

POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS

EMPRESA TECNOLOGIA ARGENTINA S.A.

Documento vigente desde: 1 de Enero de 2025

1. HORARIO DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El horario laboral estandar es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, con una hora de almuerzo entre las 13:00 y 14:00 horas. Los empleados deben registrar su asistencia mediante el sistema biometrico al ingresar y egresar.

Se permite flexibilidad horaria de hasta 30 minutos en el ingreso, siempre que se cumplan las 8 horas diarias de trabajo efectivo.

2. VACACIONES Y LICENCIAS

Los empleados tienen derecho a 14 dias corridos de vacaciones anuales durante el primer ano de trabajo. A partir del segundo ano, corresponden 21 dias corridos. Las vacaciones deben solicitarse con al menos 15 dias de anticipacion.

Licencias por enfermedad: Hasta 10 dias por ano con certificado medico.

Licencia por paternidad: 15 dias corridos desde el nacimiento.

Licencia por maternidad: 90 dias segun legislacion vigente.

3. REMUNERACION Y BENEFICIOS

Los salarios se abonan el ultimo dia habil de cada mes mediante transferencia bancaria. El aguinaldo se paga en dos cuotas: junio y diciembre.

Beneficios adicionales:

- Obra social prepaga cubierta al 100% para el empleado
- Vales de almuerzo por \$15.000 mensuales
- Subsidio de conectividad: \$8.000 mensuales para trabajo remoto
- Capacitacion profesional: Hasta \$50.000 anuales

4. RENUNCIA Y DESVINCULACION

El periodo de aviso para la renuncia es de 30 días corridos. El empleado debe presentar una carta de renuncia formal por escrito a su supervisor directo y al Departamento de Recursos Humanos.

Durante el periodo de preaviso, el empleado debe:

- Completar la documentación de transferencia de tareas
- Capacitar a su reemplazo si fuera designado
- Devolver todos los activos de la empresa

En caso de no cumplir con el preaviso, se descontará el equivalente a los días no trabajados de la liquidación final.

5. CODIGO DE CONDUCTA

Todos los empleados deben mantener un comportamiento profesional y respetuoso. Esta prohibido el acoso de cualquier tipo, discriminación por género, edad, raza, religión u orientación sexual.

El uso de las computadoras de la empresa debe ser exclusivamente laboral. Esta prohibido compartir información confidencial de la empresa con terceros.

6. TRABAJO REMOTO

Los empleados pueden solicitar hasta 3 días de trabajo remoto por semana, sujeto a aprobación del supervisor. Los requisitos son:

- Conexión a internet estable mínima de 10 Mbps
- Disponibilidad durante el horario laboral establecido
- Participación en reuniones virtuales cuando sea requerido

7. DESARROLLO PROFESIONAL

La empresa fomenta el crecimiento profesional mediante:

- Evaluaciones de desempeño semestrales
- Planes de carrera personalizados
- Acceso a cursos y certificaciones profesionales
- Programas de mentoría interna

Para consultas sobre estas políticas, contactar a recursos.humanos@tecarg.com.ar