

**INSTITUTO PRIVADO RAFAEL
AREVALO MARTINEZ.-**

NOMBRE

**JACKELINE YESENIA MORALES
LOPEZ.-**

GRADO

6to. PERITO CONTADOR.-

CURSO

ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS.-

MAESTRA

MAYTE ESCOBAR.-

TRABAJO

**PRESTACIONES LABORALES DE LOS
EMPLEADOS.-**

CICLO ESCOLAR

2,021.-

PRESTACIONES LABORALES

1. Política de sueldo

Se puede establecer como principio una revisión anual, basada en la competitividad del mercado, aumento del costo de vida y desempeño personal dentro de la empresa.

2. Salario Anual

Se debe reconocer el número de sueldos anuales que contemplan las leyes laborales del país, así como aguinaldo, bono 14, bonificaciones y otros.

3. Reglamento de vacaciones

Deben otorgarse de acuerdo a lo establecido en las leyes laborales del país. Los bonos vacacionales serán pagados si están legalmente establecidos e incorporados en el manual de las empresas.

4. Calendario de Feriados

Deben reconocerse los feriados estipulados en el Código de Trabajo.

5. Horario de Trabajo

La jornada diaria de trabajo será de lunes a viernes en algunas empresas y de lunes a sábado, en otras, cumpliendo con el número de horas que las leyes del país estipulan.

6. Programas de Capacitación

Las empresas deben reconocer la importancia de la capacitación y el entrenamiento del personal, buscando el óptimo desempeño del trabajador así como su desarrollo profesional y personal. Los programas de capacitación y entrenamiento propios para el puesto, son definidos por el departamento al cual pertenece el trabajador.

7. Reconocimiento por Antigüedad

Algunas empresas reconocen el pago de indemnización para los trabajadores que se retiren voluntariamente de la empresa. La empresa hace este pago siempre y cuando el trabajador haya cumplido con los avisos correspondientes de su retiro, en la forma y piezas que la ley estipula.

8. Seguros de vida, Accidentes y Gastos Médicos

Algunas empresas pagan un porcentaje de la cuota del seguro de vida y accidentes y otros pagan el 100%. La cuota del seguro de gastos médicos es cubierta por algunas empresas en un 80% y el 20% restante del trabajador.

9. Uniformes

Algunas empresas le dan uniformes adecuados a la labor que realizan al personal de mensajería, recepción y mantenimiento. Algunas empresas cubren el costo y otras pagan un 50% del monto del mismo.

10. Libros de salarios

En este libro se registran las nóminas o planillas de salarios que paga la empresa, por los servicios que recibe de sus trabajadores.

11. Cuotas patronales y laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

La empresa está obligada a inscribir a sus empleados y pagar la cuota patronal.

12. Retención del Impuesto sobre la Renta (I.S.R)

En este libro se registran las nóminas o planillas de salarios que paga la empresa, por los servicios que recibe de sus trabajadores.

13. Planilla de Salarios

Este documento se hace en todas las fábricas, construcciones, etc. Donde el trabajador devenga su salario diariamente, por jornal, por día, a destajo, o por tarea realizada.

14. Nómina de sueldos

Se lleva en toda empresa comercial, de servicios, industriales, etc. Donde los trabajadores reciben un sueldo por mes o quincena. La persona encargada debe conocer las políticas de la empresa.

Questionario:

1. ¿Qué son Políticas?

Son Criterios que orientan las acciones, se fijan límites y enfoques bajo los cuales habrá de realizarse.

2. ¿Cuál es la importancia de la Política de Personas?

Relacionan directamente con todas las Políticas generales de la empresa y en las Particulares de Producción, Ventas, Finanzas, etc.

3. ¿Cuáles son las Políticas que sirven de base para formular otras Políticas?

El Estado.

4. ¿Cuál es el objetivo de la administración de Personal?

a) El Personal debe tener la capacidad para desarrollar las labores que se le encomiendan.

b) El Personal debe colaborar amplia y eficazmente.

5. ¿Cuáles son los objetivos del empresario y del trabajador?

a) El empleado que trabaja en una empresa debe recibir un salario adecuado a las funciones

que realice, a sus capacidades y experiencia.

b). Las condiciones de trabajo, tanto sociales como físicas, morales y administrativas deben ser adecuadas, por que son importantes para el trabajador. Además se les debe capacitar constantemente, para que pueda ascender a otros puestos, incentivándolo para lograr su superación personal.

6. ¿Cuáles son los (Principales) Principios del empresario para alcanzar el éxito.?

1. Fijar objetivos y metas
2. Trabajo Duro.
3. Disposición al Cambio.
4. Disciplina.
5. Tener Sueños Para Realizar
6. Actitudes Positivas
7. Perseverancia
8. Motivación.

7. ¿Qué es el Impuesto Sobre la Renta.?

Cantidad de dinero que hay que pagar a las autoridades y es el que recaerá sobre las rentas o ganancias que obtengan las personas individuales, jurídicas etc...

8. ¿Qué es la evaluación del desempeño?

Es la valoración periódica del trabajador en su puesto contra los requisitos estipulados en el mismo.

9. ¿Que reportan las planillas?

Documento donde se muestra que el trabajador devenga su salario diariamente, por jornal, por día, a

destino, o por tarea realizada.

10. ¿A qué prestaciones tienen derecho los trabajadores?

Seguros de vida, accidente + gastos médicos.