

## MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

El buen orden, la convivencia y el respeto mutuo entre todos los que conformamos el **EQUIPO COLÓN** depende de que conozcamos ciertos patrones de conductas y políticas internas.

Las siguientes políticas se adaptan a la legislación laboral vigente y a nuestra realidad de trabajo y organización. De allí que el cumplimiento de las normas y pautas descriptas son de carácter obligatorio, ya que hacen a la correcta prestación laboral y se corresponden con las facultades de organización y dirección que posee todo empleador.

---

### ***Ausencias***

Toda ausencia no solo le resta un factor productivo importante a nuestra empresa, sino que también afecta a quienes de una forma u otra constituyen el equipo de trabajo.

Por ello:

- Toda ausencia requiere: **AVISO PREVIO Y JUSTIFICACIÓN.**
- Toda ausencia debe ser comunicada por el empleado dentro de la primera mitad de la jornada de trabajo.
- El aviso deberá ser dirigido al responsable del Sector o en su defecto a Recursos Humanos.
- **Cada responsable de sector, o la persona que éste designe, deberá informar vía mail a RRHH cuando existan novedades en materia de inasistencia del personal a su cargo (enfermedades, capacitaciones, permisos especiales).**
- En todos los casos, el empleado deberá presentar ante Recursos Humanos la documentación respaldatoria de la inasistencia.
- En el caso de ausencias por enfermedad se deberá presentar certificado médico que indique diagnóstico y reposo.
- En el caso de ausencia por familiar enfermo, si bien la Ley de Contrato de Trabajo no prevé licencia al respecto, Colón otorga hasta tres (3) días por año calendario, para el cuidado de familiares directos enfermos que estén a cargo del trabajador. Deberán presentar certificados médicos con diagnóstico y reposo.

### ***1. Licencia por vacaciones***

Las vacaciones o licencia anual ordinaria es el período de descanso continuo y remunerado, otorgado anualmente por el empleador al trabajador, y se denomina licencia anual por vacaciones.

La cantidad de días de descanso dependerá de la antigüedad de los trabajadores en el empleo:

- Menor de 5 años: 14 días corridos.
- Mayor a 5 años y menor de 10 años: 21 días corridos.
- Mayor a 10 años y menor de 20 años: 28 días corridos.
- Mayor a 20 años: 35 días corridos.

El trabajador deberá haber prestado servicios, como mínimo, durante la mitad de los días hábiles en el año calendario. La licencia comienza el día lunes o el día siguiente hábil si este fuese feriado.

Si el trabajador no llegase a totalizar el tiempo mínimo previsto gozará de un periodo de descanso anual, en proporción de 1 (un) día de descanso por cada 20 (veinte) días de trabajo efectivo.

El empleador deberá conceder las vacaciones entre el 1º de octubre y el 30 de abril del año siguiente.

*A partir del mes de septiembre de 2018, para solicitar licencia por vacaciones, se debe completar el formulario digital que se encuentra en la **sección Formularios de la Intranet**, debiendo ser completado por el empleado con 15 días de anticipación.*

*Una vez cargado el formulario, el pedido llegará directamente a RRHH, quien solicitará la aprobación del superior correspondiente.*

## **2. Permiso por examen**

Dicho permiso es otorgado a empleados que se encuentran en una instancia formal educativa.

Se reconocerán estudios en establecimientos oficiales y se gozará un máximo de 2 días corridos por examen, con un máximo de 10 días por año calendario.

Al regreso de la licencia, el empleado debe entregar a RRHH el certificado de examen correspondiente con el sello del establecimiento.

*Se solicita y registra a través del formulario digital que se encuentra en la **Sección de Formularios de la Intranet**, debiendo ser completado por el empleado, con 48 horas de anticipación. Una vez cargado el formulario el pedido llegará directamente a RRHH, quien solicitará la aprobación del superior correspondiente.*

### **3. Permiso por mudanza**

Si bien la Ley de contrato de Trabajo no prevé días por mudanza, Colón otorga un (1) día de permiso por mudanza, hasta dos eventos por año calendario.

Al regreso de la ausencia, el empleado debe entregar a RRHH el formulario actualizado de “**Declaración Jurada Domicilio**”, firmado y con la fecha correspondiente.

*Se solicita y registra a través del formulario digital que se encuentra en **la Sección de Formularios de la Intranet**, debiendo ser completado por el empleado, con 48 horas de anticipación. Una vez cargado el formulario el pedido llegará directamente a RRHH, quien solicitará la aprobación del superior correspondiente.*