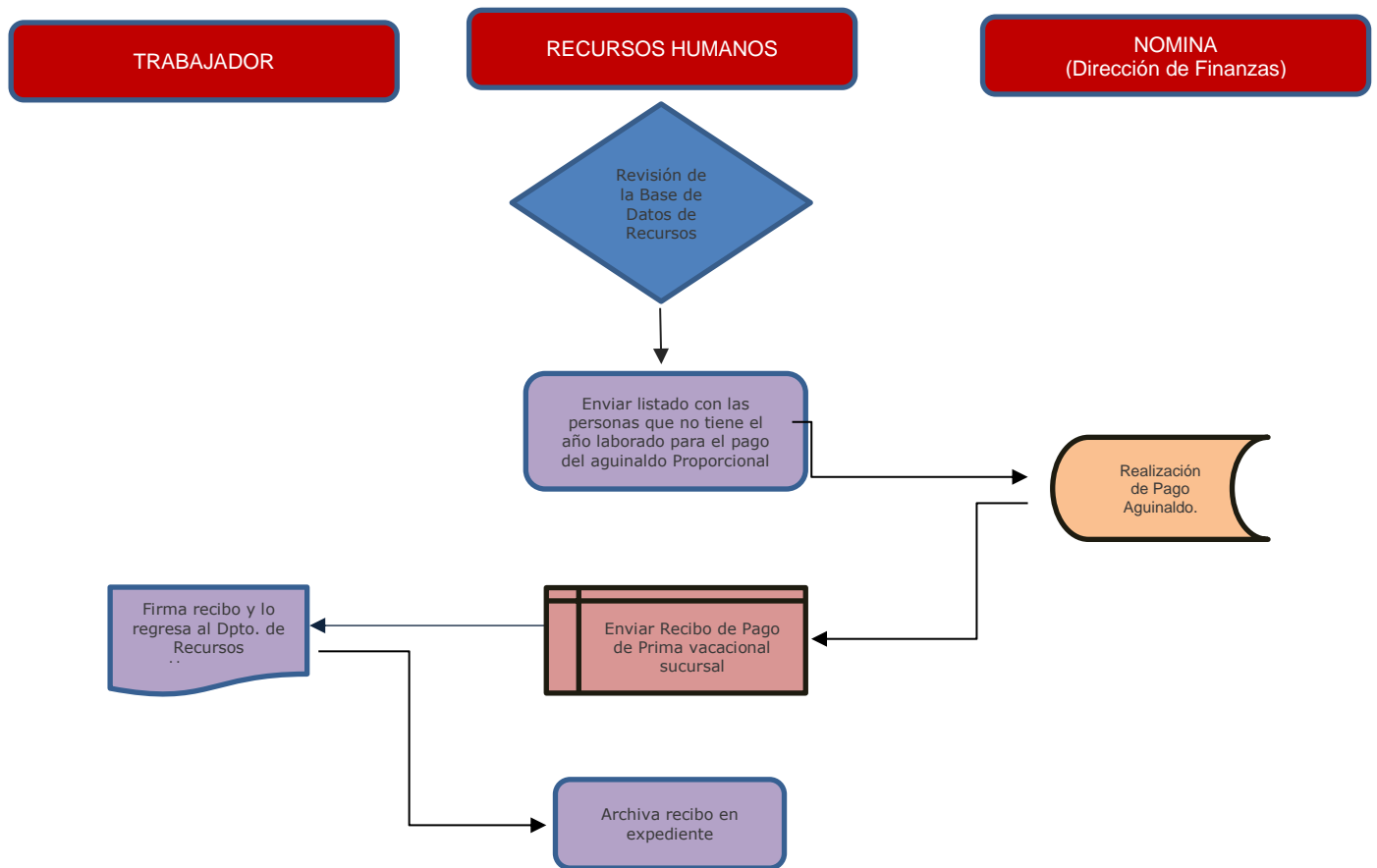


DIAGRAMA DE PARTICIPACION DE FONDO DE AHORRO

