

El **horario** de trabajo es de 9.45 a 17.45, incluyendo una hora de almuerzo (a combinar libremente en cada sector).

Existen excepciones a este horario determinadas **por necesidades de la compañía o del empleado por tiempo determinado** (horarios de la universidad, temas familiares). Para solicitar el cambio debés presentar una nota de pedido y la documentación respaldatoria (si hubiera) a tu jefe. Con su aval y el de tu Gerente, podés traerla a RH.

Las llegadas tarde tienen una **tolerancia** de 10'. Pasados los 10', el jefe puede realizar un llamado de atención. Toda llegada tarde debe compensarse, de preferencia el mismo día contra el horario de salida.

Los **cambios de horario por única vez** (entrar más tarde, salir antes o una salida extraordinaria durante la jornada) se acuerdan con el jefe (también se acuerda el esquema de compensación) y no es necesario que los notifiques a RH. **En la medida de lo posible, debés comentar la necesidad con la suficiente antelación. Como regla general, los cambios por única vez están permitidos y la negativa del jefe debe estar fundamentada. Ante dudas o discrepancias, tanto vos como tu jefe tienen derecho a recurrir a RH.**

Existen **2 tipos de licencias, programadas y no programadas.**

1- Dentro de las **programadas** encontramos los estudios médicos, los días de estudio, matrimonio, maternidad/ paternidad, mudanza, citación judicial, vacaciones, etc.

Un tema especial son los **días de estudio**. Esta licencia se aplica para estudios secundarios, terciarios y universitarios oficiales (no incluye estudios no oficiales o posgrados). La licencia general es de 10 días para secundario y 14 días para terciario y universitario, pudiendo solicitar hasta 5 corridos. Quienes estudien seguros o carreras afines al área en la que trabajan y la tarea que realizan pueden gozar de 21 días (RH valida en qué casos se otorgan 21 días). Esta licencia es proporcional a tu fecha de ingreso en el año calendario en curso. En todos los casos, debés traer el certificado de examen firmado / sellado dentro de los 7 días de haber rendido. Ante la falta de presentación del certificado, RH envía un recordatorio y de subsistir la no presentación por más de 30 días, el día va a descuento.

2- Dentro de las **no programadas** encontramos las licencias de enfermedad, accidentes de trabajo / in itinere / enfermedades profesionales, familiar enfermo, etc.

En caso de **enfermedad**, tu deber legal es notificar a la Compañía (preferentemente a tu jefe) antes de las 11, para que tu jefe o un compañero puedan cargar el aviso en la Intranet. Algunas precisiones y recomendaciones sobre este tema:

> **El envío de médico laboral es una facultad que puede o no ejercer la Compañía.**

> **En tanto empleado, tu única obligación es la de avisar. Traer un certificado es conveniente pero no obligatorio.**

> Cuando llames para dar aviso, no es necesario que pidas que te envíen médico. Tu jefe junto con RH determinarán si corresponde o no el envío.

> **El médico laboral no receta**, únicamente verifica que estés en el domicilio y que presentes síntomas que te impidan ir a trabajar.

> En los casos de **licencia prolongada**, RH hace las citaciones con especialistas para verificar el avance del tratamiento. Es necesario que concurras a estas citaciones.

> Si te sentís mal en el lugar de trabajo, debés retirarte para ir a la consulta médica particular. En caso que algún compañero se descompense, avisá a RH para proceder a contactar al servicio de emergencia.

En materia de **accidentes de trabajo, in itinere y enfermedades profesionales** lo fundamental es que notifiques a RH lo antes posible para realizar la denuncia correspondiente ante la ART.

En caso de **familiar enfermo**, disponés de **hasta 5 días justificados por año** calendario (siempre con la presentación del certificado y considerando que la edad del familiar y la patología ameriten la asistencia de un tercero). Agotados

estos 5 días, y ante situaciones graves de cónyuge y/o hijos, podrás gozar de **hasta 8 días justificados adicionales**. Independientemente de esto, si un **familiar directo está internado** y no hubiera otras personas para asistirlo, el día estará justificado (si la internación se prolonga, se analizará el caso puntual). Superados los días justificados, existen diferentes **opciones que el jefe puede administrar**: arreglar un esquema de compensación, otorgar el día con goce o determinar que el día vaya a descuento. Es importante que converses con tu jefe y analicen las alternativas que permitan conciliar mejor los requerimientos de la empresa con tus necesidades familiares.

Con respecto a los días de **ausencia a compensar**, cuando se arregla esta modalidad es importante que la compensación se realice **durante el mismo mes** en el que se produjo la ausencia (inclusive se puede compensar con anticipación) y que cuando finalice la compensación lo notifiques a RH.

Los casos que estén por afuera de las situaciones mencionadas anteriormente, serán considerados **ausencias injustificadas**; por ejemplo cuando un empleado no concurre a trabajar, no avisa qué le sucedió y cuando se reincorpora tampoco presenta certificado alguno. También se trata de una ausencia injustificada cuando el empleado alega enfermedad, no posee certificado de médico particular y el médico laboral que envía la Compañía no le justifica la ausencia. **Las ausencias injustificadas van automáticamente a descuento y son pasibles de sanciones.**

Los lineamientos procuran dar un marco mínimo de convivencia aplicable a todos los puestos y todos los sectores de la Compañía. Cada jefe y gerente, en función de la evaluación de las necesidades de su área, puede ajustarlos o flexibilizarlos. Desde Recursos Humanos invitamos a jefes y empleados a actuar con responsabilidad, a conversar las situaciones que surjan y a tratar de alcanzar acuerdos mutuamente satisfactorios.

DENOMINACIÓN	TIPO	CARACTERÍSTICAS	DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA
Enfermedad o accidente inculpable	No programada. Justificada: con certificado médico, aval de médico laboral o justificación del jefe. Injustificada y a descuento: sin certificado médico y sin aval del médico laboral (que se envió y no encontró al empleado o no le justificó el día).	La situación de salud debe ser tal que el empleado no pueda prestar tareas o esté imposibilitado de trasladarse. Obligatoriamente el empleado debe dar aviso a su jefe/sector, y éstos notificarán a RH vía Intranet con la información del caso. El empleado debe avisar antes de las 11 de la mañana e indicar si se encuentra en un domicilio distinto del habitual. Ni la empresa está obligada a enviar médico ni el empleado está obligado a traer certificado. Se analiza según el caso (ver lineamientos). Vencidos los plazos remunerados (s/LCT), el empleado entra en reserva de puesto por 1 año.	Certificado médico (si lo tiene).
Accidente de trabajo, in itinere y enfermedad profesional	No programada. Justificada.	El empleado debe dar aviso al jefe sector (ídem anterior) y también a RH, informando los detalles del suceso para poder realizar la denuncia ante la ART.	Documentación enviada por la ART.
Matrimonio	Programada. Justificada.	12 días corridos desde la fecha de la unión civil. Presentar el formulario de solicitud de licencia a RH firmado por el jefe.	Certificado de matrimonio / fotocopia de la libreta. Fotocopia de las 2 primeras hojas del DNI del cónyuge + CUIL.
Maternidad	Programada. Justificada.	45 o 30 días antes de la fecha probable de parto, y 45 o 30 días después (según el caso). La fecha es la que consta en el formulario de ANSES PS 2.55.	Formulario de ANSES PS 2.55 Fotocopia de partida de nacimiento, DNI y CUIL del hijo/a.
Lactancia	Programada. Justificada.	2 descansos de media hora o 1 de 1 hora (en el momento de la jornada que la empleada convenga con su jefe) durante hasta 1 año después de la fecha real de parto.	-
Adopción	Programada. Justificada.	45 días a partir de la fecha que conste en el acta de guarda para la madre.	Fotocopia de acta de guarda y constancia judicial.
Nacimiento de hijo	No programada. Justificada.	5 días hábiles desde la fecha real de parto Puede unirse con días de vacaciones no gozadas.	Fotocopia de partida de nacimiento, DNI y CUIL del hijo/a.
Fallecimientos	No programada. Justificada.	Si es de cónyuge (con o sin papeles), hijos o padres, corresponden 4 días corridos. Si es de hermanos, abuelos, nietos, suegros, nueras, yernos, cuñados, tíos, sobrinos, primos hermanos y ahijados, corresponde 2 días. Estas licencias se pueden ampliar con el aval del jefe en caso de necesidad.	Fotocopia de certificado de defunción o constancia de cohería dentro de los 5 días hábiles posteriores al deceso.

>Lineamientos de ausentismo empleados

Examen	No programada. Justificada.	Secundario - 10 días corridos por año calendario. Terciario y universitario oficial - 14 días corridos por año calendario. Seguros o carrera oficial afín al sector en el que trabaja (con aval de RH) - 21 días corridos por año calendario. Se solicita con formulario de licencia firmado por el jefe y presentado 48 horas antes de la fecha de goce. Pueden tomarse hasta 5 días corridos por examen. Si el empleado ingresó en ese año calendario, la cantidad de días es proporcional a los trabajados.	Certificado de examen firmado / sellado dentro de los 7 días de haber rendido. Si al mes no lo presentó, se envía recordatorio. Si a los 2 meses no lo presentó, va a descuento.
Donación de sangre	Justificada.	El día de la donación. Algunos empleados optan por gozarlo y otros no, pero es un derecho.	Constancia expedida por el lugar de donación.
Mudanza	Programada. Justificada.	2 días. Se solicita por formulario de licencia con firma del jefe.	Formulario DDJJ de domicilio al día siguiente de vuelta al trabajo.
Citación judicial	Programada. Justificada.	Los días que se requieran para comparecer a las citaciones.	Constancia expedida por el juzgado.
Especial deportiva	Programada. Justificada.	Según Ley 20.596 Hasta un máximo de 60 días. Para empleados con más de 6 meses de antigüedad. Se solicita por formulario de licencia con firma del jefe.	Constancia expedida por el organismo deportivo competente.
Festividades religiosas	Programada. Justificada.	1 día - Año Nuevo Musulmán. 1 día - día posterior a culminación del ayuno (Id Al-Fitr). 1 día - Fiesta del Sacrificio (Id Al-Adha). 2 días - Año Nuevo Judío (Rosh Hashaná). 1 día - Día del Perdón (Iom Kipur). Pascua Judía (Pesaj) los 2 primeros y 2 últimos.	Notificar, al menos, por mail a RH.
Vacaciones	Programada. Justificada.	Más de 20 años de antigüedad - 35 días corridos. Entre 10 y 20 años - 28 dc. Entre 5 y 10 años - 21 dc. Entre 6 meses y 5 años - 14 dc. Menos de 6 meses - 1 día por cada 20 trabajados. Tienen que comenzar un día lunes y tener una duración no menor a una semana. Si la semana comienza en feriado, es de martes a martes. En cambio, si el feriado cae a mediados de semana, no impacta. Se solicita por formulario de licencia con firma del jefe.	-
Familiar enfermo	No programada.	-	Certificado médico.
Desempeño de cargos electivos o representativos en asoc gremiales	Justificada.	-	-
Excedencia	No paga.	Entre 3 y 6 meses posteriores a la licencia de maternidad.	Comunicación fehaciente a RH.