	<p><b><i>Política Salarial</i></b></p>	<b>Código:</b>	PO-HDM-SA-01
		<b>Versión:</b>	2
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		11-12-2019	11-12-2019

# POLÍTICA SALARIAL

HERENCIA DEL MUEBLE S.A.


HDM AMUEBLAMIENTOS S.A.

FECHA APROBACIÓN  
VERSIÓN 2.0

---

*Roy Ramírez*

*Director General*

	<b><i>Política Salarial</i></b>	<b>Código:</b>	PO-HDM-SA-01
		<b>Versión:</b>	2
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		11-12-2019	11-12-2019

## PARÁMETROS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

### Sección I Normas de Acatamiento General


Se establece la siguiente Política para la regulación y gestión adecuada en términos de remuneración económica para los colaboradores de la empresa Herencia del Mueble S.A y HDM Amueblamientos S.A, ambas de ahora en adelante identificadas indistintamente como “la empresa”, regulación que regirá bajo las siguientes condiciones:

#### **Artículo 1:** Fundamentos

Será aplicada en relación con el Código de Trabajo, la legislación costarricense y las recomendaciones que en esta materia formulen las autoridades del país. El desconocimiento de la política no exonera de las responsabilidades asociadas con su incumplimiento.

#### **Artículo 2:** Importancia

Se establece la siguiente Política para ejecutar una gestión salarial, que cubra necesidades y expectativas, indicando los parámetros a seguir para asignar, salarios, aumentos salariales y beneficios para los colaboradores de acuerdo a sus puestos de trabajo.

	<b><i>Política Salarial</i></b>	<b>Código:</b>	PO-HDM-SA-01
		<b>Versión:</b>	2
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		11-12-2019	11-12-2019

## Sección II Objetivos y Alcance

### Artículo 3: Objetivo

Establecer la gestión que permitirá remunerar económicamente a los colaboradores de forma que la compensación sea justa y equilibrada, a su vez estimular a que los colaboradores para que realicen mucho mejor su trabajo.


### Artículo 4: Alcance

Esta política será aplicada a todos los colaboradores de Herencia del Mueble S.A y HDM Amueblamientos S.A; sin distinción de su puesto, jerarquía, forma de contratación, raza, etnia, género, religión, nacionalidad, orientación sexual o discapacidad, garantizando así que la política será aplicada a todos los colaboradores en igualdad de condiciones, fuera y dentro de la empresa.

## Sección III Definiciones


**Artículo 5:** Se establecen las siguientes definiciones para la aplicación de esta política interna:

- a) **Empresa:** Identifica las empresas, Herencia del Muebles S.A y HDM Amueblamiento S.A representada por los Representantes Legales.
- b) **Salarios de Mercado:** Consiste en una investigación mediante encuestas y procesamiento estadístico que se lleva a cabo sobre los puestos de trabajo universales y comunes dentro de la empresa de un determinado ramo industrial (de una región o una zona geográfica específica) , con el objeto de determinar

	<b><i>Política Salarial</i></b>	<b>Código:</b>	PO-HDM-SA-01
		<b>Versión:</b>	2
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		11-12-2019	11-12-2019

los niveles medios de las remuneraciones básicas que se están asignando a los mismos.

- c) Salario Mínimo:** Es el monto mínimo que se debe pagar a toda persona trabajadora según su ocupación. Legalmente ninguna persona trabajadora en el país debe devengar un salario inferior a este. Este salario lo fija el Consejo Nacional de Salarios y se establece mediante Decreto Ejecutivo y se deben ajustar en el tiempo establecido en el mismo Decreto.
- d) Bandas Salariales:** Franjas limitadas por un máximo y un mínimo, en la que se agrupan los salarios de todos los puestos pertenecientes a un mismo nivel de clasificación.
- e) Salario fijo:** es la remuneración económica mínima, que se ofrece al colaborador como contraprestación por su trabajo, es inamovible y se le entregará en cada pago de planilla, es independiente de los resultados obtenidos en su puesto. (podrá ser cancelado el pago en planilla por un monto menor, solo si el colaborador no cumplió con la jornada laboral establecida en su contrato).
- f) Comisiones:** Es un porcentaje del valor total de la venta de un proyecto. (Anexo V)
- g) Bonificaciones:** Es el porcentaje de remuneración económica adicional que se asigna en relación a los resultados de las evaluaciones del desempeño junto con el resultado de la evaluación por proyectos donde participó o realizó contribuciones un colaborador. La Dirección General en conjunto con la Gerencia Administrativa, aprueban el porcentaje que se asignará por puestos.
- h) Otros Beneficios:** son los considerados por las Gerencias y que pueden ser aprobados en el desarrollo de los puestos.

	<b><i>Política Salarial</i></b>	<b>Código:</b>	PO-HDM-SA-01
		<b>Versión:</b>	2
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		11-12-2019	11-12-2019

#### **Sección IV**

#### **Prohibiciones para la empresa**

##### **Artículo 6:** Prácticas ilegales

Queda prohibido que la empresa emplee prácticas ilegales tales como requerir depósitos de dinero para que el colaborador pueda iniciar con su empleo o retener salarios/prestaciones del colaborador para forzarlo a seguir laborando en la empresa.

##### **Artículo 7:** Rebajos en el salario

La empresa solamente podrá realizar rebajos de salario a los colaboradores cuando exista un documento debidamente firmado por ambas partes justificando la reducción salarial a realizar. (por ejemplo: venta de saldos, préstamos solicitados a la empresa por algún caso de fuerza mayor, fería de la salud, entre otros).

#### **Sección V**


#### **Metodología para la aplicación de la política salarial**

##### **Artículo 8:** Definición de pesos por puesto

El Gerente General, Gerencia Administrativa, Jefaturas y Encargada de RRHH, deberán revisar las responsabilidades y las contribuciones que exige cada puesto, con la finalidad de definir su peso dentro de la empresa.

##### **Artículo 9:** Salarios de Mercado

Se realiza investigación de salarios actuales de mercado, para mantener salarios dentro del promedio y así fortalecer la competitividad y mantener índices bajos por rotación de personal.

	<b><i>Política Salarial</i></b>	<b>Código:</b>	PO-HDM-SA-01
		<b>Versión:</b>	2
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		11-12-2019	11-12-2019

### **Artículo 10:** Tipos de Remuneración

Para cada puesto se establecen los componentes que integran la remuneración. Entre los cuales:

- Salario mínimo ( Consultar -Decreto anual de salarios)
- Bandas salariales (Consultar - Anexo I)
- Salario fijo
- Comisiones
- Bonificaciones (Anexo IV)
- Otros Beneficios

### **Artículo 11:** Evaluación del desempeño

Se analizarán los resultados de las evaluaciones del desempeño, con el objeto de encontrar evolución o irregularidades por puestos o colaboradores. Las evaluaciones permiten fundamentar las decisiones salariales. (Consultar -Anexo II y Anexo III).

### **Artículo 12:** Planes de Carrera


Se analizan los planes de carrera, por colaborador, con el fin de conocer en detalle su desarrollo en el puesto y si tienen posibilidades de ocupar puestos de mayor responsabilidad y crecer dentro de la empresa.

\*Los planes de carrera: son considerados siempre que exista la posibilidad de promover un empleado (crecimiento horizontal o vertical).

### **Artículo 13:** Tiempo o frecuencia de aplicación

La política salarial se aplicará:

- Seguimiento de obtener los resultados por las evaluaciones de desempeño.
- Valoración de puestos nuevos.

	<b><i>Política Salarial</i></b>	<b>Código:</b>	PO-HDM-SA-01
		<b>Versión:</b>	2
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		11-12-2019	11-12-2019

- Toma de decisiones por rotación de personal.
- Promoción de personal dentro de la empresa.
- O cualquier otro que sea considerado relevante ante la Gerencia General y/o Administrativa.

## **Sección VI**


### **Responsabilidades para la correcta ejecución de la política salarial**

#### **Artículo 14:** Responsabilidades de la Gerencia General y Gerencia Administrativa

- Conocer y aprobar la política salarial.
- Garantizar la existencia de una relación directa con el Plan Estratégico
- Asegurar el funcionamiento integral del sistema de remuneración.
- Comunicar al personal a cargo los aumentos de salario, pago de comisiones, bonificaciones u otro beneficio.
- Liderar el comité que revisa los descriptores de puesto, con la finalidad de definir su peso por puesto dentro de la empresa.

#### **Artículo 15:** Responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos

- Dar a conocer la política salarial a todos los colaboradores desde el momento que ingresan a trabajar y mediante campañas que fortalezcan su conocimiento.
- Actualizar la política salarial y asegurar la aprobación.
- Revisar y actualizar los descriptores de puesto en relación a funciones y responsabilidades.
- Realizar el comunicado por aumentos salariales, pago de bonificaciones u otro beneficio, para ser divulgado de forma individual o compartido a las jefaturas inmediatas para que estas los informen.
- Analizar los salarios pagados a los colaboradores en relación a los salarios de mercado para generar información a considerar por las Gerencias para tomar decisiones.
- Actualizar los salarios en el sistema de planillas de la empresa para garantizar

	<b><i>Política Salarial</i></b>	<b>Código:</b>	PO-HDM-SA-01
		<b>Versión:</b>	2
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		11-12-2019	11-12-2019

que se cumplan, además de incluir bonificaciones, comisiones u otros beneficios dentro del pago de salario cuando sean igualmente aprobados.

#### **Artículo 16:** Jefaturas Inmediatas

- Participar y facilitar información relevante sobre el desarrollo de los colaboradores, esto, en el comité de evaluación de descriptores de puesto, con la finalidad de definir su peso dentro de la empresa.
- Acompañar al departamento de Recursos Humanos de forma presencial en las reuniones que comunican los aumentos de salario, bonificaciones u otro beneficio.

### **Sección VII Comunicación**

#### **Artículo 17:** Comunicación de la política


La comunicación de la política salarial es responsabilidad del Encargado(a) de Recursos Humanos. En la comunicación se debe dar a conocer:

- El objetivo de la política salarial.
- La metodología de aplicación.
- Las responsabilidades de las Gerencias, Encargada de RRHH y Jefaturas Inmediatas.

Medios que se usarán para comunicar la política son:

- Pizarras informativas.
- Correo electrónico.
- Chat interno de la empresa. (Aplicación: WhatsApp)



	<b><i>Política Salarial</i></b>	<b>Código:</b>	PO-HDM-SA-01
		<b>Versión:</b>	2
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		11-12-2019	11-12-2019

## **Sección VIII Valoraciones**

### **Artículo 18:** Ejecución

Los aumentos salariales (a excepción de los salarios mínimos), el pago de bonificaciones, comisiones u otro beneficio se ejecutará únicamente cuando se cuenta con la aprobación por parte de la Gerencia General.

### **Artículo 19:** Variaciones

La empresa podrá cambiar los instrumentos de evaluación conforme a recomendaciones de expertos en el área de gestión de Talento Humano, siempre considerando de forma balanceada beneficiar a sus colaboradores pero a la vez mejorando el desempeño y sostenibilidad de la empresa.

### **Artículo 20:** Comité de evaluación


Las Gerencias evaluarán los puestos o personal que será invitado a conformar el comité donde se analizarán los instrumentos que se utilizan en la aplicación de la Política Salarial.

### **Artículo 21:** Crecimiento dentro de la empresa

La implicación de un aumento de salario asociado a un cambio de puesto, no será aprobado de forma inmediata, sino, en el tiempo que la Gerencia Administrativa considere oportuno. (tiempo aproximado de 3 a 6 meses en el nuevo puesto).

La empresa aplicará aumentos de salario en función a evaluaciones y/o reportes del desempeño del colaborador en el nuevo puesto.

El aumento salarial tiene como propósito ubicar la remuneración del empleado que ha sido promovido dentro de los valores del rango de pago asociado a su nuevo rol o

	<b><i>Política Salarial</i></b>	<b>Código:</b>	PO-HDM-SA-01
		<b>Versión:</b>	2
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		11-12-2019	11-12-2019

nuevas responsabilidades y será considerado únicamente cuando la administración tenga seguridad que el colaborador se esté desempeñando efectivamente en su nuevo puesto.

#### **Artículo 22:** Equidad

Se analizará la relación que existe entre la importancia del puesto dentro de la empresa y el desempeño del colaborador bajo ese puesto.

El análisis de equidad busca generar un pago (de salario, bonificaciones, comisiones o cualquier otro) de acuerdo al perfil requerido por el puesto, las responsabilidades e incidencia de éste en el negocio, entonces a igual responsabilidad igual remuneración.

#### **Artículo 23:** Competitividad

Es un proceso que parte de los salarios por puestos que se manejan en el mercado y que sirven de referencia para que la Administración con aprobación de las Gerencias puedan realizar homologaciones cuando los puestos son similares en funciones y responsabilidades a fin de identificar criterios de igualdad o equivalencia de las posiciones analizadas.


### **Sección IX Incumplimiento**

#### **Artículo 24:** Incumplimiento

La empresa tiene total potestad para decidir si aplica o no la política salarial, pero sí está obligada a cumplir con los aumentos por salarios mínimos estipulados por ley.

Si la empresa incumple con el Decreto, estaría incurriendo en una violación de las leyes laborales y se podría exponer a que los colaboradores presenten la denuncia ante la Inspección del Ministerio de Trabajo.

El presente convenio refleja el acuerdo completo e integral de las partes y deja sin efecto cualquier acuerdo preexistente que existiera sobre la materia objeto de este,

	<p align="center"><b><i>Política Salarial</i></b></p>	<b>Código:</b>	PO-HDM-SA-01
		<b>Versión:</b>	2
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de vigencia:</b>
		11-12-2019	11-12-2019

asimismo, solo podrá ser modificado por adendum escrito firmado por ambas partes.