DEFINICION GENERAL

El Manual de Políticas y Procedimientos de Talento Humano, tiene como propósito consolidar los lineamientos que regulan la administración del recurso humano, a fin de que el mismo alcance los objetivos con transparencia, eficiencia y eficacia, tanto de cada unidad organizativa como de la institución.

ALCANCE GENERAL

Este manual tiene como alcance todo el personal que forma parte de las empresas de Grupo Garnier S. A.

DESCRIPCION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE IGUALDAD, INCLUSION Y EQUIDAD

1.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

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, de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo art. 404.

Es responsabilidad de la EMPRESA asegurar y facilitar las condiciones de respeto de la dignidad humana de sus colaboradores sin distinción de ninguna naturaleza exigiendo cero tolerancia a la discriminación y al acoso.

Así mismo la empresa se compromete en mantener condiciones y oportunidades de igualdad para todas las personas que busquen ingresar o bien para quienes sean colaboradores activos, siendo proactivos en incentivar los principios y valores de la EMPRESA descritos en el presente documento.

La EMPRESA se compromete a investigar y darle el debido proceso y a sancionar cualquier acción que haya sido determinada como discriminatoria en virtud del perjuicio que cause a alguno de sus colaboradores.

1.2. PROCEDIMIENTO

- Es obligación de todo colaborador guardar el respeto hacia sus compañeros, clientes y proveedores, por lo que está prohibido ejercer cualquier acto o ejecutar cualquier acción que pueda resultar discriminatoria según los lineamientos establecidos en esta Disposición.

- El colaborador que haya sido sujeto de discriminación, deberá comunicarlo de inmediato personalmente o bien por correo electrónico a la Dirección de Talento Humano o a los Business Partner quienes lo elevarán a la Dirección. Esta comunicación o denuncia debe indicar con claridad los siguientes puntos:

    a. Lugar del incidente.
    b. Fecha del incidente.
    c. Colaborador o colaboradores que cometieron la falta.
    d. Detalle de lo acontecido.

- La Dirección de Talento Humano analizará la denuncia y de seguido tomará la declaración de la persona o personas involucradas, lo cual será documentado mediante un acta.

- Una vez rendidas las declaraciones, la Dirección de Talento Humano, revisará detalladamente el caso, emitirá un informe a la Gerencia General, estas dos instancias en conjunto con la Asesoría Legal determinarán el alcance y gravedad de la falta, así como las acciones disciplinarias a tomar con los involucrados.

- Las conclusiones serán comunicadas a los involucrados mediante una reunión así como una nota en la que cada uno acusará de recibido y que quedará en el expediente de personal.

2. POLITICA Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA DENUNCIAS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL EN EL EMPLEO No. 7476

Esta política tipifica los comportamientos inadecuados de acoso y hostigamiento sexual y establece un procedimiento interno para su sanción, el cual se adjunta de manera independiente y anexa a este manual, según se estipula en la ley.

3. POLITICA DE ACTUALIZACION DE INFORMACION

3.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

La empresa requiere para sus concursos internos, para la participación en carteles de licitación, para determinar planes de desarrollo y crecimiento, entre otros, mantener sus bases de datos y expedientes actualizados, por lo cual al menos una vez al año, el Área de Talento Humano le solicitará al personal de manera obligatoria revisar sus datos actuales registrados para que sean modificados por datos o estados nuevos, así como presentar los atestados u otros documentos necesarios.

3.2. PROCEDIMIENTO

- Cada año el departamento de Talento Humano enviará un correo a todo el personal para indicarles que inicia el período de actualización de información, donde se le solicitará revisar y actualizar su hoja de vida de forma, verificar sus documentos personales, aportar y actualizar fotografías, entre otros, dentro de un plazo prudencial.

- En personal de Talento Humano subirá esta actualización a los sistemas que se utilicen para ese fin y adicionalmente, adjuntará al expediente físico los documentos adjuntados.

- Durante el transcurso del año, el Colaborador que cambie sus datos personales, o datos académicos, tiene la responsabilidad de indicarlo inmediatamente a Talento Humano para que lo actualicen en los sistemas y en el expediente.

- Una omisión de información puede considerada por el nivel del riesgo o la importancia un desacato a las normas internas y podrá aplicarse proceso sancionatorio de acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo.

4. POLITICA DE CONFLICTOS DE INTERESES

4.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

La empresa se compromete en velar por que a todo nivel jerárquico de la organización las relaciones laborales y comerciales se basen en la transparencia y que estas no comprometan las operaciones de la empresa, evitando que se constituyan en actos de deshonestos o faltas disciplinarias.

La empresa anualmente solicitará a los colaboradores como requisito indispensable que complete de manera veraz la declaración de conflictos de intereses, y en caso de determinarse omisión de datos relevantes o casos con un alto nivel de riesgo se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Así mismo cuando se presenten cambios en la situación del colaborador que sugiera un conflicto de interés para la empresa, este debe reportarlo de inmediato a la gerencia o dirección correspondiente, así como al Área de Talento Humano.

De acuerdo con el nivel de riesgo determinado en el análisis de la información recopilada, podrán ejecutarse planes de mitigación del riesgo.

4.2. PROCEDIMIENTO

- Todo potencial colaborador desde su proceso de reclutamiento y selección cuando sea consultado tiene la obligación de comunicar al Business Partner de Talento Humano si es familiar de algún colaborador actual del Grupo Garnier, si tiene relación con un proveedor y/o con un cliente e indicarlo por escrito en la oferta de servicios. Así mismo deberá indicar por quien es referido en caso de serlo y el tipo de relación que los vincula.

- En caso de que se detecte un caso con un nivel de riesgo relevante en la contratación se debe comunicar a la Gerencia de la empresa y buscar un visto bueno de Junta Directiva si es necesario.

- Si durante la relación laboral se presenta, el inicio de una relación personal afectiva o comercial con otro colaborador, cliente o proveedor, el colaborador tiene la responsabilidad de informar de manera inmediata a la jefatura directa y al Área de Talento Humano, dejando evidencia de la comunicación por medio del correo electrónico, el cual se respaldará en su expediente personal.

- Cada año el Área de Talento Humano comunicará al personal los alcances de la política y solicitará al personal de manera obligatoria complete de forma veraz la boleta, no aplica al personal con menos de 3 meses en la empresa, ya que recientemente lo completaron en el proceso de contratación.

- El Área de Talento Humano analizará la información y generará un informe para la Gerencia y Junta Directiva con los niveles de riesgo identificados en las declaraciones, y de acuerdo al nivel de riesgo se tomarán medidas correctivas.

5. Política Anticorrupción y Antisoborno

5.1. Descripción de la Política:

La empresa se compromete a declarar públicamente su compromiso con un actuar ético y trasparente ante sus grupos de interés y conducir sus negocios de una manera socialmente responsable, actuando con una filosofía de cero tolerancia con cualquier acto de corrupción, soborno, delito de fraude o lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

La corrupción implica el uso del poder o la autoridad para beneficio personal, a menudo a través de medios ilegales o poco éticos.

El soborno implica dar o recibir algo de valor para influir en las acciones o decisiones de una persona, a menudo en violación de la ley o las normas éticas

El fraude es el engaño económico con la intención de conseguir un beneficio y en el cual alguien queda perjudicado.

El lavado de dinero es el proceso de transformar ilegítimamente cantidades de dinero obtenidas por actos delictivos a dinero de origen legítimo.

El financiamiento del terrorismo es la asistencia o aporte en forma directa o indirecta para proveer de fondos para cometer un acto terrorista ya sea por acción propia o por medio de un tercero.

5.2. PROCEDIMIENTO.

- La Dirección de Talento Humano evaluará cualquier sospecha o información que reciba sobre la comisión de los actos ilícitos descritos y procederá con la investigación.

- Asimismo, dará parte a las autoridades policiales del país para que procedan con las pesquisas y en caso comprobado o que el funcionario se niegue a colaborar con la investigación, se procederá al despido de inmediato

6. POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

6.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

La Dirección de Talento Humano es responsable porque los Colaboradores que ingresen a las empresas que conforman Grupo Garnier o sean ascendidos, cumplan con el debido proceso de Reclutamiento y Selección de tal manera que, se asegure que la persona seleccionada sea quien más se ajuste al perfil, tanto a nivel técnico como en habilidades blandas, así como que cumpla con las calidades éticas que buscamos en el perfil de un Colaborador de Grupo Garnier.

La Empresa se compromete con los Colaboradores a se les asegure que, bajo ninguna circunstancia, se someterán a trabajo forzado según lo define el numeral 29 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), a que se le pagará al menos el salario mínimo, que se le asegurarán todos sus derechos y que se le brindará libertad de asociación sindical.

La Dirección de Talento Humano no contratará mano de obra infantil para ningún tipo de trabajo.

El Departamento de Talento Humano por medio de sus Business Partners serán los encargados de dotar de suficientes candidatos a las áreas para sus procesos de contratación nueva o sustitución, ya sea candidatos temporales o indefinidos.

Será responsabilidad del Departamento de Talento Humano y de quienes participan como Jefaturas Directas o Encargados de los procesos el realizar el reclutamiento, las entrevistas, corroboraciones y selección dentro del marco que exige la ley, libre de discriminación, por medio de un trato equitativo, respetuoso e inclusivo a los participantes.

Siendo así cualquier contacto que se realice con posibles oferentes debe realizarlo únicamente el personal de Talento Humano para no generar expectativas falsas o dar detalles propios de cada proceso. Así mismo el Departamento de Talento Humano será el único Encargado de publicar las posiciones vacantes o bien en su defecto, revisar lo que se publicará.

Todas las entrevistas que se realicen deben estar documentadas y debe haberse completado el cuadro de valoración predefinido para los procesos:

Entrevista de Filtro de TALENTO HUMANO	20 %
Disc + Perfil de Competencias**	20 %
Entrevista de la Jefatura	30 %
Caso o Carpeta	30 %
Total *	100 %

* Si el logro total es < a 70% se considera que el candidato no cumple con el perfil mínimo de ingreso.

** Si el nivel de ajuste del perfil PCA (DISC) es <= a 50% de acuerdo con las competencias del puesto se considera que los cambios necesarios de lograrse podrían generarse en el LP, por lo que la contratación o ascenso no se recomienda.

En caso de que el proceso no requiera carpeta, prueba o caso los rubros se distribuyen en 30%, 30% y 40% respectivamente.

Las Jefaturas Directas deben conocer que para el Departamento de Talento Humano realice un proceso adecuado, al menos debe cumplir el siguiente flujo: SI NO SE TIENEN CV´S

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Entra Solicitud	Se postea	Se reciben cv´s	Pre filtrado* y envío al Jefe	Revisión del Jefe	Entrevistas	Sesión para Elegir	Referencias y otros	Negociar Ingreso**
1 día hábil	1 día hábil	5 días hábiles	2 día hábil	3 días hábiles	3 días hábiles	1 día hábil	2 días hábiles	1 día hábil

*El pre filtrado son candidatos que se ajustan a la experiencia, nivel académico, salario y DISC **Al no lograr cerrarse la contratación se reinicia el flujo a partir del punto 4.

SI SE TIENEN CV´S

1	2	3	4	5	6	7
Entra Solicitud	Pre filtrado* y envío al Jefe	Revisión del Jefe	Entrevistas	Sesión para Elegir	Referencias y otros	Negociar Ingreso**
1 día hábil	2 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	1 día hábil	2 días hábiles	1 día hábil

*El pre filtrado que calce con experiencia, nivel académico, rango salarial y se le aplica DISC
**Al no lograr cerrarse la contratación se reinicia el flujo a partir del punto 2.

Tanto las sustituciones y sus condiciones, así como las plazas nuevas y sus condiciones de contratación deben validarse de previo con la Gerencia General, para que de esta manera ingresen al estatus de reclutamiento.

El Departamento de Talento Humano realizará un informe del análisis del proceso y ofrecerá su recomendación, sin embargo, la decisión final será responsabilidad de la Jefatura Directa, En caso de que algún requisito o condición no sea adecuado y la jefatura persista debe validarse la misma con la Gerencia General.

Al ingresar o ascender todo Colaborador deberá cumplir con el proceso de Inducción y Entrenamiento sin excepción, así mismo deberá tener una sesión de inicio con su Jefatura para conocer sus responsabilidades a nivel del Manual del Puesto, para que desde el primer día el Colaborador tenga claro que se espera de él.

El Departamento de Talento Humano será el encargado de coordinar antes que finalice el período de prueba la evaluación para los nuevos Colaboradores, así mismo es responsabilidad del Jefe Directo cumplir con este requisito a tiempo.

5.2. PROCEDIMIENTO

- La Dirección de Talento Humano o el Business Partner recibe una solicitud de contratación de personal, ya sea una plaza nueva o sustitución, por un período temporal o indefinida por parte de una Jefatura Directa, Dirección o Gerencia General. Si la solicitud es plaza nueva debe venir con la autorización de la Gerencia General vía electrónica especificando el perfil del puesto, para posteriormente informar al Área Financiera y tener su visto bueno por presupuesto.

- El Business Partner consultará si para la posición a reclutar:
  a) Contará con cualquier viático o herramienta adicional que se deba incluir en la negociación.
  b) Contará con concurso interno, búsqueda externa o mixta.
  c) Si tienen recomendados o sugeridos para incluirlos en el proceso, toda exploración será realizada únicamente por el Área de Talento Humano.
  d) Si es una sustitución por un despido que se ejecutará el Business Partner debe procurar que toda la búsqueda sea confidencial.

- El Business Partner revisará el perfil del puesto existente en el manual del puesto para determinar los requisitos deseables y complementarlos con alguna característica especial que haya sido señalada. Si se tiene la opción de candidato interno, se comunica vía correo electrónico el concurso.

- Así mismo de manera paralela realizará la publicación para el reclutamiento en diversas páginas o redes sociales y revisará en la base de datos de publicaciones anteriores o candidatos que se tengan preseleccionados de otros procesos.

- El Business Partner tendrá 5 días hábiles para recibir currículos e ir revisándolos, así como hacer revisiones de las bases de datos internas.

- La Jefatura recibirá los currículos acordes al perfil del puesto y pre filtrados (valorado DISC y revisiones pertinentes).

- La Jefatura tendrá 3 días hábiles posteriores para valorar los currículos e indicar al Business Partner cuales les interesan.

- El Business Partner coordina las 2 entrevistas tanto del Área de Talento Humano como con la Jefatura para los 3 siguientes días hábiles.

- Las entrevistas deben documentarse y firmarse porque quien las realizó, más fecha y hora de realizada.

- Se estima una entrevista más opcional cuando se trate de la contratación de una Jefatura o Dirección, sería por parte de la Gerencia General, igualmente coordinada por el Business Partner.

- Finalizadas las 2 entrevistas de los candidatos, la Business Partner y la Jefatura realizarán la selección tomando en cuenta todos los elementos de valoración para realizar finalmente las referencias.

- La Business Partner tendrá 2 días para realizar las referencias y recolectar cualquier otro dato relevante y así confirmar la selección y proceder a negociar el ingreso.

- La Business Partner procede a realizar la propuesta al candidato seleccionado, tanto de salario, viáticos y herramientas con que contará, así como posibles fechas de ingreso.

- Si es un candidato interno debe coordinarse los tiempos de traslado y estar todas las partes de acuerdo, lo razonable sería un tiempo de acuerdo con el preaviso otorgado si fuera un candidato externo.

- Si el candidato acepta, el Business Partner le comunica electrónicamente a la Jefatura a cargo del proceso, así como a las áreas de servicios para que preparen o asignen: espacio físico, equipo, correo, accesos, parqueo, teléfono celular, combustible, uber, entre otros.

- El Business Partner adicionalmente coordina para el nuevo ingreso las capacitaciones o entrenamientos iniciales.

- El día del ingreso el Business Partner:

  a) Envía un comunicado de ingreso
  b) Recibe el nuevo Colaborador
  c) Entrega y explica para firmas la documentación de ingreso al Colaborador
  d) Realiza la inducción
  e) Da un recorrido por la empresa y lo presenta a los nuevos compañeros

- Finalizado el proceso de contratación, el Business Partner se comunica con los candidatos que participaron de las entrevistas y agradece su participación.

7. POLITICA DE RECONTRATACION

7.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

La recontratación de personal se considera una práctica aceptable dentro de la industria, sin embargo, debe realizarse una verificación de los candidatos antes de ingresar a la empresa para determinar si se trata de un excolaborador, y si es así cuales fueron los motivos de desvinculación, procurando que la persona que se contrate se ajuste al perfil y las condiciones éticas que definen a un Colaborador de Grupo Garnier.

Si un excolaborador se reconsidera para ser nuevamente colaborador activo debe haber transcurrido un año desde su salida.

7.2. PROCEDIMIENTO

- Durante la entrevista el Business Partner de Talento Humano debe preguntar al potencial candidato si ha trabajado anteriormente para alguna de las empresas de Grupo Garnier, si su respuesta es afirmativa debe consultarle sobre los motivos de salida, en cual empresa laboró y en qué fechas, así como quién su jefatura directa. Esta información debe quedar registrada en la declaración de información de la Oferta de Servicios.

- En el caso que la respuesta sea negativa, el Business Partner de Talento Humano, debe verificar en las bases de datos internas y en la información curricular que el potencial candidato no sea un excolaborador.

- En el caso que en la revisión se detecte que si fue colaborador del Grupo en algún momento, se debe verificar a lo interno igualmente los motivos de salida, si fue despedido, si renunció, si tuvo una salida amigable o cualquier otra información.

- Si el Jefe Directo de este excolaborador aún se encuentra dentro del Grupo se le solicitará una referencia.

- Si la desvinculación no fue una salida limpia, ya sea por renuncia o despido con responsabilidad, no podría considerarse la opción de recontratación. Así mismo si la salida fue un despido sin responsabilidad laboral.

- Todo candidato por recontratar debe cumplir con los requisitos del proceso de contratación.

8. POLITICA DE TRASLADOS ENTRE EMPRESAS

8.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

Grupo Garnier ofrece a sus empresas la posibilidad de optar por el traslado de un colaborador de una empresa a otra, ya sea para retener talento u ofrecer desarrollo a algún colaborador que se sabe tiene el conocimiento o habilidades específicas para una posición vacante. Sin embargo, estos movimientos deben tramitarse con intermediación del Departamento de Talento Humano, de modo que en ningún momento se perjudique la continuidad del negocio o las buenas relaciones entre las empresas del Grupo.

Para optar por un traslado entre empresas, el colaborador debe al menos tener un año laborando en la empresa que se encuentra.

8.2. PROCEDIMIENTO

- En caso de tratarse de que un Gerente esté interesado en un Colaborador de otra de las empresas del Grupo, este deberá comunicárselo a la Dirección de Talento Humano para que esta a su vez, le informe al Gerente afectado para ver la viabilidad de una sustitución patronal.

- En ningún caso el Gerente General o Director interesados podrán hacer ofrecimientos directos a los candidatos, sin seguir el debido proceso, por lo que se busca es la transparencia y las buenas relaciones.

- En caso de que exista una plaza abierta en una de las empresas, y sea el Colaborador el interesado, este deberá comunicarle su deseo de participar a su Jefe Directo y a la Dirección de Talento Humano.

- Si existe una negativa de que el Colaborador participe, ya sea por parte de la Gerencia General, Jefe Directo o Dirección de Talento Humano, esta negativa debe contar con los argumentos necesarios para desestimarlo.

- Siendo el primer caso que es interés de un gerente o director , y se haya tenido una negativa sustentada, en ningún caso el colaborador debe darse por comunicado, para que no se convierta en una futura fuga de talento.

- Todo candidato traslado debe cumplir con los requisitos del proceso de contratación.

9. POLITICA DE PRACTICANTES Y PASANTES

9.1. DESCRIPCION DE LA EMPRESA

Grupo Garnier reconoce el valor que representa para la industria y en el desarrollo de los nuevos profesionales la oportunidad de realizar la práctica profesional como el proyecto de graduación, o bien como parte de los programas académicos.

De tal manera, se recibirán practicantes o pasantes, universitarios o de educación media siempre que exista una solicitud formal de la institución asumiendo los riesgos laborales del período en que se encuentre en la empresa y los estudiantes se comprometan en resguardar la confidencialidad de la información de la empresa y clientes.

9.2. PROCEDIMIENTO

- El Departamento de Talento Humano recibe por parte de las instituciones, de los estudiantes o algún colaborador interno la solicitud de aceptación de una práctica profesional o pasantía, o bien podría recibir de parte de los directores o gerentes la solicitud de buscar candidatos para las mismas.

- El Área de Talento Humano realiza los contactos con las instituciones o bien revisa la información de los estudiantes interesados, hoja de vida y/o carpeta, lo comparte con las áreas y de coordina una entrevista con quien será su tutor a cargo.

- Cuando está acordado el ingreso emite los documentos solicitados por la institución educativa y coordina el ingreso con el estudiante.

- El día de ingreso el pasante recibe una inducción adaptada para los estudiantes, deberá firmar los documentos de confidencialidad y cualquier otro contrato que sea necesario

- Durante el período de la práctica o pasantía se aprueba un viático para que los estudiantes puedan sufragar los gastos de alimentación o transporte.

- Finalizada la práctica o pasantía se realiza una evaluación al estudiante por parte del tutor de modo que se pueda saber si es un buen candidato para contratarle de haber una oportunidad.

10. POLITICA PAGO DE LIQUIDACIONES

10.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

Con el fin de mantener sanos flujos de caja, cuando se presenten liquidaciones laborales por despido con responsabilidad laboral que superen $2,000 se debe negociar con el colaborador, el pago de la liquidación en tractos a conveniencia de las Partes y siguiendo las mejores prácticas permitidas por la legislación laboral.

10.2. PROCEDIMIENTO

- Ante la toma de decisión de prescindir de un colaborador, la Gerencia General de la empresa deberá informar vía correo electrónico a la Dirección de Talento Humano para iniciar con el proceso de autorización y considerar todas las acciones pertinentes.

- El Business Partner de Talento Humano solicitará vía correo electrónico el cálculo de liquidación a la Unidad de Planillas, la cual lo remitirá por esta misma vía, para que se procedan a elaborar los documentos asociados. Y así el último día en la empresa todos queden debidamente firmados.

- En caso de que proceda la negociación de pago en tractos, dentro de los documentos que debe elaborar el Business Partner de Talento Humano, confeccionará el compromiso de pago donde se indica monto total, monto por mes y la cantidad de meses en que recibirá los depósito en la cuenta del exempleado.

- El Business Partner entregará copia de la liquidación firmada y del compromiso de pago al Encargado de Planillas para que realice los pagos pertinentes de acuerdo con las fechas acordadas.

11. POLITICA VACACIONES

11.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

Esta política interna define los lineamientos a seguir tanto el patrono como el colaborador de acuerdo con lo que establece la legislación laboral en cuanto al disfrute de vacaciones, así como la gestiones a llevar a cabo para un debido trámite y control de las áreas.

11.2. PROCEDIMIENTO

- Los colaboradores podrán disfrutar de dos semanas por cada cincuenta semanas de labores continuas en la empresa, según lo dispone el artículo153 del Código de Trabajo.

- Dado que el disfrute proporcional de vacaciones, antes de cumplidas las cincuenta semanas no está permitido por nuestra legislación, sólo en casos de excepción y con la única autorización de la Gerencia General, se podrán conceder vacaciones a un colaborador de

previo.

- Por disposición legal, no podrán acumularse períodos de vacaciones, ni pagarse en efectivo, de tal manera, al cumplir un año más en la empresa, el colaborador deberá disfrutar su saldo en las siguientes 15 semanas, o de lo contrario, la empresa dispondrá y comunicará al colaborador cuándo los deberá disfrutar.

- Para poder disfrutar de su periodo de vacaciones posterior a esas 15 semanas, el colaborador deberá presentar y sustentar el plan alternativo personal al que obedece la ampliación, el mismo será aprobado por la Jefatura Directa y la Dirección de Talento Humano.

- En procura de garantizar el desarrollo normal de las operaciones de la empresa, se establecen dos temporadas especiales para la planificación y el disfrute de las vacaciones, Fin de año, el cual podrá ser comprendido entre el 21 de diciembre y el 31 de diciembre, además los días hábiles de Semana Santa.

- En el caso que el colaborador para las temporadas definidas en el inciso anterior no haya cumplido las 50 semanas de labor, siendo tratados como caso de excepción deberá tomar las vacaciones acumuladas a estos cortes, o bien quedarse en el equipo de guardia, pero esto responderá a la marcha de la empresa y a las necesidades de la Gerencia.

- La Gerencia General y la Jefatura Directa son responsables de que los saldos de vacaciones del personal obedezcan únicamente al acumulado de su período actual, o bien, no excedan un período, o sea 12 días.

- En caso de despido con responsabilidad patronal, la empresa podrá enviar a vacaciones al colaborador en el plazo del preaviso, por el saldo de períodos anteriores no disfrutados.

- Toda solicitud de vacaciones deberá ser tramitada con al menos 8 días hábiles previos al disfrute.
- En caso de que el colaborador requiera días adicionales a los acumulados, se podrá tener hasta 3 días en negativo, pero si la solicitud supera los 3 días deberá solicitarse un permiso sin goce de salario que debe ser autorizado por la persona solicitante, la jefatura directa y la Dirección de Talento Humano para que se realice el rebajo correspondiente, informando al área de planillas, dado que es la persona que tiene para esta opción la autorización en el portal de capital humano.

- Durante el goce de vacaciones el colaborador no podrá hacer gestiones relacionadas con su trabajo, salvo que así haya sido acordado y manifestado por escrito mediante correo electrónico con su superior inmediato para una situación especial.

- En caso del personal que cuente con computadores o teléfonos celulares asignados por la empresa para su uso, el colaborador podrá mantenerlos bajo su custodia.

- El Departamento de Talento Humano es el responsable de realizar y enviar cada mes el saldo de vacaciones y el costo por colaborador a la Gerencia General.

- La Gerencia General a su vez de reenviarlo a sus Direcciones o Jefaturas a cargo, para que estén pendientes de no acumular saldos.

12. POLITICA DE REGISTRO DE HORAS

12.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

Para la organización es de vital importancia que el personal cumpla con el requisito obligatorio, del cual se excluye al personal administrativo, de completar los tiempos u horas en las que invierten su jornada laboral, de acuerdo a las asignaciones esto en los sistemas que se destinen para este fin, siendo que dichos registros serán el control directo de la planificación, ejecución y actividad financiera de la relación con los clientes y proveedores.

Así mismo, es relevante que los tiempos no solo sean registrados si no que se realicen en los tiempos comunicados por la alta gerencia.

12.2. PROCEDIMIENTO

- Previo al inicio de labores el área de Talento Humano solicitará para el nuevo colaborador, un usuario al administrador de la herramienta y la inducción del sistema acorde con las funciones del puesto.
- El colaborador recibirá la inducción del sistema por parte del Encargado dentro de los dos primeros días posteriores al ingreso.
- La inducción podrá ser impartida de forma personal o virtual, por el administrador del sistema o cualquier otra persona que se designe. El colaborador se compromete a otorgarle la atención debida a la inducción con el fin de obtener el mejor provecho posible.
- Durante la inducción, el administrador del sistema le enviará al colaborador por correo electrónico la clave del sistema de registro de horas. Dicha clave será resguardada por el colaborador de forma confidencial.
- Es responsabilidad de todo colaborador efectuar el registro de las horas diariamente, siendo parte esencial de sus funciones. Dicho registro de horas es personal, siendo la tarea y clave son intransferibles.
- En cualquiera de las siguientes situaciones y con las indicaciones en cada caso, el colaborador deberá completar el ítem correspondiente:

  a) Trabajos diarios realizados a clientes internos y externos.

b) Vacaciones: de forma previa al disfrute.
c) Extraholidays, birthday pass, special dates: de forma previa al disfrute.
d) Incapacidades o licencias (inesperadas): cuando el colaborador se reincorpore a sus labores.
e) Feriados: de forma previa al día.
f) Viajes de trabajo: de forma previa al día de viaje.
g) Capacitaciones: de forma previa al día de la formación, especialmente en los casos en que la misma tenga una duración de un día o más.

- La jefatura inmediata de cada colaborador velará por que el personal a su cargo cumpla con lo dispuesto en esta normativa, la cual es de acatamiento obligatorio.
- El administrador de la herramienta podrá realizar recordatorios semanales al personal por medio de Teams, correo o por medio de la herramienta con copia a la Gerencia.
- El administradordelaherramientaverificaráquelainformacióningresadaestéacordea las ordenes asignadas o las funciones de la naturaleza de su puesto.
- El colaborador deberá notificar de forma inmediata mediante correo electrónico al administrador de la herramienta en caso de tener algún inconveniente con el sistema. El colaborador deberá tener el registro de horas completo en la plataforma a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente.

13. POLITICA DE TELETRABAJO

13.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

El teletrabajo se establece en las empresas de Grupo Garnier como una flexibilidad patronal que permite que el colaborador trabaje a distancia con la debida capacidad y conexión a internet, así como de electricidad, para que su trabajo cumpla los objetivos y tareas requeridos en el tiempo deseado, habiendo comunicado siempre de previo su ubicación o cambio de sitio en caso de que sea necesario.

Así mismo, este beneficio podrá variar en asignación de días o cantidad de días de acuerdo al giro del negocio o la naturaleza del área para la cual el colaborador fue contratado.

13.2. PROCEDIMIENTO

- Desde el proceso de Reclutamiento y Selección se le comunica al colaborador cuales son los días de teletrabajo asignados a esa posición a la que está aplicando, el Business Partner debe dejar claro que al ser una flexibilidad los términos pueden variar en cantidad de días o días asignados.

- El colaborador debe estar dispuesto a que deba presentarse más días durante su proceso de inducción o capacitación.

- De igual manera, el colaborador además debe estar dispuesto a asistir en caso de ser convocado para una reunión o evento un día diferente a los que le corresponde presentarse.

- Dentro del horario de trabajo establecido el teletrabajador estará totalmente localizable para permitir un adecuado intercambio de información y recibir las instrucciones correspondientes o ejecutar tareas urgentes.

- Durante la relación laboral, si se observan y se comprueba que el colaborador no está cumpliendo con sus horarios, jornadas y trabajos, la jefatura directa comunicará al Departamento del Talento Humano para que se le elimine temporal o de manera fija este beneficio, de acuerdo al tipo de evento presentado. Además debe valorarse el caso, ya sea que debe aplicarse un proceso disciplinario.

- El colaborador debe comprometerse a contar con un lugar adecuado para atender sus labores, en cuenta a espacio, sonido, conexión, luz, entre otros. Así como utilizar audífonos si se encuentran otras personas cerca o si está fuera de su espacio habitual.

- Durante teletrabajo, igualmente se solicita estar disponible y preparado con todos los elementos necesarios al menos diez minutos antes de una convocatoria para reunión interna o externa, capacitación u cualquier otro, como muestra de respecto para los otros invitados. Igualmente estar presentable y con cámara encendida. La cámara solo podrá estar apagada en llamadas de día a día o a solicitud de quien dirige la sesión. En reuniones de equipo, capacitaciones que lo requieran, con clientes, o en uno a uno con su director, la cámara siempre debe estar encendida.

- Quien no puede realizar teletrabajo por razones de espacio, conexión o porque no pueda tener el nivel de concentración adecuado, puede comunicarlo cuando sea necesario a la jefatura directa y Talento Humano para que coordine su espacio diario, dado que los días por equipos o empresas está asignado.

- Los gastos que amerite el desempeño de las tareas en la modalidad de teletrabajo, tales como luz, agua, remodelaciones al espacio físico, conexión a internet, telefonía y cualquier otro serán suplidos en su totalidad por el teletrabajador.

- La modalidad de teletrabajo requiere de recursos tecnológicos mínimos, los cuales el colaborador debe cubrir por su cuenta, estos son:
- Acceso a internet
- Comunicación telefónica celular y/o fija

- Como el equipo de cómputo debe salir de la empresa en modalidad de teletrabajo el colaborador deberá cumplir con los lineamientos de seguridad y responsabilidad establecidos por la empresa tanto fuera de la empresa o en el domicilio y notificar en forma inmediata a su superior inmediato cualquier tipo de falla o accidente que se presente con el equipo, en especial si la misma le imposibilita el cumplimiento de sus funciones.

- El tiempo de respuesta por medio de los diversos canales, teams, what´s app o teléfono deberá ser como máximo de 10 minutos, y deberá permanecer en su respectivo modo "disponible" y donde se pueda chequear que los mensajes fueron ¨leídos y recibidos¨. Se establece como medio de comunicación primario entre el teletrabajador, su superior inmediato, su equipo de trabajo, etc. teams o el correo electrónico y como secundario el teléfono mediante un what´s app.

- Las respuestas de correos electrónicos deberán ser de un máximo de 15 minutos, a partir de la hora de recibido dentro del horario regular de trabajo del teletrabajador. A excepción de que se encuentre en una reunión sustentada que no le permita atender el correo en ese tiempo establecido.

- A partir del momento de salida, el colaborador que requiera realizar una labor adicional fuera de horario debe coordinarlo previamente con la jefatura.

- El teletrabajador deberá atender todas las indicaciones y medidas de seguridad para el equipo y la información almacenada en éste. Estas medidas mínimas son: protección contra intrusos, accesos restringidos, manejo de la información almacenada y contar con Firewall personal *(software o hardware que comprueba la información procedente de Internet o de una red, realizando un bloqueo o permite el paso de ésta al equipo, en función de la configuración del firewall)*.

- El colaborador no permitirá que otras personas, incluyendo sus amigos y familia, utilicen los recursos de la empresa con ningún propósito.

- El colaborador no podrá utilizar aunque esté de teletrabajo ningún recurso de la empresa para crear, transmitir, almacenar o enviar mensajes, imágenes o materiales que sean para ganancia personal, ofertas, mensajes en cadena, o que sean amenazantes, con contenido sexual, acosadores o de cualquier otra manera degradantes para cualquier persona o grupo, descargar materiales ilegales sin contar con los adecuados derechos de autor tales como música o videos.

- La mala utilización de la información, bienes o equipos de la empresa es considerada como una falta grave, así como la negligencia y descuido que ocasione pérdida o robo de estos equipos, podría conllevar a las aplicaciones de medidas disciplinarias contenidas en el Código de Trabajo.

- En caso de que el teletrabajador sufra inconvenientes no cuente en algún momento con cualquiera de los requisitos mínimos establecidos a nivel de conectividad o espacio optimo, deberá desplazarse a un lugar donde pueda seguir ejerciendo sus funciones. Si no lograra solventar este inconveniente, deberá informarlo a su superior inmediato y desplazarse inmediatamente hacia su lugar de trabajo en las oficinas de la EMPRESA en el menor tiempo posible, los costos que esto genere no acarrean responsabilidad de la empresa.

- La modalidad de teletrabajo no acarrea derechos adquiridos, de forma tal que la empresa puede dar por terminada esta modalidad en el momento en que lo considere conveniente, e internamente se establece que con un aviso previo de 8 días.

14. POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR EN EL TRABAJO.

14.1 Descripción de la Política.

La salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores son fundamentales para el buen desempeño de las funciones de la empresa y la salud física y mental de los Colaboradores. Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), un lugar de trabajo saludable es aquel en el que los trabajadores y el patrono colaboran en la aplicación de un proceso de mejora continua para proteger y promover la salud, la seguridad y el bienestar de todos los trabajadores y la sostenibilidad del lugar de trabajo.

La Empresa considera fundamental integrar la prevención de riesgos laborales y la promoción de la salud y el bienestar en el conjunto de las actividades y decisiones de la empresa, en todos los niveles de la organización incluyendo la sustentabilidad medio ambiental.

14. 2. PROCEDIMIENTO:

- Dotar de recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas legales en materia de prevención de riesgos laborales, así como para el desarrollo de planes para fomentar los buenos hábitos, la salud y el bienestar.

- Mantener informados a los Colaboradores sobre los posibles riesgos asociados al desarrollo de sus actividades, con el fin de que se apliquen medidas correctivas.

- Desarrollar planes de actuación para reducir el riesgo a accidentes en el trabajo.

- Promover comportamientos y procedimientos respetuosos con el medio ambiente. Incentivar el reciclaje, ahorro de electricidad, y reducir la huella de carbono.

- Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad a todas las personas que presten servicios en las oficinas sean colaboradores o sean visitas.

- Promover el lavado de manos, el uso de mascarilla en caso de resfrío y cualquier otra medida que sea prudente tomar, dependiendo de la realidad nacional en cuanto a epidemias y contagios.

15. POLITICA DE CAPACITACION

15.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

La Empresa considera el proceso de capacitación como elemento fundamental para el crecimiento y desarrollo del talento y de la empresa, dado que se logran obtener nuevos conocimientos o actualizaciones que se implementan en las asignaciones diarias e impulsan la innovación.

La Dirección de Talento Humano es responsable de presentar cada año a la Gerencia una propuesta de necesidades de capacitación de los Colaboradores con su debido plan, de acuerdo a las brechas de desarrollo o conocimiento detectado como oportunidad de mejora en los diagnósticos realizados.

El presupuesto de capacitación anual debe ser aprobado en Junta Directiva.

15.2 PROCEDIMIENTO

Aprobación Plan Anual:

- Detectar al final del año las necesidades de capacitación del personal, mediante un diagnóstico aplicado a Jefaturas y Colaboradores.

- En base al análisis y de acuerdo con la estrategia de la empresa se levanta una propuesta de plan de capacitación anual don de incluyan costos, fechas probables, personal meta, impacto, etc, y se presenta a la Gerencia y luego se lleva a Junta Directiva para su aprobación final.

- Cuando ha sido aprobado el plan, se comunica a las áreas involucradas e interesadas para ir implementando el plan de acuerdo con lo acordado.

- Cuando surja la necesidad de aprobar una capacitación que no estuvo incluida en el plan inicial, si el costo supera los $2,000 deberá ser aprobado por la Gerencia General con el visto bueno de la Gerencia Financiera. El monto asignado en capacitación como máximo podrá ser excedido en 20%.

- Toda capacitación del personal debe ser informada y coordinada por medio del Área de Talento Humano, quien lleva diversos indicadores y controles al respecto.

- Todas las capacitaciones internas o externas, con costo o sin costo, debe ser registradas por el Business Partner en los sistemas de Talento Humano, así como en el documento donde se da seguimiento al plan de capacitación.

Capacitaciones externas (con costo y con consultor externo):

- Cuando se presenta la fecha de una capacitación de acuerdo con el plan, de manera anticipada el Business Partner valida su realización con la Dirección de Talento Humano, coordina la logística previa: invitación y detalles de la misma con el colaborador, inscripción, pago con el Área de Finanzas y comunica y realiza el contrato de compromiso de capacitación.

- Si es una capacitación no presupuestada la Business Partner de Talento Humano busca la autorización de la Gerencia y el visto bueno de la Gerencia Financiera, y procede con la logística indicada en el punto anterior.

- Finalizada la capacitación, el Business Partner de Talento Humano debe recibir por parte del colaborador los resultados o certificados por la finalización y/o aprobación del curso, además aplicar la evaluación de la eficacia.

- Si el Colaborador no aprobó la capacitación, la Business Partner debe aplicar lo que indique el contrato de compromiso de capacitación aceptado por el colaborador.

Capacitaciones internas (sin costo con expositor interno):

- Cuando se presenta la fecha de una capacitación interna de acuerdo con el plan o extraordinaria, el Business Partner debe ser informado de previo y valida su realización con la Dirección de Talento Humano, esto para estar al tanto de la logística que se requerirá por su parte, si debe coordinar hacia afuera detalles del evento, y en lo interno realizar invitación (html), convocar, levantar listas de participantes.

- Finalizada la capacitación, el Business Partner de Talento Humano, aplicará la evaluación de la eficacia.

16. POLITICA DE MANUAL DE FUNCIONES

6.1 DESCRIPCION DE LA POLITICA

La empresa definirá por medio del Área de Talento Humano y las direcciones o gerencias las funciones y competencias laborales que integrarán una posición, siendo esta una herramienta que facilitará el desarrollo de las tareas, delimitará las responsabilidades, así como los conocimientos académicos y conocimientos extraordinarios que sean necesarios.

La definición de manuales también será una herramienta que permitirá agrupar las posiciones en una escala interna para salarialmente se definan rangos salariales por puesto iguales o similares.

Al menos una vez al año deben realizarse revisión de los manuales.

16.2 PROCEDIMIENTO INTERNO

- Cuando se contrate un nuevo puesto y este no cuente con una descripción de funciones, el Business Partner de Talento Humano levantará el manual junto la jefatura directa, para que posteriormente sea aprobado por la Gerencia.

- Si las funciones específicas no pueden ser definidas para el ingreso, se tendrá un período de tres meses para que la posición madure y así más claramente puedan describirse.

- Cada año los manuales ya definidos, serán revisados por el Área de Talento Humano y las jefaturas directas, de existir cambios se analizan y se generan los cambios y se busca autorización de la Gerencia, para ser enviado al colaborador, quien lo revisa, lo recibe y queda en el inventario digital y en el expediente.

- Cada vez que una función deba ser incluida, modificada o excluida, o bien el perfil, la jefatura directa o la gerencia debe comunicarlo al Área de Talento Humano para que genere la actualización y se comunique formalmente.

17. POLITICA DE PLAN DE SUCESION

17.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

La Dirección de Talento Humano es responsable de identificar junto con la Gerencia de cada empresa o Dirección de Área las posiciones o personas claves, de tal forma que se analicen funciones o habilidades importantes que se requiere sean de conocimiento de otra posición.

Un plan de sucesión es la detección preventiva de posiciones o talentos claves y las acciones de capacitación y entrenamiento que reciba quien podría ser un reemplazo temporal o permanente.

Para la empresa un plan de sucesión es un proceso en dos vías, primero que todo como un plan de continuidad del negocio en caso de que una posición o talento clave se mueva y segundo como plan de desarrollo para el personal que esté en proceso de crecimiento.

17.2. PROCEDIMIENTO

- Se analizan junto con las Gerencias las posiciones y los colaboradores actuales en la organización, sus habilidades técnicas o blandas superiores o especializadas, así como su prueba de personalidad, preparación académica y certificaciones, como otras evaluaciones o criterios que se tengan.

- Cuando se detectan estas posiciones o talentos clave que podrían poner en riesgo la continuidad del negocio en caso de una salida o ascenso, se contraponen contra el perfil original de la posición y de quienes podrían ser los posibles sucesores.

- De acuerdo al resultado, se construye un plan de acción que se comparte con el probable sucesor para que este de su aprobación ante la posibilidad de capacitarse para cubrir la posición de manera temporal o permanente en caso de un movimiento, siendo que esto además genera un visión o plan de crecimiento como primera opción para una sustitución.

- Se debe tomar en cuenta que en caso de una sustitución, si la posición de manera estratégica y repentina requiere alguna característica o destreza novedosa, si el candidato a suceder no la tiene entra en competencia junto con otros candidatos internas o externas.

18. POLITICA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

18.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

La evaluación del desempeño es un instrumento a la medida de las empresas del Grupo que la Dirección de Talento Humano desarrollará e implementará no solo medir el rendimiento y la obtención de los resultados, sino también el comportamiento y el desarrollo. Dicha evaluación deberá aplicarse al menos 1 vez al año.

La evaluación es una herramienta que permitirá a las Gerencias o Direcciones la toma de decisiones en búsqueda de la eficiencia y eficacia.

18.2. PROCEDIMIENTO

- De acuerdo con las necesidades de cada empresa se elaborará un instrumento con las variables de evaluación requeridas, así mismo con una guía, manual o presentación de los objetivos y dinámica de la misma para las jefaturas.

- La evaluación aplica para el personal que tenga más de 6 meses en la organización en el momento del corte del período a evaluar y así mismo que cuente con al menos 3 meses con la misma jefatura directa, si el tiempo con esta jefatura en el período a evaluar es menor al jefe anterior, quien califica es el jefe anterior.
- Los resultados de la evaluación y su explicación serán compartidos a cada colaborador por parte de su jefatura quien deberá hacer devolución al Colaborador y el Colaborador podrá anotar sus comentarios al respecto, antes de enviarlo al Áreas de Talento Humano.

- La Dirección de Talento Humano correrá los resultados, realizará los informes y los mismos serán presentados a las Gerencias.

- El personal con resultados inferiores a 70, requerirán un plan de mejora al cual se le dará seguimiento a los 3 meses, para que de ser necesario se gestione una salida o traslado.

- Los resultados finales serán compartidos a cada colaborador por parte del Área de Talento Humano y así mismo guardado su registro en el sistema y el expediente.

- En caso de que una evaluación no esté clara, no se considere objetiva, el colaboradore solicite revisión, etc, se analizará la situación en caso que haya que repetir la misma, corregirla o hacer un plan que sustente algún punto.

19. POLITICA DE CUIDO Y RESGUARDO DE EQUIPO ELECTRONICO Y TELEFONO CELULAR ASIGNADO

19.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

El equipo electrónico y teléfono asignado como cualquier otro activo que se le asigne al colaborador debe cumplir por parte de este con una serie cuidados y resguardo tanto en la oficina, el domicilio como en los lugares externos donde deban trasladarse las herramientas, tanto por el costo de inversión de la empresa, como por la importancia de la información que estos registran y el riesgo que esto puede implicar en manos de personas ajenas a la empresa.

19.2. PROCEDIMIENTO

- Durante el proceso de inducción el colaborador recibirá información de como puede resguardar y cuidar el equipo y/o teléfono asignado, de modo que se eviten daños, pérdidas o pueda ser víctima de robo. El colaborador, una vez finalizada la inducción, firmará un documento de que recibió dicha información, entre otra.

- La empresa proporcionará a todo colaborador una computadora de acuerdo con el perfil de puesto.

- La empresa por medio de su personal de TI tendrá el control del equipo asignado al colaborador de nuevo ingreso o bien cuando se le asigne a un Colaborador activo un equipo diferente, acusará recibido incluyendo modelo, serie y otros datos importantes para entregar al Área de Talento Humano y este lo documente en su expediente.

- El Colaborador debe revisar el equipo que se le entrega de modo que verifique que se encuentra en buenas condiciones y será responsable de mantenerlo en igual condición.

- El colaborador solamente utilizará la computadora asignada por la empresa para el cumplimiento de sus funciones.

- En caso de daño por inobservancia del deber de cuidado por parte del colaborador a un equipo o celular asignado, el colaborador deberá notificar de inmediato y por escrito a TI incluyendo un ticket, TI posterior a la revisión del caso, informará a Talento Humano por correo electrónico para que en

caso de corroborarse responsabilidad, se le informe al Colaborador los costos de la reposición versus una maquina equiparable o reparación del equipo o teléfono, así como el plazo de pago correspondiente que se aplicará, el cual de mutuo acuerdo podrá establecerse entre 3 y 6 meses según el caso. El monto se reducirá de la planilla mensual previamente autorizado por el colaborador.

- En caso de que el Colaborador deje de laborar para la empresa y no haya finalizado el rebajo, se negociará con este el poderlo rebajar de la liquidación laboral firmando boleta de autorización.

- En caso de robo, el colaborador deberá informar a su jefe directo y a TI de manera inmediata ingresando el ticket correspondiente junto con copia de la denuncia interpuesta ante el OIJ, en caso contrario se tomará como extravío, aplicándose lo indicado en el punto anterior.

- El Departamento de TI es responsable de informar a Talento Humano del robo, y esta área analizará si medió el dolo, para efectos de que el colaborador asuma el costo de reposición. La decisión que se tome al respecto debe ser compartida con el Gerente General, en caso de que este tenga otro criterio que tomar en cuenta.

- En caso de que el equipo asignado presente un fallo y el colaborador lo detecte, este debe informarlo inmediatamente a TI incluyendo un ticket, para que forma expedita las personas de soporte le indiquen como procederán.

- La empresa por medio del departamento de TI puede solicitar a un colaborador, estando al tanto el jefe directo, de un cambio, actualización o necesidad de realizar respaldo al equipo, para lo cual el colaborador deberá presentarse en las oficinas cuando se le solicite.

20. POLITICA DE SEGURIDAD DE INFORMACION USO DEL CORREO, PLATAFORMAS Y REDES SOCIALES

20.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

El correo electrónico, plataformas internas como teams, grupos de whatsapp y accesos a redes sociales de la empresa o generados alrededor de las relaciones laborales requieren un manejo responsable, respetuoso y preventivo por parte de los colaboradores, de modo, que no se comparta o revele información confidencial o sensible del patrono, los clientes, terceros o compañeros de trabajo. Así mismo se prohíbe que con el recurso o equipo de la empresa se accedan app´s, herramientas, páginas prohibidas o ilegales, o sensibles al hackeo de información.

20.2. PROCEDIMIENTO

- Todo colaborador durante el proceso de inducción recibirá información de lo sensible y riesgoso que es para el patrono el que un colaborador no actúe de manera responsable y confiable con la información y recursos que se le han facilitado para que realice sus labores.

- Así mismo sobre la responsabilidad que legal y judicialmente puede recaer sobre el colaborador al revelar información confidencial.

- Cuando el colaborador finalice la inducción firmará un documento haciendo constar que recibió, entendió y aceptó cumplir con las normas establecidas. .

- Todo colaborador tiene la obligación de no revelar o compartir ninguna información confidencial de la EMPRESA o de sus clientes. Por información confidencial entiéndase toda aquella información sensible que se haya desarrollado producto del giro comercial de la empresa incluyendo pero no limitada a conceptos y productos nuevos, secretos comerciales y de negocios, datos, conocimientos y materiales técnicos, patentes, marcas de productos y servicios, marcas comerciales, estrategias de mercadeo, diseños, información traspasada en forma escrita, visual, verbal o en formato legible por medios electrónicos. **Asimismo, se prohíbe el compartir o subir información confidencial de los clientes o de la EMPRESA a plataformas de acceso público específicamente pero no limitado a Chat GPT y otras herramientas de inteligencia artificial.**

- El colaborador deberá asegurarse de no revelar o compartir nada confidencial, ya sea física o digitalmente siendo que dicha revelación podría violar las obligaciones con los clientes. En adición deberá tener el deber de cuidado al tomar fotografías dentro del lugar de trabajo por el entorno que lo rodea.

- Todo colaborador deberá siempre actuar de forma profesional, respetuosa y utilizar el buen juicio, tanto a nivel profesional como en las relaciones interpersonales o espacios que se desarrollen o faciliten a nivel de la empresa.

- A lo interno debe abstenerse de publicar comentarios, fotografías, afiches y/o cualquier otro material que pueda ofender o incomodar a algún otro colaborador, cliente o tercero en las herramientas y plataformas electrónicas facilitadas por la empresa, o bien en cualquier espacio físico facilitado para trabajar o compartir.

- A lo interno, pero se extiende al plano externo todo colaborador que decida hacer públicas opiniones personales, ofendiendo a otros, violentando derechos de propiedad intelectual o publicando información confidencial será responsable de su actuar en el ámbito laboral, civil en incluso penal en caso éste último de cometer algún delito contra el honor de las personas o las empresas.

- Teniendo en cuenta la libertad de expresión, el colaborador que decida emitir un comentario a modo de crítica, deberá respaldarlo con evidencia, y en caso de que el material requiera de autorización previa de la empresa, de un cliente o de un tercero, deberá obtenerla por escrito. Así

mismo el colaborador deberá velar por que la información y/ comentarios que publique sean veraces, guarden una línea armónica y no violen ningún derecho de propiedad intelectual.

- En adición a las obligaciones descritas anteriormente, todo colaborador debe cumplir con las siguientes normas de conducta en el uso de las redes sociales ligadas a la empresa o que sean usadas en su carácter de colaborador:

  a. Interactuar de forma respetuosa, aun si las opiniones son contrarias al punto de vista externado.
  b. Utilizar en todas las comunicaciones su nombre real, identificarse en lo personal y el cargo que desempeña. No está permitido el uso de seudónimos o nombres en pantalla falsos.
  c. Abstenerse de enviar o publicar material producido en la empresa para ella misma o sus clientes, a ningún sitio o punto de encuentro digital como como Adlatina, Ads of The World, LatinSpots, Behance o algún otro sin autorización escrita de la Gerencia General.
  d. Identificarse claramente como representante de la empresa frente al cliente. Lo anterior puede darse en caso de utilizar cualquier nombre en las comunicaciones con la comunidad Wikipedia. Así mismo si considera una edición ya sea a nombre de la empresa o un cliente, deberá utilizar las páginas de "Conversación" o "Discusión" para presentar su justificación a la comunidad de por qué debería realizarse una edición. En ninguna circunstancia el colaborador deberá realizar ediciones a páginas del cliente, Agencias o relacionadas con competidores sin primero presentarlo a discusión ante sus superiores.

- En cuanto al uso de Blogs e Interacción en Medios Sociales en cuentas personales, el colaborador que decida involucrarse en la actividad de redes sociales personales deberá interactuar fuera de horas laborales, así mismo postear fuera de horario laboral, entiéndase su tiempo libre. Siendo que las actividades en redes sociales son públicas y esto podría afectar negativamente a la empresa frente a sus afiliados y clientes, dado que estar atendiendo redes sociales personales en tiempo laboral supone abandono del puesto y sus responsabilidades.

- El colaborador no podrá utilizar su cuenta de correo personal para enviar o recibir información que no esté relacionada con su puesto de trabajo

21. POLITICA DE ALIMENTACION Y TRANSPORTE

21.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

Se establece que cuando el personal deba laborar fuera de jornada laboral o cuando se encuentra de gira o producción externa podrá contar con un viático de alimentación y transporte bajos los lineamientos que se describen en el procedimiento.

21.2. PROCEDIMIENTO

Alimentación:

- Se reconoce el gasto de alimentación al colaborador que deba laborar después de las 8:00 pm, otorgándosele un monto máximo de ¢6,500.00 para cubrir la cena, la factura debe ser electrónica y debe venir el gasto a nombre de la empresa para la que labora y el correo electrónico de *costosygastos@* correspondiente y cédula jurídica. No se recibirán vouchers en lugar de la factura.

- El colaborador podrá utilizar el viático siempre que la factura sea autorizada por cada Director de Negocios del equipo más el jefe de operaciones, o Gerencia. En el caso de colaboradores administrativos deben contar con el VB de su jefatura.

- En los casos que el colaborador trabaje en días no hábiles, aplica el monto por alimentación que se menciona en el punto uno, para cada tiempo de comida, desayuno, almuerzo o cena.

- El almuerzo en días no hábiles aplica para el caso que el colaborador cumpla una jornada mínima de 5 horas.

- La cena en días no hábiles aplica igual que en día hábil cuando la salida se estime después de las 8:00 pm y su jornada mínimo haya sido de 5 horas.

- El período para presentar las facturas será 8 días naturales posteriores a la compra, posterior a esa fecha no aplica el reclamo.

- Las facturas deberán ser enviadas vía electrónica al encargado de contable-control interno de la empresa, asegurándose que estén legibles los datos de la misma.

- Si el colaborador extravía la factura, deberá cubrir el monto correspondiente.

- En caso de incumplimiento del procedimiento, la empresa se reserva el derecho de otorgar el gasto.

- En caso de adelantos de efectivo donde medien facturas por alimentación, las facturas que no se presenten, el monto debe ser cubierto por el colaborador al liquidar los gastos.

- El viático de alimentación no aplica en caso de teletrabajo.

Transporte:

- Se reconoce el gasto de transporte ya sea taxi público o cualquier plataforma digital cuando el colaborador deba laborar hasta o después de las 8:00 pm, o bien cuando por una excepción de urgencia deba quedarse después de que el servicio de buseta se haya marchado, previa autorización por correo electrónico o teams del Director de Negocios del equipo.

- Para efecto de reembolso del costo debe presentar un comprobante electrónico con la descripción de la ruta, fecha y monto.

- Todo gasto de transporte debe haber sido autorizado previamente por el Director de Negocios más el jefe de operaciones, o gerencia.

Otros transportes autorizados son:

- Visita a clientes cuando no exista un medio propio por parte del colaborador.

- Visita a proveedores, otras reuniones, lugares o instancias para efectos de servicio al cliente o en representación de la empresa.

- En este caso si es a primera hora de la jornada, el colaborador debe considerar si el transporte debe iniciar desde su casa, desde San José centro o bien desde la ubicación de la empresa, de manera que el viático sea utilizado de manera apropiada para ambas partes. En caso de duda, someter el caso a consulta con el jefe de operaciones o director de negocios del equipo.

- No aplica el gasto de transporte cuanto el colaborador cuente con tarjeta de combustible o viático por transporte, traslados por necesidades personales, días de restricción, entre otros.

- La Unidad de Asistencia de la Dirección Financiera extraerá de la plataforma de la empresa proveedora, de forma mensual o como lo requiera el reporte del servicio solicitado y en caso de encontrar alguna irregularidad hará la consulta a la Gerencia correspondiente.

- En caso de incumplimiento de la presente Disposición, la EMPRESA se reserva el derecho de excluir del beneficio a un colaborador, y en caso de que se autorice volverlo a incluir y la falta se repita el colaborador no podrá hacer uso del servicio y la empresa no cubrirá ninguno de los casos citados en esta disposición, adicionalmente se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

22. POLITICA VIATICO DEL CELULAR Y GASOLINA

22.1 DESCRIPCION DE LA POLITICA

La empresa proporcionará al colaborador que lo requiera por su perfil o naturaleza del puesto un celular y un plan mensual, así mismo una tarjeta de gasolina cuando la posición requiera para visitar clientes, proveedores o asistir a producciones.

22.2 PROCEDIMIENTO

Celular y plan telefónico

- Al entregar el teléfono al colaborador, el Business Partner entregará una boleta de recibido al colaborador para que este lo acepte, de acuerdo con las características y estado.

- La empresa entregará la terminal del teléfono al colaborador en perfecto estado y éste será responsable de mantenerlo en igual condición.

- La empresa se encargará de efectuar el pago mensual del plan de celular.

- El Business Partner hace mención al colaborador que el celular asignado es para uso estricto de sus labores.

- El colaborador no podrá excederse del monto mensual asignado en el plan y en caso de requerir recarga la solicitará al Departamento de Talento Humano quien analizará el caso para coordinar con Tesorería.

- En caso de daño por negligencia o extravío, o robo aplica lo que se indica en la política de cuido y resguardo de equipo de cómputo y teléfono asignado.

- La EMPRESA puede cambiar en cualquier momento a conveniencia o por actualización la terminal y el monto del viático mensual asignado, lo cual le será notificado por escrito al colaborador mediante correo electrónico por el Business Partner de Talento Humano y se le dará un plazo máximo para su entrega.

- La EMPRESA puede retirar la asignación de la terminal y el viático mensual en los siguientes casos:

  a) Cuando el colaborador cambie de posición y no requiera del viático por el nuevo puesto.
  b) Cuando se haga un mal uso del viático por parte del colaborador.
  c) Cuando no lo utilice.
  d) Por cese de la relación laboral.

Gasolina

- Cuando un colaborador va a requerir una tarjeta para combustible, la solicitará el Business Partner vía correo electrónico a la persona encargada de planillas, indicando el número de placa del vehículo que el colaborador utiliza.

- Cuando la persona de planillas entrega al Business Partner de Talento Humano la tarjeta de combustible solicitada, este hace entrega al colaborador, quien debe firmar como recibido.

- En ese momento se procede a informarle de manera presencial y vía correo electrónico:

a) Que cuando utilice la tarjeta debe solicitar factura electrónica a nombre de la empresa.
b) Que no puede superar el monto asignado.
c) Que no puede cederlo a terceros ni comercializarlo.
d) Que es exclusiva para gasolina y para su vehículo particular o el que tenga acceso.
e) Que podrá ser utilizada en cualquier estación de servicio en todo el país.
f) Y que debe presentar a contabilidad de manera electrónica copia de la factura, 2 días posteriores al cierre de mes como máximo y a cual auxiliar contable debe enviar el correo.

- En caso de no utilizar todo el monto autorizado en el mes, el saldo no podrá ser utilizado en el siguiente mes, es decir no es acumulativo.

- Si el Colaborador extravía una o más facturas, solicitar autorización de la jefatura directa, existiendo la posibilidad que en caso de reincidencia debe cubrir el monto correspondiente que saldrá reflejado en el reporte que emite el Banco a la empresa.

- En caso de extravío de la tarjeta el Colaborador deberá reportarlo en forma inmediata mediante correo electrónico al Business Partner de Talento Humano para que este le comunique a la persona de planillas y trámite el darle de baja y realice una nueva solicitud.

- El costo de la reposición debe ser cubierto por el colaborador y se rebajará de planilla en la siguiente quincena a la fecha en que le fue repuesto el plástico.

- El tiempo que el colaborador permanezca sin tarjeta al ingreso o por pérdida podrá entregar factura igualmente a nombre de la empresa y solicitar el reembolso a contabilidad vía correo electrónico.

23. POLITICIA LICENCIA DE BIRTHDAY PASS

23.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

La empresa como un beneficio para los colaboradores les otorga el día de su cumpleaños de licencia, este día será libre con pago de su jornada y se entiende como una flexibilidad del patrono.

23.2. PROCEDIMIENTO

- Los colaboradores podrán tomar como día libre el día de su cumpleaños, el mismo deberá ser tramitado por el portal de TALENTO HUMANO con 8 días hábiles de antelación y aprobado por su jefatura al menos 2 días hábiles posteriores a la solicitud para que se cuente con suficiente tiempo para la coordinación interna.

- Así mismo el Colaborador debe informar a quien controla las horas, así como incluirlo en el sistema pertinente de control.

- Esta licencia deberá ser disfrutada el propio día del cumpleaños, y en caso de ser fin de semana debe disfrutarse lunes o viernes, en caso de que el día de cumpleaños sea feriado, podrá disfrutarse el día hábil anterior o posterior a conveniencia de la jefatura.

- En caso de que un Colaborador no disfrute su día de cumpleaños como se indicó anteriormente, el mismo no es acumulable, trasladable o liquidable, en razón que es un beneficio que el patrono desea ofrecer, entendiéndose que no es exigible por ley.

- Para la solicitud del Birthday Pass ingrese al portal de TALENTO HUMANO y elija la solicitud de acuerdo con el tipo de licencia o permiso con la antelación definida en la política anteriormente. La misma generará una alerta a su jefatura para que este la analice y la apruebe.

- La Jefatura ingresará al portal de TALENTO HUMANO y analizará la solicitud, y la podrá aprobar o denegar. enviándose una alerta al Colaborador de que su Jefatura ha resuelto.

- Cuando la Jefatura apruebe la solicitud, este generará una alerta al Colaborador y al Departamento de TALENTO HUMANO, quien imprimirá la acción para adjuntarlo al expediente.

24. POLITICA LICENCIA DE EXTRA HOLIDAYS

24.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

La empresa en pro de mejorar la calidad de vida del colaborador, como un beneficio adicional para esto les otorga tres días libres anuales de licencia para que puedan juntar a sus días de vacaciones, estos tres días serán libre con pago de su jornada y se entienden como una flexibilidad del patrono. Este beneficio no crea derechos adquiridos y por ende, puede ser eliminado por el Patrono en cualquier momento y de forma discrecional.

24.2. PROCEDIMIENTO

- Todo colaborador cada año en su fecha de ingreso tendrá derecho a gozar de una licencia especial, la cual acumulará 3 días de extra holidays, los cuales solo podrán ser utilizados si el saldo de actual de vacaciones NO excede de diez días.

- Estos 3 días de extra holidays podrían tomarse junto con días de vacaciones, o bien de forma individual, pudiéndose disfrutar juntos o por separado.

- Al igual que en la política de vacaciones, los extra holidays solo podrán disfrutarse como máximo durante las 15 semanas posteriores a la fecha de ingreso o anualidad.

- Los extra holidays no son acumulables ni son liquidables en razón que son un beneficio que el patrono desea ofrecer, entendiéndose que no es exigible por ley.

- Estos días deben ser solicitados por medio del portal de Talento Humano, al menos con 8 días hábiles de antelación y aprobados por su jefatura al menos 2 días posteriores a la solicitud para contar con el suficiente tiempo para la coordinación interna. Ingrese al portal de Talento Humano y elija la solicitud de acuerdo con el tipo de licencia o permiso con la antelación definida en la política anteriormente. La misma generará una alerta a su jefatura para que este la analice y la apruebe.

- La Jefatura ingresará al portal de Talento Humano y analizará la solicitud, y la podrá aprobar o denegar, enviándose una alerta al Colaborador de que su Jefatura ha resuelto.

- Cuando la Jefatura apruebe la solicitud, este generará una alerta al Colaborador y al Departamento de TALENTO HUMANO, para que este último imprima la acción y la documente en el expediente.

- El Colaborador debe informar al encargado de control de horas, así como ser debidamente incluido en el sistema destinado para este control.

25. POLITICA LICENCIA DE SPECIAL DATES

25.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

La empresa facilitará 3 medios días como un beneficio adicional a los colaboradores, para que estos realicen trámites o asistan a actividades personales, familiares de salud, académicas, entre otros que requieran de su presencia y que no responden necesariamente a disfrute de vacaciones. Estos tres días son una flexibilidad del patrono que debe ser previamente coordinado con los jefes directos y serán con pago de su jornada. Este beneficio no crea derechos adquiridos y por ende, puede ser eliminado por el Patrono en cualquier momento y de forma discrecional.

25.2. PROCEDIMIENTO

- Para hacer uso de los Special Dates deben ser tramitados por el portal de TALENTO HUMANO con al menos 8 días hábiles de antelación, y aprobado por su jefatura al menos 2 días hábiles posteriores a la solicitud para contar con el suficiente tiempo para la coordinación interna. En casos de emergencia con la sola llamada o comunicación del Colaborador a la Jefatura, esta última realizará la solicitud en el sistema.

- En todos los casos ingrese al portal de TALENTO HUMANO y elija la solicitud de acuerdo con el tipo de licencia o permiso con la antelación definida en la política anteriormente. La misma generará una alerta a su jefatura para que este la analice y la apruebe.

- La Jefatura ingresará al portal de TALENTO HUMANO y analizará la solicitud, y la podrá aprobar o denegar. enviándose una alerta al Colaborador de que su Jefatura ha resuelto.

- Cuando la Jefatura apruebe la solicitud, este generará una alerta al Colaborador y al Departamento de TALENTO HUMANO, este último imprimirá la acción para documentarlo en el expediente. Así mismo el Colaborador debe informar al encargado de control de horas.

- En el caso que se requiera complementar medio día de licencia de special dates como medio día de vacaciones puede hacerse con la aprobación de la jefatura.

- Estos medios días de licencia NO podrán disfrutarse de manera continua.

- En caso de que un Colaborador no utilice estos medios días, estos no son acumulables ni liquidables, en razón que es un beneficio que el patrono desea ofrecer, entendiéndose que no es exigible por ley.

26. POLITICA LICENCIA DE MOBILITY PASS (WORK FROM ANYWHERE)

26.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

La empresa tomando en cuenta las facilidades de conexión que existe en la actualidad, además de de la naturaleza del trabajo que el colaborador puede trabajar a distancia por períodos cortos o indefinidos, considerando esta una flexibilidad del patrono previa autorización y coordinación la jefatura directa, gerencia y otras áreas relacionadas. Este beneficio no crea derechos adquiridos y por ende, puede ser eliminado por el Patrono en cualquier momento y de forma discrecional.

Esta flexibilidad podría darse desde el ingreso en caso de colaboradores que vivan en áreas fuera del Área Metropolitana o bien, que hayan sido contratados en el extranjero.

26.2. PROCEDIMIENTO

- Los colaboradores que han cumplido satisfactoriamente el período de prueba podrán solicitar en caso que sea necesario trabajar a distancia, tomando en cuenta que debe contar con señal de calidad, así como conexión de internet con la velocidad de descarga necesaria, tanto para teléfono como para la computadora, así como establecer un lugar secundario donde se conectaría en caso de tener problemas de conexión, y bajo el horario que se le contrató.

- El día de Mobility Pass debe ser tramitado con al menos 8 días hábiles de antelación por medio

del portal de TALENTO HUMANO, y aprobado por su jefatura 2 días hábiles posteriores a la solicitud para que se cuente con el suficiente tiempo de coordinación interna. Esto cuando es para trasladarse temporalmente y hasta por 15 días hábiles. Si requiere más tiempo, el Colaborador deberá tramitarlo al menos con 30 días naturales de antelación.

- Para la solicitud de Mobility Pass deberá ingresar al portal de TALENTO HUMANO y elegir la solicitud de acuerdo al tipo de licencia o permiso con la antelación definida en la política anteriormente. La misma generará una alerta a su jefatura para que este la analice y la apruebe.

- La Jefatura ingresará al portal de TALENTO HUMANO y analizará la solicitud, y la podrá aprobar o denegar, enviándose una alerta al Colaborador de que su Jefatura ha resuelto.

- Cuando la Jefatura apruebe la solicitud, este generará una alerta al Departamento de TALENTO HUMANO, quien imprimirá la acción para adjuntarla al expediente personal.

- Así mismo el Colaborador debe informar al Encargado de Horas, así como incluirlo en el sistema de control.

27. POLITICA SOBRE PLATAFORMAS DE CAPACITACION

27.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

Las plataformas de capacitación que se ofrecen a todo el personal buscan ser un beneficio y un compromiso de la empresa con el crecimiento y desarrollo del personal a todo nivel, para toda área de especialización y la cual pueda accederse desde cualquier lugar.

Si bien los progresos en la plataforma podrán adecuarse a la conveniencia del colaborador por su disponibilidad de su tiempo, este comprometerse en aprovechar al máximo las oportunidades que acuerde con el área de Talento Humano y finalizar completamente los cursos a los que se haya registrado.

Estas plataformas no trasladan ningún costo al colaborador por lo cursos que no apruebe o no cumple, pero impacta directamente a nivel de la evaluación del desempeño y oportunidades decrecimiento.

27.2. PROCEDIMIENTO

- Se programarán charlas informativas mensuales en donde se expondrá información general del beneficio, así como el procedimiento para ingresar y clarificación de dudas por parte de los colaboradores.

- Se les enviará a todos los colaboradores un enlace de acceso a la biblioteca de cursos disponibles en la plataforma de Coursera, para que puedan observar los programas de su interés.

- Se enviará un formulario a los colaboradores donde deberán completar con su información personal, los cursos de su interés y los meses de su preferencia en el año Coursera para el disfrute del beneficio.

- Talento Humano por medio del formulario recopilará la información de las preferencias de los colaboradores para así obtener el flujo de cada mes y poder realizar la asignación de licencias.

- Cada mes el encargado del Área de Talento Humano estará activando o desactivando las licencias de los colaboradores para el acceso a la plataforma según el flujo establecido con anterioridad por las preferencias indicadas en el formulario completado por los colaboradores. A cada una de las personas que se le active o desactive su beneficio, será informado por Talento Humano.

- De igual manera, mensualmente Talento Humano estará solicitando, a los colaboradores que hayan aprobado sus cursos, sus certificados obtenidos en la plataforma para la actualización de expediente.

- En el momento que los cursos de la plataforma sean parte de un plan de desarrollo individual el colaborador se compromete a cumplir y aprobar los cursos en los tiempos previstos.

- Todos los cursos aprobados por el personal son parte de control de capacitación por empresa y deben ser ingresados por el Business Partner de Talento Humano en el portal de Softland y dejar actualizado el expediente personal.

28. POLITICA DE CONVENIOS CON CENTROS DE ESTUDIOS

28.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

La empresa de acuerdo con necesidades de actualización que requiera reforzar o potenciar en el personal podrá acordar un tipo de convenio o beca donde el colaborador asuma un costo y la empresa otro. Estos convenios podrán ser negociaciones a nivel grupal o individual, y con cada institución académica el Área de Talento Humano acordará diversos términos.

Los convenios serán presentados al personal en inducción y este podrá aplicar superado el período de prueba, y se les comunicará si el cupo o la continuidad del convenio depende de la cantidad de estudiantes en el curso. Las excepciones serán valoradas y aprobadas por la Dirección de Talento Humano.

En caso de que el colaborador llegara a reprobar alguno de sus cursos, estaría perdiendo de la misma manera su derecho al descuento por este beneficio, por lo que el colaborador deberá

cancelar la totalidad de su costo.

28.2. PROCEDIMIENTO

- Los colaboradores interesados en recibir este beneficio deberán comunicarse con el Área de Talento Humano para obtener información de las fechas de inscripción y de la disponibilidad de cupos.

- En caso de estar interesados en la inscripción y no tener cupo, Talento Humano lo estaría registrando en la lista de espera y le estaría informando cuando se abra una disponibilidad de ingreso.

- Antes de iniciar con el convenio se les agendará una prueba de nivelación de ser necesaria y poder hacer una inscripción en el módulo correcto. El porcentaje del costo asumido por el colaborador será rebajado por planilla en cuotas y de forma quincenal, para lo cual el colaborador debe firmar una autorización de rebajo por planilla más el contrato de compromiso de capacitación.

- En caso de reprobar el curso, el colaborador deberá cancelar igualmente por rebajo por planilla del costo que asumió la empresa.

- En caso de liquidación, el Colaborador reconoce y acepta que el costo del curso que no haya finalizado deberá ser rebajado de acuerdo con la fecha de desvinculación, además de lo que indique el contrato de compromiso de capacitación.

- La Business Partner de Talento Humano estará solicitando a los colaboradores los certificados obtenidos para la actualización de su expediente y del portal de Talento Humano.

29. POLITICA DE OTROS SERVICIOS MEDICOS

29.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

La empresa orientada en brindar beneficios que favorezcan la salud mental y física pone a disposición del personal la afiliación a un servicio de medicina prepagada que ofrece opciones y descuentos alternativos al servicio de salud público, asumiendo el 100% del costo de la mensualidad y del carné. Este beneficio no crea derechos adquiridos y por ende, puede ser eliminado por el Patrono en cualquier momento y de forma discrecional.

29.2. PROCEDIMIENTO

- Cuando el colaborador ingresa recibe en inducción la información del beneficio de medicina prepagada.

- Adicionalmente durante el primer mes de ingreso recibe una charla ofrecida directamente por la empresa externa sobre el abanico de opciones de servicios, beneficios y descuentos que incluye el plan empresarial.

- Al momento del ingreso el colaborador será incluido en el plan de medicina prepagada por el encargado del convenio en Talento Humano, quien completa y envía el formulario de actualización de información que envía la empresa externa antes del día 15 de cada mes y así quede incluido dentro del plan de inmediato. Adicionalmente, comunica al departamento financiero para cruzar los datos de facturación para el mes siguiente y que cancelar antes del día 20.

- El asesor de Medismart para corroborar la incorporación les enviará a todos los nuevos ingresos un correo electrónico de bienvenida al plan médico, datos generales, además de las indicaciones para autogestionar el carné.

- El encargado del convenio de Talento Humano debe comunicar los egresos por renuncia o despido al asesor de la empresa externa y así mismo lo informa al personal de finanzas.

30. POLITICA DE CONVENIO DE GIMNASIO

30.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

La empresa orientada en brindar beneficios que favorezcan la salud mental y física pone a disposición del personal convenios de gimnasio donde el patrono asume el 50% del costo y el 50% restante lo asume el colaborador por medio de pago de planilla. (Este beneficio no crea derechos adquiridos y por ende, puede ser eliminado por el Patrono en cualquier momento y de forma discrecional).

31.2. PROCEDIMIENTO

- Todo empleado activo podrá gozar del beneficio del convenio para lo cual se les da a conocer en el momento de la inducción, así como en una charla exclusiva que recibe durante el primer mes.

- El encargado del convenio por parte de Talento Humano completará el formulario de información de las personas interesadas para así pedir a Smart Fit los códigos y posteriormente asignar al empleado el código.

- Cada trimestre se estará recordando a los colaboradores la existencia del beneficio para que quienes estén interesados en inscribirse en el gimnasio completen el formulario de rebajo por planilla para la actualización del código. Con este código los colaboradores podrán gozar de un trimestre completo de acceso a la cadena de gimnasios.

- Una vez aceptado el acuerdo el colaborador no puede solicitar su desafiliación antes de tiempo.

- El colaborador que no desee continuar debe informar al encargado del convenio de Talento Humano que no continua el siguiente trimestre.

- La empresa debe cumplir con 25 colaboradores interesados para poder mantener el convenio activo, por lo que los Colaboradores aceptan y entienden que la vigencia no depende de la empresa.

- La factura enviada cada trimestre debe cancelar 10 días hábiles posteriores al envío para poder activar el plan.

32. POLITICA OTROS PERMISOS Y LICENCIAS

32.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

La empresa como una flexibilidad voluntaria, otorga algunos permisos y licencias adicionales al Colaborador para que pueda atender situaciones personales y especiales que requieren de su atención y en muchos de los casos el compartir y acompañar a sus familias.

Para las licencias familiares los días hábiles otorgados son:

Licencia por matrimonio	3 días
Licencia por fallecimiento (padres, hermanos, cónyugue e hijos)	5 días
Licencia por fallecimiento de otro familiar	1 día
Licencia de paternidad	8 días
Licencia de study time	3 hrs semanales

32.2. PROCEDIMIENTO

- Todas la licencias y permisos deben ser ingresados al portal Softland de Talento Humano, ahí se selecciona la solicitud de acuerdo con el tipo de licencia o permiso, esto con 8 días hábiles de antelación al evento. Se entiende que en caso de fallecimiento las fechas no se pueden definir y que nacimiento la fecha del parto puede variar. En caso de que la empresa modifique estas políticas, lo informará con anterioridad y respetando los casos que la situación especial esté en curso.

- Dicha solicitud generará una alerta a su jefatura para que este la analice y la apruebe.

- La Jefatura ingresará al portal Softland de Talento Humano y analizará la solicitud, y la podrá aprobar o denegar, enviando una alerta al Colaborador y al Departamento de Talento Humano,

quien imprimirá la acción para documentarlo en el expediente.

- El colaborador debe comunicar al encargo de operaciones u horas.

Licencia por Matrimonio

Este beneficio consta de 3 días hábiles y se concede en casos de matrimonio ya sea en primeras nupcias u otro, ya sea civil o por la iglesia católica. Debe documentarse con una constancia del registro civil o copia de la escritura notarial, durante los siguientes 8 días hábiles de realizado el evento, entregando el mismo al Departamento de Talento Humano.

Licencia por Nacimiento

Esta licencia se concede al colaborador en calidad de padre y consta de 8 días hábiles posteriores al nacimiento de un hijo(a), los cuales de acuerdo con lo que estipula la ley deben ser tomados 2 días por semana durante el primer mes de vida del infante. Debe documentarse con una constancia del registro civil durante los siguientes 8 días hábiles del nacimiento, entregando el mismo al Departamento de Talento Humano. Igualmente aplica en caso de adopción.

Licencia por Fallecimiento de Familiares

Esta licencia concede 5 días hábiles en caso de fallecimiento de conyugue, padre, madre, hijos y hermanos, y 1 día en el caso de otros familiares como tíos, primos, abuelos, nuera, yerno, cunados y suegros 1 día hábil. Debe documentarse con la solicitud en Softland, cuando el colaborador se reincorpora, así mismo con una constancia del registro civil durante los siguientes 15 días hábiles al fallecimiento, entregando el mismo al Departamento de Talento Humano.

Licencia de Study Time

Esta licencia se concede para casos de colaboradores que cursan estudios superiores afines a la naturaleza de los servicios de la empresa y/o al cargo que ejerce, dicho permiso podrá ser solicitado por personal activo o personal de nuevo ingreso (haber sido negociado durante la contratación), siempre que el mismo demuestre que es un estudiante activo y que detalle el horario en que estudiará durante ese período. Todos los períodos deben renovarse el permiso con el departamento de Talento Humano.

Se concederá un máximo de 3 horas por semana ya sea en un día o bien dividido en tractos de 2 hrs y 1 hr.

Permiso sin goce de salario

Cuando un colaborador requiera un permiso sin goce de salario, se debe tener en cuenta que el mismo aplica para colaboradores que hayan superado el período de prueba satisfactoriamente o bien

haya sido aprobado durante la negociación de la contratación. El mismo solo aplica a partir de un día completo de permiso.

La solicitud de permisos sin goce de salario será siempre considerado como una situación especial y extraordinaria, la cual será valorada por Talento Humano y la Gerencia General para su debida aprobación, y de no ser posible se le comunicará al Colaborador.

Únicamente se puede solicitar un permiso sin goce de salario al año.

Se entiende que no hay obligatoriedad del patrono en otorgar este permiso.

33. POLITICA DE TRAMITES MEDICOS

33.1. DESCRIPCION DE LA POLITICA

Este procedimiento pretende establecer las acciones a realizar por los colaboradores para validar y tramitar documentos médicos de públicos o privados.

33.2. PROCEDIMIENTO

- Cuando un colaborador requiera asistir a una *Cita Médica* programada el colaborador deberá notificarlo con al menos 3 días hábiles de anticipación a su superior inmediato.

- Cuando la cita médica ha sido solicitada en caso de emergencia, el colaborador debe de informarlo de inmediato a la jefatura directa para que esta puede coordinar los pendientes o procesos que sea necesario de manera inmediata y/o preventiva.

- Todo colaborador debe solicitar un comprobante de ingreso y salida del centro médico, el cual entregará a su jefatura para que este lo entregue al Departamento de Talento Humano, para ser archivado en su expediente médico.

- De acuerdo con la distancia del centro médico al trabajo y a la hora de salida de este, el colaborador debe coordinar con su jefatura su regreso al centro de trabajo. Se estima que el colaborador puede incorporarse 2 horas posteriores a la cita o el retiro de medicamentos, considerando el tomar 2 autobuses.

- Si el colaborador fue *Incapacitado* por la CCSS o el INS, al menos 2 hábiles posteriores de la emisión debe entregar el documento al Área de Planillas, y esta le informa al Área de Talento Humano.

- Si el colaborador fue a un centro médico privado y el médico le emite un certificado recomendando

reposo, este debe validar el mismo en el centro de salud correspondiente para que le emitan la incapacidad de la CCSS, igualmente al menos 2 días hábiles posteriores a la emisión del mismo debe entregarse al Área de Planillas, y esta le informa al Área de Talento Humano.

- Cuando se trate de *Licencias por Maternidad* se deberán seguir las siguientes acciones:

- La funcionaria debe entregar la licencia emitida por la C.C.S.S. a Talento Humano para que esta vía correo electrónico la reenvíe a planillas.

- Cuando la funcionaria asista a un servicio médico privado, y el profesional le extienda una certificación de la licencia, deberá llevar a validar este certificado al centro de salud de la C.C.S.S. que le corresponda (EBAIS, Clínica u Hospital), igual como máximo 2 días hábiles posteriores a la emisión.

- En el caso de *Licencias por Lactancia*, se procederá de la siguiente forma:

  a) Al cumplirse el periodo de licencia de maternidad, la funcionaria se incorporará a sus labores, y el día de su reingreso debe acordar con su superior inmediato la hora en que tomará la hora de lactancia, lo cual deberá ser notificado por el superior inmediato mediante correo electrónico a Talento Humano.

  b) Al cumplir seis meses de edad el bebé, la funcionaria deberá entregar a su superior inmediato el documento de licencia de lactancia emitido por la C.C.S.S. o por un médico privado, este puede ser emitido cada 2 meses para respaldar el expediente personal.

- En el caso de *Licencias por Cuidado de Familiar en Fase Terminal*, el colaborador debe notificarlo a su superior inmediato y al Departamento de Talento Humano para que este le informa al Área de Planillas, siendo que el pago del 100% de la licencia es asumido por la C.C.S.S.