

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE BENEFICIOS CORPORATIVOS	Código: PBC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 11/22
		Fecha Revisión: 03/23

OBJETIVO

Establecer y definir los beneficios corporativos que ofrece la cadena ORO VERDE HOTELS a sus colaboradores con el fin retribuir su labor diaria.

ALCANCE

Aplica a todos colaboradores de las propiedades de la cadena ORO VERDE HOTELS.

DOCUMENTACIÓN

El proceso de beneficios corporativos deberá estar soportado con la documentación descrita en esta política:

- Formulario solicitud de crédito/prestamos (Anexo 1).
- Formato Ticket Bono Torta (Anexo 2).
- Formato Carta de aceptación de asignación de casillero (Anexo 3).
- Formato de autorización de descuento (Anexo 4).

RESPONSABLES

- Recursos Humanos.
- Front Desk.
- Gerencia General.

BENEFICIOS

1. DESCUENTOS EN CONSUMOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Todos los colaboradores pueden acceder a un descuento del 25% en los consumos de Alimentos y Bebidas en los puntos de venta de todas las propiedades de la cadena ORO VERDE HOTELS.
- Aplica desde el primer día de ingreso a la propiedad y se excluye el consumo de bebidas alcohólicas.
- El 25% de descuento, no aplica promoción sobre promoción. Es decir, en caso de que en algún punto de venta haya promociones como 2x1 u otros.
- Para consumos en restaurantes, el área de Recursos Humanos deberá gestionar la respectiva reserva con la propiedad solicitada por el trabajador.
- En los casos de consumos en FastFood el área de Recursos Humanos deberá enviar a cada propiedad el listado de los colaboradores activos dentro de los primeros cinco hábiles.

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE BENEFICIOS CORPORATIVOS	Código: PBC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 11/22
		Fecha Revisión: 03/23

2. HOSPEDAJE EN HOTELES DE LA CADENA

Se establecen valores preferenciales en las tarifas de hospedaje para los diferentes grupos de interés:

	Tarifas				
	Oro Verde & Unipark	Hotel del Parque	REEC	Descuentos A&B	
ACCIONISTAS	\$ 80 + impuestos	\$ 150 + impuestos	N/A	15%	<ul style="list-style-type: none"> Upgrade de acuerdo a disponibilidad. Tarifa incluye desayuno. Se hará un arreglo VIP a la habitación, o algo adicional que la Administración de cada hotel disponga. Si los accionistas o directores solicitaran habitaciones adicionales dentro de la misma reserva se les puede otorgar esta misma tarifa siempre que tenga la aprobación de la Gerencia General del hotel.
COLABORADORES	\$ 40 + impuestos	\$ 90 + impuestos	\$ 30 + impuestos	25%	<ul style="list-style-type: none"> Requiere solicitud vía Recursos Humanos del hotel donde el colaborador labora hacia RRHH del hotel donde se desea hospedar. Tarifa incluye desayuno. Esta tarifa aplica para la habitación que use exclusivamente el colaborador. En el caso de solicitar habitaciones adicionales se otorgará la tarifa Friends & Family. Aplica para una habitación para dos adultos y dos menores. Tarifa por persona adicional es de \$10 + Impuestos.
FRIENDS & FAMILY	\$ 90 + impuestos	\$ 199 + impuestos	\$ 55 + impuestos	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Tarifa se aplica para los familiares y/o amigos de colaboradores de acuerdo a disponibilidad. Tarifa incluye desayuno. Se requiere solicitud vía RRHH del hotel donde el colaborador labora hacia RRHH del hotel donde se requiere hospedaje para familia y/o amigos.
INTER HOTELES	\$ 60 + impuestos	\$ 120 + impuestos	\$ 30 + impuestos	25%	<ul style="list-style-type: none"> Se Requiere aprobación de la Gerencia General del hotel a hospedarse. Tarifa incluye desayuno. Solo aplica para visita de personal de un hotel a otro por motivos de trabajo.

Observaciones:

- **Capacitaciones y eventos corporativos:**
 - En los casos que los colaboradores sean convocados a otra ciudad por capacitación, eventos corporativos y otros, la asignación de habitación será doble o triple, a

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE BENEFICIOS CORPORATIVOS	Código: PBC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 11/22
		Fecha Revisión: 03/23

excepción de las Gerencias Generales y Direcciones Corporativas.

- El hospedaje será sin costo y todos los consumos de A&B, incluido el desayuno, será cobrado con un descuento del 25%.
- La prioridad en todos los hoteles es vender a las tarifas más altas posibles por lo que todas estas tarifas se encuentran sujetas a disponibilidad de cada administración, excepto las tarifas para Accionistas y directores, donde se puede hacer concesiones siempre manejadas por la Gerencia General del hotel.
- Se excluye de esta política a la propiedad Villa Escalesia de Galápagos.

3. CREDITO EN CONSUMOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Se establece el crédito para colaboradores con antigüedad mínima de tres meses en los puntos de venta, es decir Restaurantes y Delis, de la propiedad a la que pertenece. Sin embargo:

- No aplica para tarifas por alojamiento.
- No aplica para créditos otras propiedades.

Procedimiento:

- El trabajador debe solicitar a Recursos Humanos la autorización para acceder al crédito.
- Recursos Humanos analiza la capacidad de endeudamiento del trabajador.
- En caso de aplicar, responsable de Recursos Humanos entrega formulario solicitud de crédito/prestamos (ver anexo 1).
- El descuento se realiza el mes siguiente del consumo y en un solo pago.

4. TRANSPORTE NOCTURNO

Las propiedades proveerán el transporte nocturno a aquellos colaboradores cuyo horario de salida sea después del horario de cierre del transporte público. Es responsabilidad del área de Recursos Humanos de cada propiedad:

- Analizar el medio más conveniente para realizar el transporte de personal, siendo éstas las opciones:
 - Contratación de buses con recorridos mensuales.
 - Contratación de taxis con recorridos semanales.
 - Uso de vouchers de taxis.
- Llevar el control y registro de la cantidad de colaboradores por día, semana y mes que utilizan el servicio, así como también el centro de costo al que pertenecen.

5. CASILLEROS

Los colaboradores de las áreas operativas tienen derecho al uso exclusivo de casilleros, los mismos que se encuentran ubicados en los baños de los colaboradores.

El área de Recursos Humanos es el responsable de la asignación de casilleros para lo cual deberá emitir la carta de aceptación al momento de su entrega (Ver anexo 3).

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE BENEFICIOS CORPORATIVOS	Código: PBC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 11/22
		Fecha Revisión: 03/23

El colaborador deberá presentar un candado con dos llaves y mantener una copia al área de Seguridad o Recursos Humanos según cada propiedad.

No está permitido dejar objetos de valor dentro de los mismos. El Hotel no se hace responsable por las pérdidas que se puedan ocasionar.

6. CREDITO EMPRESARIAL FARMACIA

Se establece un monto de crédito para los colaboradores con el proveedor definido por Management de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- Aplica para los colaboradores con antigüedad mínima de tres meses.
- El área de Recursos Humanos asigna los cupos en relación al cargo y los ingresos de los colaboradores y a su vez solicita y anula el crédito de los colaboradores.
- Los consumos realizados son descontados del rol de pagos.

7. CREDITO LINEA CELULAR

Se establece el uso de crédito de línea celular para los colaboradores, con la empresa que provea el servicio de líneas celulares, de acuerdo con:

- El Nivel de endeudamiento de cada colaborador.
- Nuevas líneas telefónicas
- Migración de líneas telefónicas (pasar la línea personal para ser descontada a través de la empresa)
- No se considerará el crédito para la compra de equipos celulares.

8. ALIMENTACION DE PERSONAL

La alimentación corresponde a un beneficio voluntario en el que las propiedades suministrarán alimentación gratuita en el restaurante de colaboradores cuando se labore en turno completo para el personal operativo y administrativo, bajo los siguientes parámetros:

- Se proveerá una comida por día y por trabajador de acuerdo al horario asignado por el responsable de su área, es decir un almuerzo o cena.
- El tiempo máximo para el servicio es de 30 minutos.
- Podrá ser o no ser tomado por el colaborador, es decir quienes no deseen tomar los alimentos servidos en el Hotel pueden traer su comida desde casa.
- Se considera alimentación para los colaboradores que trabajen durante el turno de amanecida, la misma que podrá ser coordinada por el área de Recursos Humanos.
- El área de Recursos Humanos será el responsable deberá:
 - Establecer los horarios de servicio del restaurante para colaboradores y solo se prestará el servicio de restaurante en horarios autorizados.
 - Realizar bimensualmente un Menú temático cuyo cronograma deberá establecerse a inicios de año con las fechas tentativas y la temática a emplear.

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE BENEFICIOS CORPORATIVOS	Código: PBC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 11/22
		Fecha Revisión: 03/23

Normas de Uso:

- Los colaboradores no podrán sacar alimentos fuera del restaurante, la única área autorizada para comer y beber es el Restaurante de colaboradores.
- No se puede fumar. (Al igual que en todas las áreas de los Hoteles).
- El colaborador debe:
 - Reportar inmediatamente alguna anomalía.
 - Lavarse las manos antes de ingresar al restaurante.
 - Tratar con cortesía y respeto a los empleados y demás usuarios del restaurante.
 - Permanecer en el lugar asignado y mantener su puesto en perfecto aseo.
 - Colaborar para mantener el restaurante en condiciones higiénicas y agradables.
 - Cuando termine de comer, debe depositar las sobras en el basurero del restaurante. No se pueden dejar sobras de ningún tipo.

9. CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS

El área de Recursos Humanos de cada propiedad es responsable de realizar mensualmente el comunicado de cumpleaños y deberá enviarlo al área corporativa antes del primer día hábil de cada mes, para la publicación en la Intranet. Para ello, se utilizará la plantilla vigente a la fecha. Además de realizar las siguientes actividades:

- **Entrega de Torta de cumpleaños:** Todos los colaboradores tienen derecho a retirar una torta como obsequio por su cumpleaños, la misma que tiene validez hasta un mes después de la fecha de cumpleaños. Procedimiento:
 - El área de Recursos Humanos:
 - Entrega en sobre una tarjeta de felicitación (a elección de cada Jefatura) y el ticket de torta (ver anexo 2).
 - Orden de salida para retirar la torta.
 - Coordina la requisición al Departamento de Cocina.
 - El colaborador debe solicitar en Recursos Humanos con mínimo un día de anticipación:
 - El retiro de su torta.
 - Retirar en bodega la caja y en cocina la torta con la orden de salida respectiva.
- **Festejo de cumpleaños:** El área de Recursos Humanos (según su presupuesto asignado) decidirá la forma en que festejará los cumpleaños del mes, siendo las opciones las siguientes:
 - Almuerzo en restaurantes del hotel o salones
 - Tarde de té en salones
 - Fiesta "infantil" en salones

Durante los festejos, se podrá realizar sorteos de premios para los presentes.

10. UNIFORMES

El uniforme institucional lo conforman las prendas de vestir entregadas a los colaboradores por parte de cada propiedad para proyectar una adecuada imagen institucional durante la jornada de trabajo. **(Véase la política de uniformes).**

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE BENEFICIOS CORPORATIVOS	Código: PBC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 11/22
		Fecha Revisión: 03/23

11. CREDITOS VARIOS (CAMPAÑAS)

Todos los colaboradores podrán acceder a créditos con cargo al rol de pagos cuando se realicen campañas de diferente índole, como:

- Campañas médicas (Ejemplo: Desparasitación).
- Campañas de navidad (Ejemplo: Credipycca).
- Campañas de motivación (Ejemplo: Risoterapia).
- Campañas escolares (Ejemplo: Coral Hipermercado).

Para que el trabajador pueda acceder al crédito, el área de Recursos Humanos deberá:

- Realizar previamente un análisis de su capacidad de endeudamiento de cada colaborador.
- Recolectar la firma de autorización de descuento del colaborador (ver anexo 4).
- Realizar el registro de descuento con el monto total y las cuotas a descontar a cada trabajador.
- La cuota de descuento no podrá ser superior a seis meses.
- Descontar en nómina.

12. CREDITO INSTITUCIONES BANCARIAS

Se establece para algunos hoteles de la Cadena, un convenio con instituciones bancarias para el acceso a créditos financieros, donde la empresa garantiza el pago puntual de la deuda del trabajador con la entidad bancaria.

Para aplicar a este beneficio el trabajador debe contar con los siguientes requisitos y/o condiciones:

- Antigüedad mínima de 18 meses.
- Autorización para revisión del buró de crédito.
- Nivel de endeudamiento inferior al 40%.
- El Banco podrá otorgar montos de crédito de hasta 10 salarios del colaborador.

Para acceder a este beneficio, el departamento de Recursos Humanos realizará:

- Revisión exhaustiva de la capacidad de pago del colaborador.
- En caso de ser aprobado, solicitará al trabajador los documentos requeridos por la entidad bancaria.
- Completará la información requerida por la entidad bancaria en la plataforma de crédito.
- Dará las referencias necesarias telefónicamente (nómina).
- Revisará por parte del banco los documentos de créditos para hacer firmar al trabajador.
- Recolectará las firmas de las personas autorizadas en la empresa para la otorgación del crédito.
- Recibirá por parte de la entidad bancaria el listado de colaboradores con crédito activo para proceder con el descuento en nómina.

ORO VERDE HOTELS	
	POLITICA DE BENEFICIOS CORPORATIVOS
	Código: PBC
	Versión: 002
	Fecha Emisión: 11/22
	Fecha Revisión: 03/23

ANEXO 1.- Solicitud de crédito/prestamos.

ORO VERDE HOTELS

**SOLICITUD DE CREDITO
CONSUMOS ALIMENTOS Y BEBIDAS**



NOMBRE _____

CARGO _____

DEPARTAMENTO _____

MONTO AUTORIZADO (cosas especiales) _____

FECHA _____

APROBACIÓN


Firma del Trabajador

Firma Recursos Humanos

COMPROMISO DE PAGO

Yo, autorizo a ORO VERDE HOTELS descontar de los valores que me corresponden en la nómina del mes siguiente a esta solicitud, la cantidad que facture en los puntos de venta por consumos de alimentos y bebidas. En caso de retiro autorizo que dicho valor o saldo me sea descontado de los beneficios sociales, propina o utilidades.

ORO VERDE HOTELS		SOLICITUD DE PRESTAMO		No. 0000001
Nombre:	_____	Fecha:	INGRESE LA FECHA DE LA SOLICITUD	
Cargo:	_____	Documentos Verificados:	_____	
Departamento:	_____	_____		
Monto Solicitado:	_____	_____		
Motivo del Préstamo	_____			
_____ Firma del colaborador		_____ Firma del jefe inmediato		
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO				
Sueldo:	_____	_____		
10% TIP /ANTICIPO SUELDO	_____	_____		
9.45% IESS	0,00	_____		
Total Ingresos	\$ 0,00	_____		
Capacidad endeudamiento 40% mensual	\$ 0,00	_____		
Deudas por cobrar en el mes	\$ 0,00	_____		
Capacidad Restante	\$ 0,00	_____		
Fecha del ultimo préstamo cancelado	_____	Elaborado por: RECURSOS HUMANOS		
TABLA DE AMORTIZACION		APROBACION		
Monto Aprobado:	Valor cuota a descontar:	Plazo Cuotas:		_____
\$ 0,00	_____	1	1 Mes	
# CUOTA	MESES	NOMINA	SALDO	Aprobado por: RECURSOS HUMANOS
			\$ 0,00	
			\$ 0,00	
			\$ 0,00	
			\$ 0,00	
			\$ 0,00	
			\$ 0,00	
Autorizado por: GERENCIA GENERAL				
COMPROMISO DE PAGO				
Yo, autorizo a ORO VERDE HOTELS descontar de mi rol de pagos el valor de US\$ 0 por concepto de préstamo, en el tiempo establecido según la tabla de amortización.				
En el evento de que termine la relación laboral con mi empleador por cualquiera de las formas estipuladas en el Código de Trabajo, y de tener valores pendientes, autorizo que los mismos sean descontados de mi liquidación de haberes, de utilidades o de cualquier otro rubro que esté por recibir.				

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE BENEFICIOS CORPORATIVOS	Código: PBC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 11/22
		Fecha Revisión: 03/23

ANEXO 2.- Ticket Bono Torta.

		BONO TORTA DE TORTA # 1	
BONO DE TORTA # 1		SEÑOR (a) (ita) <u>Andersson Pico Barre</u>	Andersson Pico Barre
SEÑOR <u>Andersson Pico Barre</u>		PUEDE RETIRAR EN PASTELERIA UNA TORTA DE CUMPLEAÑERO	
PUEDE RETIRAR EN PASTELERIA UNA TORTA DE CUMPLEAÑERO		FECHA: <u>04/01/2020</u>	
FECHA: <u>04/01/2020</u>	VALIDA HASTA: <u>04/02/2020</u>	EN CASO DE PERDIDA DE ESTE BONO NO SE ENTREGARÁ OTRO	

ANEXO 3.- Carta de aceptación de asignación de casillero.

**CARTA DE ACEPTACIÓN
ASIGNACIÓN DE CASILLERO**

Acepto haber recibido por parte del Departamento de Recursos Humanos un CASILLERO METALICO en buenas condiciones y me comprometo a cumplir las siguientes normas:

- El empleado será el responsable del aseguramiento y preservación de su casillero. Se compromete a cuidarlo y limpiarlo, evitando rayarlo, ensuciarlo, golpearlo, etc.
- Todo casillero asignado permanecerá cerrado con llave.
- Se recomienda no guardar objetos de valor y/o dinero. La Administración del Hotel del Parque, no se hace responsable sobre estos objetos.
- En caso de que la llave se perdiera, dañase o se estropease, la reposición de la misma tendrá un valor de \$6 descontado al empleado.
- En caso que haya sido denunciada una pérdida, los casilleros podrán ser requisados si se considera pertinente, por una persona autorizada en presencia del empleado.
- Se prohíbe:
 - Guardar en los casilleros sustancias inflamables, líquidos y/o cualquier objeto o sustancia no permitida en el reglamento interno de trabajo del Hotel del Parque y que ponga en riesgo la salud e integridad de los demás empleados y de los huéspedes.
 - Guardar comida dentro de los casilleros, a menos que esté dentro de un termo, lonchera o un envase que lo mantenga protegido del ambiente y evite los malos olores.
 - Pegar calcomanías, fotos, etc.
 - Rayar o marcar los casilleros.
 - Cualquier acción que atente contra el estado físico del casillero.
 - Botar basura en el área de casilleros
 - Productos que sean del hotel, como amenities, esferos, etc.

Ratifico que entiendo y acepto las normas, derechos y exigencias del HOTEL PHG S.A. explicadas en el presente documento.

Macias Alvarez Julio Andres
CI N° 0919353409

Samborandón, 19 de noviembre de 2019

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE BENEFICIOS CORPORATIVOS	Código: PBC
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 11/22
		Fecha Revisión: 03/23

ANEXO 4.- Autorización de descuento.



AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

YO, _____, con cédula de identidad Nro. _____, trabajador de la compañía _____, **AUTORIZO A MI EMPLEADOR y ACEPTO SE DESCUENTE** de mi remuneración mensual el valor reportado por _____, valor que será descontado desde _____ hasta _____.

Detalle de lo solicitado:

Artículo	Cantidad	Precio	Valor Total

En el evento de que termine la relación laboral con mi empleador por cualquiera de las formas estipuladas en el Código de Trabajo, **AUTORIZO** se descuenta este valor de la liquidación laboral que tenga derecho a recibir; así como de utilidades que pueda percibir, por cualquier rubro o cuenta que se encuentre impaga al momento de terminarse la relación laboral.

Guayaquil, _____ de 202_.

Nombre:
C.C.:
Área: