

“RRHH OTR GROUP”

Procesos de comunicación

Notificación de Licencias

Casillas de mail para comunicación

La casilla de mail correspondiente al área de RRHH será:

rrhh@otrgroup.com.ar

Se sumara a todos los envíos, sin excepción, una casilla de respaldo:

rrhh.otrgroup@gmail.com



Comunicación de ausencias

- El empleado deberá notificar a su coordinador/encargado de plaza la ausencia, indicando el motivo.
- El encargado de plaza deberá notificar la ausencia del empleado vía mail a primera hora, tenga o no el motivo de ausencia a las siguientes casillas de mail:
 - rrhh@otrgroup.com.ar
 - rrhh.otrgroup@gmail.com
- En caso de ausencia de parte de un empleado y no contar con comunicación de su parte a primera hora de la jornada laboral, donde especifique el motivo de ausencia, deberá contactarlo durante el transcurso del día y comunicar el motivo una vez que el empleado lo notifique.

Licencia por enfermedad

- En caso de enfermedad deberá el empleado presentar un certificado medico que cuente con:
 - Nombre completo del empleado
 - Diagnostico medico
 - Días de reposo: Cantidad de días u horas solicitadas por el profesional.
 - Lugar de atención del paciente
 - Fecha
 - Firma y sello del profesional matriculado
- El certificado deberá estar sellado por el colegio de médicos del lugar de residencia del empleado, de otro modo no tendrá validez.
- La notificación de la enfermedad se realizará durante la primera hora de la jornada de trabajo a la cual está imposibilitado de asistir.
- En caso de enfermedad familiar se respetara el proceso de comunicación y se otorgara al empleado licencia. Deberá justificar la ausencia presentando el correspondiente certificado. (Consultar en caso de presentarse el caso, para comunicar como deberá proceder según la situación al empleado).

Licencia por mudanza

El empleado deberá comunicar y solicitar su licencia por mudanza con un plazo no menor a 7 días hábiles a su coordinador/encargado de plaza.

- El empleador concederá, con goce total de remuneraciones 2 días corridos de licencia al empleado que deba mudarse de vivienda, debidamente justificado. La documentación a presentar para justificar la licencia solicitada es la siguiente:
 - Con contrato de alquiler y/o escritura traslativa de dominio a nombre del empleado.

Aclaración importante: No tendrá validez la documentación presentada si no esta a nombre del empleado. En caso de no estar a nombre del empleado deberá vincular el parentesco con el titular del contrato o escritura.

Licencia por examen

- El empleado deberá comunicar y solicitar su licencia con un plazo no menor a 3 días hábiles a su coordinador/encargado de plaza. En caso de tener conocimiento en un periodo anterior al establecido, puede notificarlo en cuanto tenga conocimiento de la fecha de examen.
- El empleador otorgará, con goce total de sus remuneraciones, 20 días de licencia como máximo, por año, para los estudiantes universitarios a efectos de preparar sus materias y rendir exámenes, pudiendo solicitar hasta un máximo de 4 días por examen, fijándose el lapso completo en 7 años y debiendo justificar la rendición de exámenes mediante la certificación de la autoridad educacional correspondiente. Cuando en el año se excediera de 5 exámenes sin repetirlos se otorgarán 4 días más de licencia con goce de remuneraciones. Estas licencias así establecidas a solicitud del empleado/a, podrán acumularse al período ordinario de vacaciones anuales.

Aclaración importante: El certificado deberá estar firmado y sellado por el docente, de otro modo no tendrá validez.



Licencia por nacimiento

- El empleado deberá comunicar el nacimiento de su/s hijo/s a su coordinador/encargado de plaza.
- El empleador otorgará, con goce total de sus remuneraciones, 2 días hábiles por nacimiento de hijo/s.

Aclaración importante: Una vez que se reincorpore el empleado deberá presentar la partida de nacimiento o libreta de familia para justificar su licencia.

Fallecimiento familiar

- El empleado deberá comunicar el fallecimiento del familiar a su coordinador/encargado de plaza.
- El empleador otorgará con goce total de sus remuneraciones, 4 días corridos de licencia por fallecimiento de padre, hijos, cónyuges o hermanos/as, debidamente comprobado.
- Cuando estos fallecimientos ocurrieran a más de quinientos kilómetros, se otorgarán 2 días corridos más de licencia, también paga, debiendo justificar la realización del viaje.
- El empleador otorgará, con goce total de sus remuneraciones, 2 días de licencia corridos, por fallecimiento de abuelos, padres o hermanos políticos o hijos del cónyuge debidamente justificado el fallecimiento.

Aclaración importante: En caso de fallecimiento de familiar, el empleado deberá presentar partida de defunción del familiar y acreditar el vínculo con el mismo para justificar su ausencia.

Licencia por tramites prematrimoniales

- El empleado deberá comunicar y solicitar su licencia en cuanto tenga conocimiento de la fecha en que se ausentara a su coordinador/encargado de plaza.
- El empleado tendrá derecho a 1 día de permiso sin pérdida de remuneración por todo concepto para trámites prematrimoniales.

Aclaración importante: Una vez que el empleado se reincorpore, deberá entregar el correspondiente certificado, emitido por la entidad donde se realizo el tramite.

Licencia por casamiento

- El empleado deberá comunicar y solicitar su licencia en cuanto tenga conocimiento de la fecha en que se iniciara el periodo de ausencia a su coordinador/encargado de plaza.
- El Empleado de Comercio tendrá derecho a 12 días de licencia corridos por casamiento, con goce total de sus remuneraciones, en la fecha en que el mismo determine, pudiendo, si así lo decidiere, adicionarlo al período de vacaciones anuales.

Aclaración importante: Una vez que se reincorpore el empleado, deberá acreditar el matrimonio mediante el acta de matrimonio, libreta emitida por el registro civil o cualquier documento que acredite dicha unión con la fecha correspondiente.

Licencia por casamiento de hijos

- El empleado deberá comunicar y solicitar su licencia en cuanto tenga conocimiento del día en que se ausentara a su coordinador/encargado de plaza.
- Le corresponderá al empleado 1 día de licencia por casamiento de hijos sin pérdida de remuneración.

Aclaración importante: Una vez que se reincorpore el empleado, deberá acreditar el matrimonio de su hijo/a mediante el acta de matrimonio, libreta emitida por el registro civil o cualquier documento que acredite dicha unión con la fecha correspondiente.

Licencia por embarazo

- La empleada deberá comunicar y solicitar su licencia en cuanto tenga conocimiento de la situación a su coordinador/encargado de plaza.
- La comunicación se debe realizar mediante CD al empleador, notificando su situación.
- Deberá la empleada presentar un certificado médico dejando constancia de cuántas semanas de embarazo cursa.

➤ Solicitud de excedencia:

Se le otorgara a la empleada 90 días con goce de sueldo que se le da a la empleada por maternidad. Una vez transcurrida la licencia, al momento de su reintegro se le otorgara 1 hora de lactancia durante 1 año, al inicio o fin de su horario laboral, es decir, puede ingresar 1 hs más tarde o retirarse 1 hs antes todos los días.

Licencia por donación de sangre

- El empleado deberá comunicar y solicitar la licencia en un plazo posterior no mayor a 48Hs hábiles a su coordinador/encargado de plaza. En caso de urgencia deberá notificarlo inmediatamente y se le otorgara el día sin pérdida de remuneración.
- El empleador otorgará, con goce de haberes, la jornada completa de licencia al trabajador cuando éste concurra a dar sangre, debiendo presentar la certificación fehaciente que lo acredite.

Aclaración importante: Sin la presentación del correspondiente certificado quedara sin efecto la licencia con goce total de sus remuneraciones, modificando el concepto de la misma.

Licencia por carga publica

- El empleado deberá comunicar y solicitar la licencia en cuanto tenga conocimiento de la fecha en que se ausentara a su coordinador/encargado de plaza.
- El empleador otorgará autorización con goce total de sus remuneraciones al empleado que por situaciones o emplazamientos personales con carácter de carga pública, deba comparecer ante reparticiones oficiales, debiendo presentar la certificación fehaciente que lo acredite.

Aclaración importante: Sin la presentación de la documentación correspondiente, que acredite el motivo de ausencia del empleado, quedara sin efecto la licencia con goce total de sus remuneraciones, , modificando el concepto de la misma



Ausencia injustificada (No pactada con el empleador)

- En caso de ausencia injustificada, el empleado podrá recibir apercibimiento, sanción disciplinaria, hasta suspensión.
- En caso de cumplir 48Hs de ausencia (sean de corrido o no las mismas) sin justificativo, el empleado perderá el presentismo.
- En caso de presentar reiteradas ausencias injustificadas, se hará pasible a sanciones disciplinarias más graves.



Licencias extraordinarias sin goce de haberes

- El empleado podrá solicitar licencia extraordinaria sin goce de haberes en un plazo anticipado no menor a 5 días, indicando el motivo, que se dejara asentado en la licencia a firmar.

Aclaración importante: Esta licencia no afecta al presentismo del empleado, ya que se otorga de común acuerdo con el empleador.

Licencia por vacaciones

- El empleado deberá solicitar su licencia por vacaciones dentro del periodo comprendido entre el 1º de Octubre y el 30 de Abril del año siguiente, con una anticipación no menor de 45 días.
- La licencia por vacaciones comenzara en día Lunes o el siguiente día hábil si aquel fuese feriado.
- Antigüedad en el empleo:
 - ❖ Hasta 5 años inclusive: Días corridos de vacaciones 14
 - ❖ Mas de 5 y hasta 10 años inclusive: Días corridos de vacaciones 21
 - ❖ Mas de 10 años y hasta 20 años inclusive: Días corridos de vacaciones 28
 - ❖ Mas de 20 años: Días corridos de vacaciones 35



Importante

- En caso de presentarse algún escenario que no este detallado en el archivo, deberán comunicarse con Romina Lesquiuta telefónicamente para consultar por el pedido de licencia a realizar, además de enviar la consulta a las casillas de mail ya mencionadas.
- En caso de no presentar el empleado la documentación solicitada en cada caso, que justifique y acredite el motivo de ausencia, la licencia con goce de haberes quedara sin efecto, pasando a ser la misma licencia sin goce de haberes o ausencia injustificada, según corresponda.
- Es importante respetar los procesos establecidos, a fin de evitar no se otorgue el pedido de licencia por no cumplir con los mismos.