

REGLAMENTO INTERNO

HORARIOS

La jornada laboral se extiende desde las 9:00 hs hasta las 18:00 hs, hora de almuerzo incluida. Algunas personas podrán tener otros horarios si fueron acordados previamente con el líder o Responsable de área en conjunto con el área de RRHH.

Puntualidad: Todo el personal debe asistir puntualmente a sus labores diarias a la hora establecida para el inicio de la jornada de trabajo.

Se dispondrá de un tiempo de gracia de 30 minutos tras el comienzo del horario de su jornada laboral. Todo arribo transcurrido ese lapso, será considerado llegada tarde.

El tiempo de retraso deberá ser recuperado el mismo día o dentro de los 7 días posteriores.

Es responsabilidad de los responsables de áreas o líderes de proyectos la observancia de cumplimiento del horario de trabajo del personal a su cargo.

Los horarios de almuerzo son entre las 12:00 hs y las 14:00 hs, en caso de necesitar por algún motivo cambiar el mismo eventualmente, deberá ser autorizado por el superior directo.

MODALIDAD PRESENCIAL

Al asistir a la oficina, es obligación del empleado el correcto uso del reloj fichador, registrando todas las entradas y salidas de la empresa.

Se gozará del beneficio de Home Office dos días a la semana. Los días deberán ser entre semana, de martes a jueves, y debe ser acordado con el líder del proyecto. En caso de necesidad particular el líder podrá solicitar el cambio de día.

MODALIDAD HOME OFFICE

En caso de modalidad remota, los días y horarios de trabajo establecidos serán respetados.

HORAS EXTRA

Las horas extraordinarias deberán estar debidamente autorizadas por el líder del proyecto o responsable de área, quien informará la novedad al área de RRHH para su posterior liquidación.

AUSENCIAS

Toda ausencia, resta factor productivo a la compañía y por consecuencia perjudica directamente a quien constituyen un equipo de trabajo.

De estar imposibilitado a trabajar, deberá comunicar su ausencia a su superior directo, o al área de RRHH, obligatoriamente en las primeras dos horas de la jornada de trabajo.

Si la ausencia del empleado fuese parcial, ya sea al inicio o a la finalización de la jornada habitual, el responsable del área y el empleado deberá dar aviso al área de RRHH.

- **Ausencias con Aviso:** Cuando el empleado debido a una causa de enfermedad o fuerza mayor se ve imposibilitado de realizar a sus tareas, habiendo informado esta circunstancia a la empresa (ejemplo: problema de salud, fenómeno meteorológico, etc.). Con goce de sueldo.
- **Ausencias sin Aviso:** Cuando no se tiene ninguna comunicación de la ausencia y no se justifique el impedimento para efectuar el aviso. Sin goce de sueldo.

En todos los casos, el empleado deberá presentar, dentro de las 48 hs de reintegrado a sus labores, la documentación que acredite la causa de su inasistencia (por ejemplo; certificado medico, certificado de examen).

La ausencia injustificada autorizara a la empresa a efectuar el descuento de haberes correspondientes a los días no trabajados.

PERMISOS

La autorización del personal para ausentarse parcial o totalmente al trabajo estará a cargo del responsable del área o sector, quien medirá la necesidad del empleado y si las condiciones de trabajo lo permiten.

En todos los casos el jefe directo deberá informar a RRHH.

LICENCIA POR EXAMEN

1. El colaborador deberá solicitar la autorización de una licencia por examen a su jefe inmediato, quien informará al área RRHH, debiendo el colaborador presentar el certificado correspondiente dentro de las 72 hs de producida la ausencia.
- 2- La licencia con goce de haberes tendrá un tope de 10 días anuales, no pudiendo extenderse más de 2 días corridos.

LICENCIA SIN GOCE DE HABERES

La empresa autorizará licencias sin goce de haberes por razones excepcionales y justificadas. Dicha autorización deberá ser acordada con la gerencia correspondiente y el Área de RRHH.

VACACIONES

Antigüedad	Cantidad de días corridos
Del 1 de julio al 31 de diciembre	1 día cada 20 trabajados*
Hasta 5 años	14
Más de 5 y hasta 10 años	21
Más de 10 y hasta 20 años	28
Más de 20 años	35

*El personal que al 31 de diciembre tuviera una antigüedad menor a 6 meses de trabajo, de acuerdo a su fecha de ingreso, gozará de 1 día de vacaciones por cada 20 trabajados.

Las vacaciones deberán ser gozadas desde el 1 de octubre de cada año y hasta el 31 de diciembre del año siguiente, caso contrario las mismas serán consideradas perdidas.

Las fechas en que se otorgan las vacaciones serán autorizadas por los líderes de proyecto y/o los responsables de áreas correspondientes.

LICENCIAS ESPECIALES

Conforme lo que establece la legislación vigente, el personal gozará de las siguientes licencias especiales:

Nacimiento ^{NOTA 1}	7
Matrimonio	10
Fallecimiento (cónyuge, hijos, padres)	3
Maternidad	90
Mudanza ^{NOTA 2}	2
Examen ^{NOTA 3}	10

NOTA1: Licencia por Nacimiento (5 días), MOST la mejora a 7 días.

NOTA2: Mudanza (1 día). MOST mejora 2 días.

NOTA3: Licencia por examen: no se podrán tomar más de 2 días corridos por examen.

LICENCIA POR MATERNIDAD

En el tercer mes de embarazo, se deberá presentar un certificado médico en el cual se manifieste que se halla embarazada, momento a partir del cual comenzará a percibir la asignación prenatal conforme las disposiciones vigentes.

La legislación vigente establece un periodo de protección a la mujer embarazada (licencia por maternidad) de 45 días antes y 45 días posteriores a la fecha de parto, periodo que puede ser reducido a 30 días antes y 60 días después del parto, a elección de la mujer.

Durante el periodo mencionado, la mujer embarazada percibirá una asignación por maternidad que consiste en no efectuar las retenciones habituales sobre la remuneración.

Estado de excedencia: La empleada puede acogerse a la situación de excedencia, previa notificación al Área de Administración de Personal. La ley fija un mínimo de tres meses y un máximo de seis meses.

LIMPIEZA DE LAS SALAS Y ESPACIOS COMUNES

En Oficinas de Grupo MOST. El uso de las salas o lugares comunes, se deberán dejar en las mismas condiciones de orden y limpieza en que se encontraban.

POLITICAS INFORMATICAS

Ver las siguientes políticas:

SI.L.201 Política de Seguridad de la Información

SI.L.202 Política de Uso Aceptable de los Activos

SI.L.203 Política de Dispositivos Móviles.

SI.L.204 Política de Trabajo Remoto

SI.L.205 Política de Contraseñas Seguras

SI.L.206 Política de Escritorio y Pantalla Limpia

SI.L.207 Política de Instalación de Software

SI.L.214 Política de Protección Antimalware

SI.L.210 Política de Desarrollo Seguro

CUIDADO DE LA ENERGIA

En caso de necesitar acceder en forma remota a los equipos que se encuentran en la oficina, deberán informar al área de soporte e infraestructura.

INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Se consideran faltas pasibles de sanciones disciplinarias:

- Falta de puntualidad - Sin causa Justa.
- Ausencias injustificadas o sin aviso.
- Simulación de enfermedad.
- No proporcionar información fidedigna respecto a la actualización de sus datos en el área de RRHH.
- Agravios o insultos a compañeros o superiores.
- Negativa al control médico o ausencia en el domicilio sin justificación.

Las sanciones que se establezcan dependerán del grado de falta del colaborador como de su historia personal, pudiendo ser pasible de apercibimientos, suspensiones. La gravedad de la falta también podrá justificar la imposibilidad de continuar la relación laboral.

IMPORTANTE

Todo empleado deberá notificar al Área de RRHH todas las novedades como: Mudanza, casamiento, nacimiento, adopción, certificados de escolaridad, fallecimientos, vacaciones. Estos datos son de vital importancia para la liquidación de sueldos, para las altas o bajas en el servicio médico y seguros.

CAMBIO DE DOMICILIO

El domicilio será declarado al momento del ingreso de cada empleado.

Es por ello que deberá informar al departamento de RRHH los cambios que se produjeran. Caso contrario se tomará como válido el último domicilio formalmente declarado.
