

People Manager ABC

Costa Rica 2022

Versión en Español

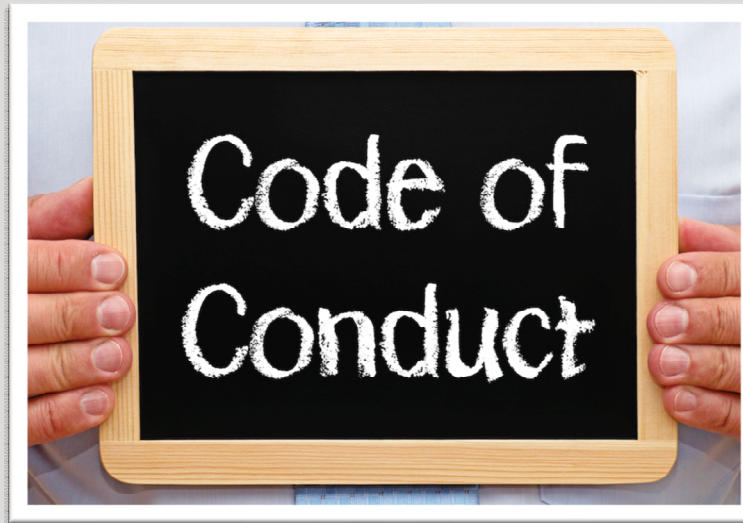
WesternUnion  **WU**

Agenda

<u>Código de Conducta</u>	3
<u>Acciones disciplinarias</u>	4
<u>Proceso de despido</u>	12
<u>Jornadas de trabajo</u>	20
<u>Incapacidades</u>	27
<u>Discriminación</u>	34
<u>Beneficios</u>	40
<u>Cómo contactarnos</u>	47

Código de Conducta

- Se aplica a todos en Western Union, independientemente de la función o el nivel laboral.
- Proporciona una guía de principios que muestra cómo guiar el negocio, ejemplos para ayudar a resolver problemas e información de contacto para ayudar a buscar asesoramiento.



- Se espera que todos los empleados lean, comprendan y cumplan con el Código.
- El Código no puede abordar todas las situaciones que puedan surgir, por lo que cuando tenga una pregunta o inquietud que no esté claramente cubierta en el Código, debe buscar orientación de sus gerentes, recursos humanos o cualquier otro recurso enumerado en el Código.
- Para acceder al Código de Conducta, por favor visite [WU Life](#).

ACCIONES DISCIPLINARIAS

Resumen de las acciones disciplinarias

Los errores cometidos por los empleados serán sancionados con las siguientes acciones disciplinarias:

- Advertencia verbal
- Amonestación escrita
- Despido sin responsabilidad patronal

Amonestación escrita

- **Tiempo limite para accionar: 30 días naturales**

Despido sin responsabilidad patronal

- **3 faltas consecutivas**
 - **Misma causa**
- **Durante un período de no mas de 3 meses**
- **En la cuarta advertencia se puede despedir**

Consideraciones de las acciones disciplinarias

1 Contexto/ Circunstancias

2 Tiempo en la empresa

3 Frecuencia de la infracción cometida

4 Severidad de la acción

5 ****Importante: Los documentos no siguen un orden predeterminado****

Advertencia verbal

- Para emitir una advertencia verbal, debemos comprender las circunstancias bajo las cuales ocurrió el comportamiento inadecuado y asegurarnos de que podemos evitar ese comportamiento y consecuencias más graves en el futuro.
- RR.HH. siempre debe estar al tanto de cualquier advertencia que se emita a un empleado.



Verbal Warning

To: (Employee name)
From: (Team Leader name)
CC: (Department Manager/Director, HR partner)
Date:
Subject: (brief summary of problem areas)

Summary of Issue(s)

Please give a brief explanation of the following areas (if you are giving a Warning because of attendance/tardiness issues, please include information about dates, hours/minutes late, etc):

- Summary of Performance or Behavioral issue:
- Business Impact:
- Goal or Expectation:

Statement of Understanding:

I understand that my signature is an acknowledgement that I have discussed this document with my manager/supervisor/Team Leader. I have read and understand the document and realize that I have placed my position in jeopardy. I realize the course of action that will be taken if I am unable to successfully meet these expectations. I have been given a copy for my records.

Employee Signature: _____ Date: _____

Manager Signature: _____ Date: _____

Amonestación escrita

Es brindada a
aquellos empleados
que:

- 1** Incumple con las obligaciones que se estipulan en su contrato laboral.
- 2** Repite una infracción que anteriormente era una advertencia verbal.
- 3** *Es requerido para proceder con el despido del empleado.*

Amonestación escrita

Definir de manera clara y objetiva, cuando sea posible, los valores de la empresa.

- El comportamiento/ acción por la que se le sanciona;
- La fecha (día, mes, año) en que se cometió la falta
- Las consecuencias o el impacto negativo del comportamiento/ acción en el departamento u operación.
- Las expectativas de comportamiento de aquí en adelante
- Las herramientas que podrían ser necesarias para lograr el objetivo (si corresponde)
- Incluya datos de informes, fechas, horas, minutos y cubra todos los aspectos del problema.



Written Warning

To: (Employee name)
From: (Team Leader name)
CC: (Department Manager/Director, HR partner)
Date:
Subject: (brief summary of problem areas)

Summary of Issue(s)

Please give a brief explanation of the following areas (if you are giving a Warning because of attendance/tardiness issues, please include information about dates, hours/minutes late, etc):

- Summary of Performance or Behavioral issue:
- Business Impact:
- Goal or Expectation:

Statement of Understanding:

I understand that my signature is an acknowledgement that I have discussed this document with my manager/supervisor/Team Leader. I have read and understand the document and realize that I have placed my position in jeopardy. I realize the course of action that will be taken if I am unable to successfully meet these expectations. I have been given a copy for my records.

Employee Signature: _____ Date: _____

Manager Signature: _____ Date: _____



Entrega del documento

- 1** El documento debe ser revisado y aprobado por su Human Resources Business Partner antes de enviarlo.
- 2** Debe ser presentado en una reunión privada y confidencial por el supervisor directo para que el empleado pueda expresar su opinión.
- 3** El documento debe presentarse en español y en inglés, y se deben realizar 2 copias de cada uno. Debe estar redactado de manera clara y concisa, y con evidencia de la falta cometida.

Plan de acción de mejora

Se ejecuta cuando la empresa quiere invertir sus recursos en un empleado.

- El documento contiene todas las áreas que son problemáticas, las expectativas y el plan de acción, y con qué frecuencia se medirá el progreso. Este se emite tanto en español como en inglés.
- Tiene una duración específica de (30, 60 o 90 días).
- El empleado no puede ser promovido ni transferido a otro departamento durante este período.
- El empleado podría no ser elegible para recibir ciertos beneficios como: reembolso de matrícula, bonificación por recomendación de contratación, aumento de salario basado en el mérito, etc.
- **Todos los planes de acción de mejora deben ser aprobados por su Human Resources Business Partner.**
- Un representante de recursos humanos debe estar presente durante la presentación de dicho documento.

Siempre imprima 2 copias

- Empleado
- Recursos Humanos
- *El documento debe ser firmado por el empleado*
- *El documento debe ser revisado por su HRBP y enviado o presentado al empleado por RR.HH. y el supervisor directo del empleado.*

PROCESO DE DESPIDO

Tipos de despido

Justificado

- Cuando el empleado incurre en una mala conducta establecida por ley o reglamento.
- No requiere ningún aviso previo, y puede ocurrir en el mismo momento en que se produce la falta.
- Genera una pérdida para el empleado en términos de indemnización por despido y el pago del preaviso.

Injustificado

- No se adhiere a ninguna de las causas que establece la ley para autorizar al empleador a despedir al empleado sin responsabilidad patronal.
- Le corresponde al empleador otorgar el preaviso y la indemnización por despido según el artículo 28 del Código del Trabajo.

Causas justas de despido

Tardías/ Ausentismo

No cumple con los requisitos especificados en el contrato laboral.

Uso inadecuado de herramientas laborales

Actitud irrespetuosa con los clientes, tanto internos como externos

Fraude

Se consideran el contexto, la frecuencia y la gravedad.

Casos Especiales

Trabajador incapacitado – debe esperar hasta que el empleado regrese a la oficina y tenga una razón sólida para el despido.

Mujer en estado de embarazo o lactancia – ¡Prohibido! Debe tener documentación clara y requiere la aprobación del Ministerio de Trabajo antes de continuar.

Acoso Sexual – No se puede despedir a la víctima/ testigo; el caso debe presentarse al Ministerio de Trabajo.

Empleados protegidos por un sindicato – No pueden ser despedidos sin justa causa.

Menores de edad – Requiere aprobación previa del Ministerio de Trabajo.

Discriminación laboral – Edad, raza, género, religión (reforma del proceso laboral de junio de 2017).

Procedimiento de despido

1. El gerente o supervisor directo debe solicitar por escrito, la aprobación del Gerente, Director o Vice presidente a quien le reporta, proporcionando por escrito las razones completas y detalladas para recomendar la acción.
2. Una vez que este aprobado, el gerente envía un correo electrónico a su HRBP para solicitar el despido. Debe indicar si el despido es **con o sin** responsabilidad patronal. El gerente también deberá adjuntar y presentar toda la documentación o evidencia que sirva para justificar la acción.
3. El/la HRBP analiza el caso a detalle para asegurarse de que el despido se está clasificando de manera correcta y que las pruebas de apoyo brindadas son suficientes. El/la HRBP puede recomendar que se cambie la clasificación y también puede solicitar más información.
4. El/la HRBP procede con la preparación de la carta de despido.
5. El gerente y el/la HRBP participan en la reunión de despido.
6. El/la HRBP abre un ticket para que el HR Knowledge Centre inicie el despido en Workday e informa del mismo a Payroll.

Despido de un empleado

Despido con responsabilidad patronal

- Previo aviso
- Indemnización por despido
- Vacaciones
- Aguinaldo (décimo tercer salario)

Despido sin responsabilidad patronal

- Vacaciones
- Aguinaldo (décimo tercer salario)

Renuncia

Previo aviso

1.

El previo aviso es el que el empleado debe dar a su empleador cuando renuncia

2.

El empleado cuenta con un día libre a la semana cuando esté en período de notificación, a discreción del gerente

3.

El aguinaldo y los días de vacaciones son intocables; no se puede deducir el tiempo adeudado, es contra la ley.

¿Cuánto tiempo se debe dar?

Tiempo en la empresa	Aviso
3-6 meses	1 semana
6 meses – 1 año	15 días
+ 1 año	1 mes

¿Qué se debe pagar?

- Vacaciones
- Aguinaldo (décimo tercer salario)

Renuncia

El gerente del empleado saliente debe asegurarse de que se completen los siguientes procedimientos de salida antes de que el empleado deje la empresa.

- El gerente directo debe transferir de manera adecuada las tareas de trabajo del empleado saliente a otro empleado.
- El gerente directo debe recuperar todo el equipo de la empresa, las tarjetas de crédito, las tarjetas de acceso o identificación y documentos de la empresa.
- El empleado debe iniciar su propio proceso de renuncia en Workday - como gerente, usted debe aprobar la acción y asegurarse de que se adjunte la carta de renuncia.

Asegúrese de revisar la carta de renuncia para conocer los siguientes detalles:

- Fecha de notificación
- Último día en la empresa
- Especifique si dará o no preaviso
- Nombre completo del empleado (nombre legal)
- Número de identificación (cédula)
- Escrita en español
- Firmado por el empleado

JORNADAS DE TRABAJO

Jornada de Trabajo Ordinaria

Número máximo de horas ordinarias, permitido por ley, que el patrono le puede exigir laborar a sus trabajadores por día o por semana.

Jornada diurna	Entre 5:00 a.m. y 7:00 p.m. (8 horas.)
Jornada nocturna	Entre las 7:00 p.m. y las 5:00 a.m. (6 horas.)
Jornada mixta	Una parte entre las 5:00 a.m. y las 7:00 p.m.; y otra entre las 7:00 p.m. y las 5:00 a.m. (7 horas.)

*WU: La jornada diurna es una jornada discontinua (1 hora de almuerzo).
Las jornadas nocturnas y mixtas tienen 30 min de almuerzo.*

Jornada continua

- No hay interrupción del horario de trabajo, salvo el período designado para los descansos y la hora de comer. La única interrupción ocurre cuando el empleado se desconecta de sus horas laborales.
- En este tipo de jornada se paga la hora designada para el almuerzo.
- Este tipo de jornada se distribuye en dos partes, divididas en períodos de pausa o descanso. Este último no se considera "horario de trabajo" y, por lo tanto, permite que el empleado utilice su tiempo con libertad.
- *En LAROC, nuestras jornadas son principalmente discontinuas y por tanto la hora de alimentación no se paga.*

Jornada vs Horario

Jornada

Es la cantidad de horas al día, a la semana o al mes que el trabajador labora bajo la dirección de un patrono, a cambio de un salario.

Horario

Es el momento preciso durante el día, en que el empleado lleva a cabo su trabajo; permite determinar la hora de entrada y de salida, así como el momento en que se toman los tiempos de descanso.

La jornada, al ser uno de los elementos esenciales del contrato de trabajo, no puede ser modificada en forma unilateral por el patrono ni por el trabajador, aunque así se haya pactado, de manera oral o escrita, tácita o expresa. El cambio de días libres también se considera cambio de jornada y por tanto es ilegal hacerlo sin acuerdo mutuo.

Continuación...

El horario de trabajo puede ser modificado unilateralmente por el patrono, como parte de sus facultades de organización y dirección, cuando:

- **1** No cause graves perjuicios (económicos-morales).

- 2** Esté motivado en necesidades reales de la empresa que obedezcan a propósitos justificados y de buena fé.

- 3** Si el cambio es factible y no causa perjuicios, el trabajador está en la obligación de acatarlo, sin temor a ser despedido justificadamente; pero si el cambio promovido ocasiona un perjuicio directo, el trabajador podrá dar por terminado el contrato laboral con responsabilidad patronal.

- 4** Todo cambio de horario debe tener consentimiento mutuo de las partes y para efectuarlo se debe firmar un formulario de cambio de horario (Anexo del contrato si es permanente o Acción de Personal si es temporal).

Jornada de trabajo

Jornada Extraordinaria (horas extras)

- Jornada ordinaria + horas extras = no más de 12 horas.

Compensación de tiempo libre (compensation day)

- Debe ser notificado al supervisor directo con anticipación.
- La solicitud para agregar el día en Workday debe enviarse a Payroll con la aprobación del supervisor y el/la HRBP.

Compensación monetaria – Pago doble

- Si trabaja en un día libre o en un día feriado, el pago es doble.
- La hora extra se paga a tiempo y medio – 1.5.

Ausencias / Tardías *

Ausencias

- Llamar antes de iniciar la jornada.
- Mantener al supervisor informado siempre.
- Debe decidir cuando una ausencia esta justificada.
- Avisar a RR.HH. en caso de que una medida disciplinaria deba ser ejecutada.

Tardías

- Hora de inicio de la jornada
 - Descansos/ almuerzo
- Justificaciones: Complicaciones técnicas/ áreas de trabajo compartidas/ retrasos en el transporte proporcionado por WU/ situaciones de emergencia
- Run-Out Time: (para el centro de llamadas) tienen 10 minutos
 - Sistema automatizado - IEX

INCAPACIDADES

Incapacidades

Todas las incapacidades deben ser reportadas a Recursos Humanos en Workday

- INS
- Doctor(a) de WU
- COVID-19 Time Off (aprobado únicamente cuando el resultado de COVID-19 es positivo o un familiar directo presenta la enfermedad.)
- CCSS

¿Qué es el pago por incapacidad?

Contribución económica que recibe el trabajador cuando no puede trabajar por enfermedad o accidente.

¿Cómo se paga una incapacidad por enfermedad en los primeros 3 días?-

La ley dice que... El patrono paga el 50%

*- Sin embargo, **Western Union** paga el 100%*

¿Cómo se paga la incapacidad por enfermedad después del día 4?

- CCSS paga el 60%

*- **WU voluntariamente paga el 40% restante***

Por ley, un doctor privado no puede incapacitar al trabajador, solo pueden recomendarle días de descanso.

Incapacidades en Workday

Por favor, asegúrese de adjuntar la toda la documentación de la incapacidad de su subordinado directo en el sistema.

Incapacidad de corta duración

- Incapacidades entre 1 y 30 días son condideradas de “corta duración” en Workday

Incapacidad de larga duración

- Incapacidades de más de 31 días son condideradas de “larga duración” en Workday

Licencia por maternidad

Incapacidad por maternidad

- 120 días (aprox. 4 meses)
 - 1 mes antes del nacimiento y 3 meses después (*negociable)
- Los gemelos, trillizos, etc. recibirán tiempo adicional: 5 meses
- Muerte prematura: 45 días
- Bebé prematuro: 4 meses
- Adopción: 3 meses
- Muerte del infante durante los primeros 4 meses: 4 meses

Salario

- Salario durante los 4 meses de incapacidad:
 - **50% CCSS** (Considerado un salario, no un subsidio)
 - **50% Western Union**
- Vacaciones, Aguinaldo (décimo tercer salario), La cesantía, el preaviso, etc. no se verán afectados por la incapacidad por maternidad.

Lactancia

- Periodo de lactancia: mínimo 3 meses o hasta que un pediatra lo considere necesario (la trabajadora debe presentar un *dictamen medico cada 3 meses para validar el tiempo)
- *El despido de una mujer embarazada es extremadamente sensible. Requiere documentación extensa y la presentación de pruebas al Ministerio de Trabajo para su justificación. Si es aprobado, se puede proceder con el despido.*
- Sala de lactancia - **A2**
- Las madres tienen derecho a una hora diaria que pueden dividir en 4 periodos de 15 minutos, 2 de 30 minutos o 1 de 60 minutos.

Protocolo COVID-19

Esto es un recordatorio de los pasos a seguir cuando un subordinado **ubicado en Costa Rica** le indica que salió positivo para COVID-19:

- 1 Envíe un correo a Brayam Garcia, Dra. Lillan Marti y a Gloriana Campos tan pronto tenga conocimiento del resultado positivo de su subordinado. Indique el nombre del empleado, cualquier documentación disponible (No es obligatorio) y la información de contacto. La Dra. está haciendo seguimiento a todos los empleados. Los acompaña y los guía en el proceso y responde a cualquier consulta que tengan.
- 2 En Costa Rica, los trabajadores pueden tramitar su incapacidad por enfermedad a través del sistema de Seguridad Social (CCSS), un proceso que se tramitara una vez finalice el periodo de cuarentena.
- 3 Se recomienda esto como la mejor opción para que haya registro en el expediente de la CCSS de que el trabajador tuvo el virus para cualquier referencia futura.
- 4 En Costa Rica la opción de "COVID-19 leave" de Workday se utiliza cuando el empleado continúa mostrando síntomas después de que la cuarentena finaliza y la incapacidad por enfermedad ya no está disponible (después de los 7 días).
- 5 Otro uso de la opción de "COVID-19 leave" es cuando un trabajador ha sido vacunado y presenta efectos secundarios y no se siente bien.

Se le solicita que el "COVID-19 leave" en Workday **no sea la primera opción** cuando un empleado da positivo para COVID-19, dados los puntos 2 y 3 y que el caso sea reportado inmediatamente seguido el punto 1.

DISCRIMINACIÓN

Discriminación

“Se prohíbe toda discriminación en el trabajo por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación”.

1

Todas las personas gozarán de las mismas oportunidades para obtener empleo, sin que se les discrimine en razón de su género, edad, o cualquier otro factor. Reclutamiento justo y documentado.

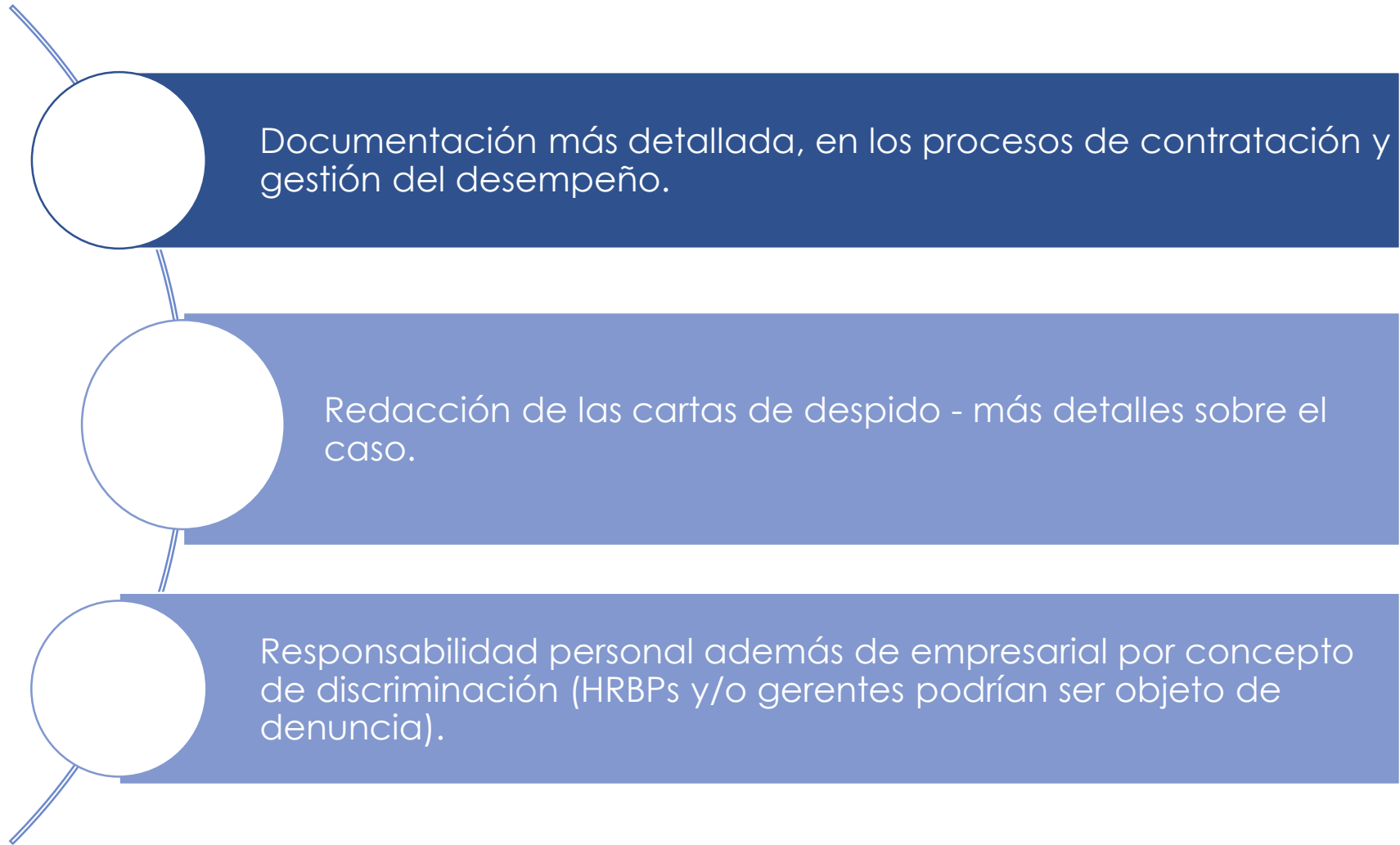
2

Los trabajadores que desempeñen un trabajo en igualdad condiciones objetivas y subjetivas gozarán de los mismos derechos, en cuanto a jornada y remuneración.

3

Se prohíbe el despido de trabajadores por razones discriminatorias.

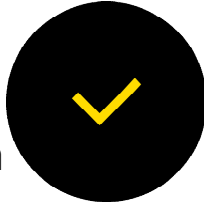
Datos a considerar de la Reforma Laboral



Hubo alrededor de 300 cambios y entraron en vigencia el 25 de julio de 2017.

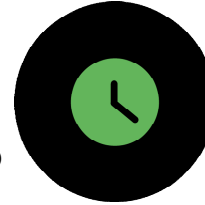
Sesgos a tener en cuenta...

Sesgo de confirmación



Enfocarse en la información que afirma los puntos de vista propios y rechazar la información que los contradice.

Efecto de halo/ cuerno



Asumir que alguien es bueno o malo basado en un solo rasgo.

Sesgo de estereotipo



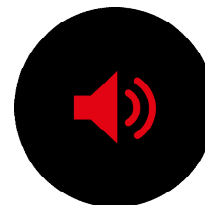
Depender de una percepción simplificada debido a la pertenencia de un individuo a un grupo en particular.

Sesgo de actualidad



Basarse en eventos recientes porque son más fáciles de recordar.

Sesgo de disponibilidad



Creer que los ejemplos que se recuerdan con facilidad son los más representativos





Favoritismo (Ingroup Bias)



Favorecer a los miembros de mi grupo (sentido de pertenencia) sobre los miembros de otros grupos considerados extraños.



INCLUSIVE LANGUAGE GUIDE

- — —  One of the biggest impediments to people having open conversations about opportunities for greater inclusiveness is not having a common language to start the discussion. As part of our commitment to Diversity, Equity, and Inclusion at Western Union, we have created this Inclusive Language Guide to better educate employees on how to have respectful, yet more comfortable, conversations.
- — —  This guide is focused primarily on American groups and cultures for now, as much of the content was leveraged from work done by the University of South Carolina Aiken's Department of Diversity Initiatives. The words and phrases in this guide are recommendations and the language will evolve as we learn more about each other.
- — —  As the USC Aiken guide states, "Language holds the power to unite or divide us, and to make your audience feel accepted or rejected." Learning how we can better respect each other through our words is a small first step in creating a truly inclusive environment.
- — —  None of the language recommendations in this guide are a requirement for WU employees and, as a general rule, always ask the individual/group what terms they prefer.

PRONOUN USAGE

Plural pronouns are becoming more widely accepted as gender-neutral singular pronouns. It is permissible and grammatically correct, per MLA and APA guidelines, to rewrite singular pronouns using a form of 'they' if you cannot rephrase your sentence to be plural rather than singular.

Here is a list of the most common pronouns used. As always use the preferred pronouns of the individual. You may see more pronouns outside of this list.

Subjective	Objective	Possessive Adjective	Possessive Pronouns	Reflexive	Pronunciation
She	Her	Her	Hers	Herself	Pronounced as it looks
He	Him	His	His	Himself	Pronounced as it looks
Ze	Zim	Zir	Zirs	Zirself	Pronounced Zay or Zee/Zim (rhymes with them)/ Zir (rhymes with their)
They	Them	Their	Theirs	Themselves	Pronounced as it looks

For more information on our Inclusive Language Guide, please click [here](#).

BENEFICIOS

Equilibrio entre trabajo-vida personal

Feriatos Oficiales

- Si trabajas en un feriado te ofrecemos las siguientes alternativas:
 - Compensacion de tiempo (time off)
 - Pago doble (dinero)

Ausencias pagadas por casos especiales

Nacimiento	10 días ("Second Parent" - Hombres & Mujeres) 1 mes adicional de maternidad para mujeres
Boda	5 días
Duelo	3 días

- 5 meses: 4 por ley + 1 mes adicional pagado (30 días consecutivos o progresivos) (si el parto es múltiple, la ley otorga un mes adicional)
- * Por ley, los padres biológicos tienen derecho a 2 días libres/pagados durante las primeras 4 semanas del recién nacido. – No acumulables.

Vacaciones

- Todos tenemos derecho a **12 días** de vacaciones por año:
 - 1 día por cada mes laborado

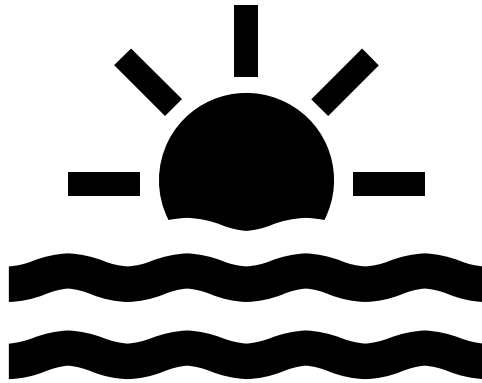
Plan de vacaciones adicionales

Years of Service	Days by law	Additional Days	Total Vacation Days
1&2	12	0	12
3	12	1	13
4	12	2	14
Between 5-7	12	3	15
Between 8-10	12	6	18
More than 10	12	8	20

Días personales

- (La empresa ofrece 3 días personales – 1 cada 4 meses para situaciones especiales)

Vacaciones



- **Descanso anual pagado!**
- Son un derecho y una necesidad biológica de cada trabajador.
- Permite reponer el desgaste de energías realizado durante el año de labores.
- Se dan independientemente de la conducta del trabajador.
- **Un día por mes laborado.**
- Días personales.
- Interrupción del contrato de trabajo por renuncia o despido: pago vacaciones.
- Todo gerente tiene la obligación de llevar un control de los días de vacaciones de cada miembro del equipo.

Feriatos

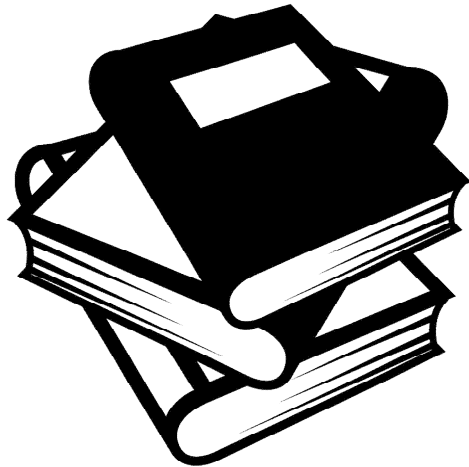


La Compañía reconocerá los feriados declarados por el gobierno de Costa Rica como feriados oficiales de la compañía:

- **Año Nuevo** (1 de enero)
- **Jueves Santo**
- **Viernes Santo**
- **Día de Juan Santamaría** (11 de abril)
- **Día del trabajador** (1ero de mayo)
- **Anexión del Partido de Nicoya a Costa Rica** (25 de julio)
- **Día de la Virgen de los Ángeles** (2 de agosto)
- **Día de la madre** (15 de agosto)
- **Día de la persona Negra y cultura afrodescendiente** (31 de Agosto)
- **Día de la independencia** (15 de setiembre)
- **Abolición del ejército** (1ero de diciembre)
- **Navidad** (25 de diciembre)

* No son feriados obligatorios, sin embargo, WU le paga a los empleados si el negocio requiere que trabajen en cualquiera de estos días específicos, se les pagará 1.5 del salario por hora.

Reembolso de estudios



Requisitos:

- Tiempo laborado en WU:
 - **3 meses** – Cursos de idiomas (inglés, francés, italiano, portugués, alemán, mandarín, cantonés).
 - **6 meses** – Cursos universitarios/ cursos especiales.
- Antes de matricular, el empleado debe obtener la aprobación de su gerente.
- El empleado debe completar el formulario de **Concur** y seguir el proceso de aprobación (Gerente y Auditores).
- El gerente debe aprobar siguiendo las pautas de la política (elegibilidad de la carrera, presupuesto, etc.)
- Al finalizar el curso, el empleado debe subir sus notas y facturas para obtener el reembolso. Tienen un tiempo máximo de 30 días.
- Para recibir el reembolso, el empleado debe obtener una **nota mínima de 80%**.

Limitaciones: Reembolso de estudios

Su uso es a discreción

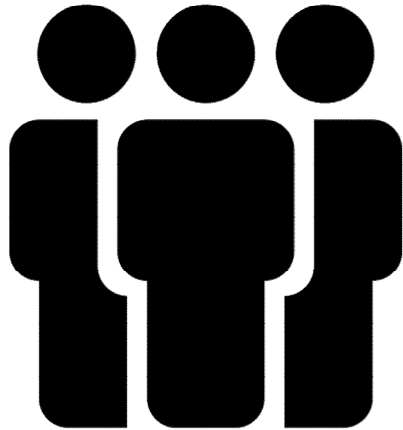
Condiciones: El empleado debe cumplir con el tiempo correspondiente para solicitar este beneficio. (Cursos de Idiomas: 3 meses y Cursos Universitarios: 6 meses).

Por motivos relacionados al presupuesto, el gerente puede no aprobar este beneficio o acordar pagar un porcentaje

Si un empleado se encuentra en un plan de acción de mejora (IAP), no es elegible para recibir este beneficio, incluso cuando está aprobado.

Si la carrera profesional no está relacionada con el negocio de WU, se denegará este beneficio.

Bono por contratación de referidos



\$400: Puestos grado 3-11
\$750: Puestos grado 12-13
\$2,500: Puestos de nivel de director

Debe trabajar en la empresa durante al menos 3 meses

Siempre es pagado con su salario el día 15 o 30 del mes

Debe ser un empleado activo en la Compañía el día del pago.

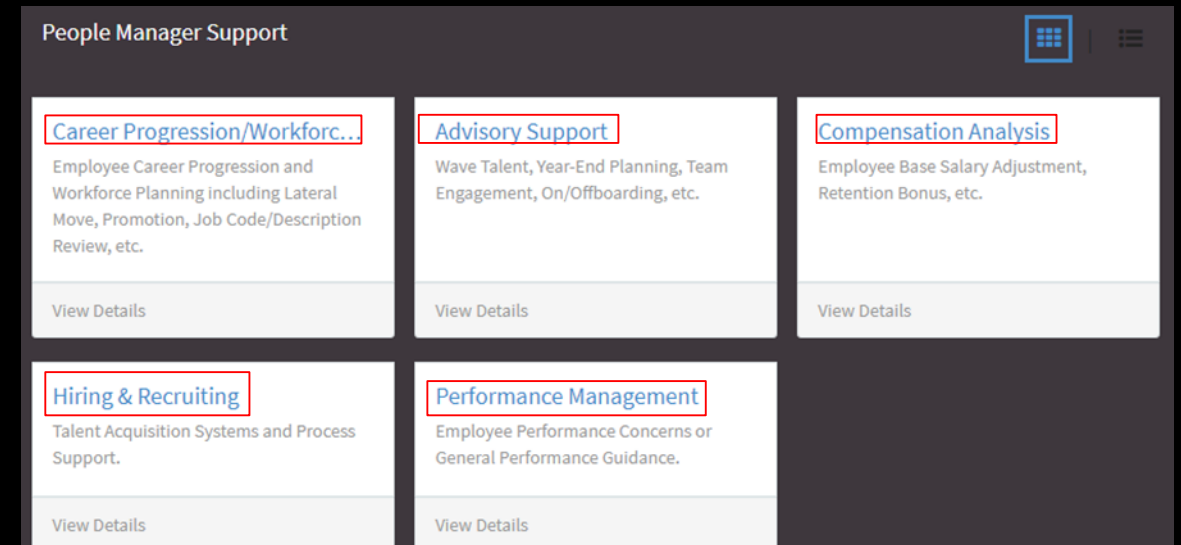
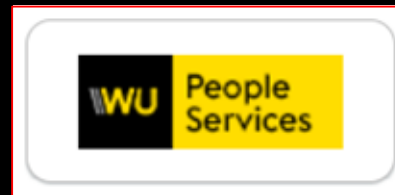
CÓMO CONTACTARNOS

Portal de People Services

Los gerentes pueden abrir un ticket directamente en People Services con la solicitud para su HRBP.

1. Ingrese a Okta
2. Seleccione People Services App
3. Seleccione "People Manager Support"

Puede seleccionar una de las cuatro opciones que mejor se adapte a sus necesidades.



Portal de People Services

Los empleados pueden buscar en el Portal People Services cualquier política o preguntas frecuentes (FAQ's), tanto globales como específicas de cada país.

1. Ingrese a Okta
2. Seleccione People Services App
3. Seleccione "People Manager Support"

Puede seleccionar una de las cuatro opciones que mejor se adapte a sus necesidades.

How can HR help you?

Search by keyword and press enter



Costa Rica



Find Answers in the HR Knowledge Base

Browse HR Documents
(Benefits, Guides, FAQs,
Policies, etc.)