

BONO POR PUNTUALIDAD

CETYS Universidad
Campus Mexicali

OBJETIVO:

Lograr que los empleados que tengan una puntualidad perfecta en el período designado logren un incremento de sus ingresos para el beneficio personal y de su familia, así como fomentar la puntualidad en el trabajo.

QUIENES PARTICIPAN:

- a) **Semanalmente:**
Todos los empleados de mantenimiento y de seguridad
- b) **Quincenalmente:**
Los empleados administrativos, considerando secretarías y auxiliares administrativos.

Nota: Todos los participantes deben contar con un horario definido y verificar en el sistema de chequeo de nómina TRESS para que quede registrado en el reporte de la nómina y contar con la evidencia para el cálculo y pago del BONO.

A CUANTO TIENEN DERECHO:

- a) Los empleados de semana que cumplan con puntualidad perfecta ganan:
\$ 112.50 cada semana
- b) Los empleados de quincena que cumplan con puntualidad perfecta ganan:
\$ 250.00 cada quincena

COMO SE PAGA:

Se paga en forma vencida al término de cada período de nómina.

- **Semana:** Lo que sucede de miércoles a martes se paga el viernes inmediato siguiente.
- **Quincena:** Lo que sucede del 1 al 15 se paga el 30 de cada mes y lo que sucede del 16 al 30 se paga el día 15 del siguiente mes.

Se reporta como BONO POR PUNTUALIDAD y se paga en cada período correspondiente dentro de la nómina que le corresponda.

CONSIDERACIONES:

- Se considera puntualidad perfecta verificar antes o exactamente en su horario de:
 - Entrada al iniciar su jornada de trabajo
 - Salida y entrada de la comida y

BONO POR PUNTUALIDAD

CETYS Universidad
Campus Mexicali

- Salida al terminar su jornada diaria.
- No debe de omitirse ninguna checada

REGLAS:

- Los permisos, con goce o sin goce de sueldo afectan el bono (no se paga)
- Los retardos con permiso justificado afectan al bono (no se paga)
- Los permisos para asistir al doctor o las incapacidades del IMSS afectan al bono (no se paga)
- Los cambios de horario sin permiso y previo aviso de su jefe inmediato afectan al bono. (no se paga)

EXCEPCIONES:

- La única excepción es:
No se considera retardo cuando el empleado es enviado por su jefe inmediato a una comisión relacionada con su trabajo y solicitada por la Institución

Cualquier punto no considerado en este manual deberá ser autorizado por Dirección de Administración y Finanzas y departamento de Recursos Humanos.

El presente documento se extiende el 01 de junio del 2006 y tiene vigencia de 1 año , a su vencimiento deberá ser revisado , en caso de cambios se harán los ajustes y se comunicaran a los involucrados.

Dirección de Recursos Humanos
Campus Mexicali