

Información Necesaria

Política de Administración de Personal

I. Uso de herramientas de la empresa

El área de Recursos Humanos de Galmes Digital lleva un registro de las cajas de herramientas, elementos de informática, vestimenta y otros elementos de trabajo asignados desde el primer día, los cuales deben ser devueltos al momento de finalizar la relación laboral con la empresa. Debe aplicarse máximo cuidado en general a todos los elementos provistos, y en particular en aquellos casos que se trate de elementos frágiles.

La empresa entrega al colaborador/a los elementos informáticos (notebooks, celulares, headset, tablet u otros) según el rol dentro de la compañía, la cual se ajusta a la política de asignación de elementos de trabajo establecida por el área de Recursos Humanos y la Dirección.

Es importante cuidar los elementos de trabajo muebles e inmuebles (herramientas, elementos de seguridad, escaleras, computadoras, impresoras, instalaciones, etc) al momento de realizar la actividad laboral y guardarlos en los lugares asignados a tal fin. Es importante tener en cuenta que la empresa utiliza la metodología Cinco S cuya premisa es: *"un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar"*.

II. Salud y seguridad

Todos los colaboradores de la empresa tienen protección por posibles accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales por la Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART).

Pueden encontrarse los procedimientos e instructivos vinculados de cómo proceder frente a accidentes laborales o enfermedades, en la Intranet corporativa, consultando al responsable directo o contactando al área de Recursos Humanos.

Los accidentes de trabajo son contemplados dentro de la jornada laboral habitual, como también, en el trayecto de la casa al trabajo o viceversa (in itinere).

III. Licencias y Ausencias

Los casos de ausencia al trabajo, se puede dividir en Programadas, No programadas, y Licencias especiales otorgadas por la empresa.

Todas las ausencias deben ser gestionadas a través del responsable directo, autorizadas por Recursos Humanos y realizar la solicitud a través de la plataforma "turecibo" (<https://galmesdigital.turecibo.com>). Al solicitar la licencia se deberá adjuntar el certificado correspondiente que justifique la falta a través de esta plataforma online.

1) Las licencias **programadas** son las siguientes:

- **Licencia por matrimonio**

Por matrimonio, diez (10) días corridos (LCT 20.744 Art. 158) desde la fecha del casamiento (civil). Se debe notificar con anticipación al responsable directo y cargar la licencia en el sistema "turecibo" con 7 días de antelación para notificación del área de Recursos Humanos.

- **Licencia por maternidad**

La licencia sólo corresponde a la persona gestante y no al conyugue. La persona debe notificar al área de Recursos Humanos por mail al momento de ser notificada del embarazo, mediante certificado médico antes de solicitar la licencia.

La licencia es durante los cuarenta y cinco (45) días anteriores al parto y hasta cuarenta y cinco (45) días después del mismo. Sin embargo, la persona interesada podrá optar porque se le reduzca la licencia anterior al parto, que en tal caso no podrá ser inferior a treinta (30) días; el resto del período total de licencia se acumulará al período de descanso posterior al parto. En caso de nacimiento pre-término se acumulará al descanso posterior todo el lapso de licencia que no se hubiere gozado antes del parto, de modo de completar los noventa (90) días. (LCT 20.744 Art. 177)

- **Licencia por nacimiento**

Sólo corresponde al padre (persona no gestante). Debe notificar al área de Recursos Humanos, mediante constancia de nacimiento para percibir la licencia. La licencia consta en dos (2) días corridos, los cuales se otorgarán: un (1) día el mismo día del nacimiento y un día hábil posterior al nacimiento (LCT 20.744 Art. 158)

- **Licencia por estudio**

Por ley se otorgan hasta diez (10) días por año para rendir exámenes universitarios o terciarios en instituciones formales (no se reconocerán los pedidos realizados por cursos personales y de entidades no oficiales: según CONEAU). Se debe presentar el certificado en la plataforma "trecibo" y notificar previamente al responsable directo, el cual notificará al área de Recursos Humanos. (LCT 20.744 Art. 158). Solo se puede tomar dos (2) días por cada uno de los exámenes enunciados anteriormente. Los días no son acumulables, ni pueden gozarse de manera consecutiva.

Para el resto de cursos consultar en esta política: "*certificación de cursos específicos del rol*".

- **Vacaciones**

Todos los colaboradores de la empresa tienen derecho a gozar de las vacaciones entre el 1 de octubre del año vigente, y el 30 de abril del año siguiente. (LCT 20.744 Art. 150)

Deben ser acordadas previamente con el responsable directo y notificadas al área de Recursos Humanos. De acuerdo la antigüedad en el puesto de trabajo, corresponde la siguiente cantidad de días:

- En caso de ingresar después del mes de julio se computa un (1) día por veinte (20) trabajados.

- De catorce (14) días corridos cuando la antigüedad en el empleo no exceda de cinco (5) años.
- De veintiún (21) días corridos cuando siendo la antigüedad mayor de cinco (5) años no exceda de diez (10).
- De veintiocho (28) días corridos cuando la antigüedad siendo mayor de diez (10) años no exceda de veinte (20).
- De treinta y cinco (35) días corridos cuando la antigüedad exceda de veinte (20) años.

Para solicitar la licencia se deberá acceder a la plataforma "trecibo" (<https://galmesdigital.trecibo.com/>) e ingresar la solicitud en el sistema.

La solicitud debe:

- o Realizarse hasta 7 días antes del pedido solicitado,
- o Debe iniciar un día lunes o en su defecto el primer día hábil de la semana,
- o Se debe consignar el día de regreso al trabajo (ejemplo: saliendo un lunes 1 de mes y regresando el lunes 15). El sistema calculará 14 días.
- o Cantidad: deben ser siempre múltiplos de 7 días.

- **Mudanza**

Se otorgan 2 (dos) días corridos por año calendario para realizar la mudanza que deberán ser notificado con 7 días de antelación por medio de la plataforma "trecibo".

Una vez finalizada debe avisar a Recursos Humanos el cambio de domicilio (LCT 20.744 Art. 158)

2) Las licencias **no programadas**:

Son todas las ausencias sin previo aviso (Ejemplo: enfermedad, enfermedad de familiar a cargo, accidente, fallecimiento familiar directo, etc).

En estos casos se debe avisar de inmediato al responsable directo, y al área de Recursos Humanos. El plazo máximo establecido para la notificación es hasta dos (2) horas posterior al horario de ingreso.

El colaborador/a que realizará la solicitud deberá hacerlo a través de la plataforma "turecibo" <https://galmesdigital.turecibo.com/> asentando como "Licencia por enfermedad" (en caso de enfermedad del colaborador) o "Licencia por trámites personales" (para el resto de los casos de licencias no programadas).

En caso de ausencia por enfermedad, la empresa determinará si enviará un médico a domicilio o si deberá concurrir al Consultorio Médico. En la plataforma online deberá adjuntar la constancia o certificado médico con el detalle del diagnóstico y los días de reposo otorgados al momento de la carga de la licencia.

A los colaboradores que falten a sus labores por cualquiera que sea la causa y no de aviso ya sea programado o no programado, se les aplicará falta injustificada.

3) **Licencias otorgadas** por la empresa:

Estas licencias no corresponden a lo indicado en la Ley de Contrato de Trabajo o convenios colectivos, sino que la empresa lo realiza a modo de beneficio para sus colaboradores/as.

Cada una de estas solicitudes deben ser acordadas previamente y notificadas a tu responsable directo y área de Recursos Humanos por medio de la plataforma "turecibo"

Si bien es un beneficio, se deber solicitar autorización previamente y su aprobación quedará supeditada.

- **Licencia extendida por Paternidad:**

La empresa otorga una licencia por nacimiento de hijos/as 7 días adicionales de corrido y consecutivos, que pueden ser gozados en los primeros 6 meses del nacimiento o adopción. Se debe notificar al responsable directo y al área de Recursos Humanos, con por lo menos 7 días antelación para percibir la licencia.

- **Por certificación de cursos específicos del rol:**

La empresa otorga hasta 10 días por año para certificar lo requerido por las marcas. Aplica solo a las áreas de Ingeniería, Soporte Técnico y Digital Factory. La licencia es solo un día (1) por el examen realizado, (no días de estudio). Los días no son acumulables, ni pueden gozarse de manera consecutiva.

- **Por trámite personal:**

La empresa otorgará un día o más a combinar con el responsable directo para la realización de gestiones personales como, por ejemplo: renovación de carnet de conducir, vacunación, llevar a familiar a cargo a médico, etc)

Esta opción se utiliza en el sistema "turecibo" y se debe adjuntar de ser posible comprobante que lo acredite.

IV. Firma de Recibos y Documentación

Una vez acreditado el sueldo y colgado el recibo en la plataforma "turecibo" se requiere que se realice la firma de los mismos dentro del mes en curso.

De igual manera en caso de enviar documentación de manera virtual o física, se requiere que el/la colaborador realice la firma a la brevedad para cumplimentar con aspectos administrativos.

V. Horarios de entrada y salida

La empresa desarrolla su actividad en el horario de 9:00 a 18:00hs, salvo el Área Técnica que realiza actividades de 9:00 a 19:00hs. Todos/as los colaboradores de la compañía pueden variar sus horarios de ingreso o egreso siempre y cuando estos estén acordados previamente por la modalidad contractual con la cual ingresaron, o este cambio haya sido solicitado de manera expresa por la compañía en común acuerdo con el colaborador y el responsable directo.

VI. Horarios de almuerzo

Para las áreas en contacto con el cliente (interno – externo) y proveedores, el horario de almuerzo debe ser tomado por turnos, para no dejar el área sin personal que pueda atender teléfonos o la puerta de ingreso, en el caso de personal presencial.

VII. Tarjeta de Acceso

A todos los colaboradores de la empresa que realicen tareas de manera presencial, se les entrega una tarjeta de acceso personal, que permite el ingreso a las oficinas de Libertad 38 y Humberto Primo 680 (Capitalinas).

VIII. Uso de vehículos

En todos los casos el uso debe ser el apropiado según la tarea asignada, debiendo presentar previamente el carnet de conducir a Recursos Humanos, actualizar los datos cuando se realice la renovación. En caso de multas o choques motivo de imprudencia por parte del conductor, deberán ser abonadas por la persona que cometió la infracción.

IX. Procedimiento en caso de Viajes

1. Alojamiento

Se deberá avisar al responsable directo y a la Gerencia General la fecha de viaje para que el área pueda encargarse de buscar y reservar el hospedaje junto con el área de Compras. En caso de viajes sin previa anticipación, se analizará el caso en particular.

2. Combustible

Todas las facturas de combustible que se rindan como gasto deberán ser Factura A. Cada vehículo cuenta con la respectiva Constancia de Inscripción de A.F.I.P.

3. Medios de transporte

Se deberá avisar al responsable directo y a la Gerencia General previo a la contratación de un medio de transporte. Posteriormente se deberá avisar al área de Compras la fecha de viaje para que la misma determine el medio de transporte y compre los pasajes en caso de ser necesario.

En caso de viajar en los vehículos de Galmes Digital, verificar antes de salir que estén todos los papeles al día (Patente, ITV Nacional, cédula verde, seguro, carnet de conducir, autorización de manejo). En caso de encontrar alguna inconsistencia informar de inmediato al área de Recursos Humanos.

4. Solicitud de anticipo de viajes

Se deberá informar al área a la cual pertenece la persona que debe viajar con copia a Recursos Humanos el monto estimado de dinero necesario para el viaje. La persona que

recibe el dinero es la responsable de rendir todos los gastos del viaje y al solicitar el dinero deberá completar el formulario de Solicitud de Anticipo de Viaje.

5. Gastos sin ticket

Solo se reconocerán aquellos gastos con su correspondiente comprobante, preferentemente Factura A, Factura C, Factura B o ticket. No se aceptan otros tipos de comprobantes.

Los montos aprobados para gastos diarios corresponden a la política de viaje de la compañía y debe ser consultado con anterioridad.

X. Salario

En Galmes Digital velamos por la equidad salarial y contamos con un plan de igualdad para situar a las personas en el centro de la empresa y atraer talento. Hemos ajustado los salarios al mercado actual y, por otro lado, hemos definido cada puesto de trabajo según el nivel de responsabilidad.

XI. Cobro de Horas Extra – Procedimiento

Para las personas en los roles de Técnico de Soporte e Infraestructura, antes de realizar horas extra o trabajar en días no laborales, deberán solicitar autorización expresa por parte del responsable directo y/o RRHH.

Para informar las horas extras realizadas se debe seguir los siguientes pasos de esta manera para realizar la gestión de manera ordenada y clara.

- Las horas extras se deberán informar llenando el formulario indicado por el área de Recursos Humanos que se encuentra en la Intranet Corporativa.

- Las horas extras que no cuenten con la totalidad de la información pedida (planilla incompleta) no serán liquidadas.
- Las horas extras, de Lunes a Viernes, se computan por fuera del horario de 9:00 a 19:00hs.
- Las horas extras, de fines de semana, se computan desde la 00:00 del Sábado a las 23:59 del día Domingo.
- Las horas extras se deberán rendirse del día 15 al día 15 del mes siguiente. Ejemplo: Desde 15/07/2021 hasta 15/08/2021.
- Las planillas de horas extras deberán estar validadas por el responsable directo, para ello las planillas deberán ser cargadas a más tardar tres días de corrido después de haber realizado la hora extra.

XII. Vestimenta

Las personas que integran las áreas técnicas (infraestructura y soporte técnico) deben asistir a su jornada laboral con el uniforme provisto por la empresa: remera institucional, pantalones, barbijo y zapatos de seguridad.

Se solicita que el uniforme sea usado de manera adecuada, ya que representa a la empresa siendo la presencia personal un aspecto fundamental en la imagen institucional.

XIII. Beneficios

En Galmes fomentamos una cultura de alegría, bienestar y diversión, donde el colaborador tenga un equilibrio entre la vida laboral y personal. Queremos acompañar y potenciar a que el empleado alcance su mejor versión en el paso por Galmes.

Por eso implementamos una serie de beneficios, acciones y plan de apoyo:

- Kit de Bienvenida
- Medicina privada OMINT
- Horarios flexibles
- Licencia por paternidad extendida
- Cumpleaños familiar (2 hs libres)
- Desayuno saludable
- Viernes relax
- Kit escolar para tus hijos
- Capacitación para tu rol profesional
- Desarrollo profesional
- Día libre por estudio y certificación
- Gift Card por graduación, casamiento, nacimiento y adopción
- Compras al costo con nuestros proveedores
- Crédito mensual en Pedidos Ya
- Beneficios en la compra de productos BIMBO
- Descuentos en la compra de productos GoFriz
- Club de descuentos La Voz
- Día Libre de cumpleaños
- Celebración y regalo por cada 5 años cumplidos de antigüedad
- Día libre el 24 y 31 de diciembre
- Fiesta de fin de año con tus compañeros
- Celebración y regalos para fechas importantes

XIV. Clima Laboral

Llevar a cabo un plan de medición del clima laboral es un proceso crucial para evaluar el ambiente y la satisfacción de los empleados de nuestra empresa por lo implementamos la medición con consultoras especializadas en el proceso.

1. La consultora en conjunto con el área de recursos humanos define los objetivos del plan de medición del clima laboral.
2. La consultora crea una encuesta o cuestionario con preguntas que aborden los aspectos que se desea evaluar asegurándose de que sean claras, específicas y estén relacionadas con los objetivos establecidos.
3. Antes de llevar a cabo la encuesta, comunicamos a los empleados el propósito de la medición del clima laboral y su importancia para la mejora continua de la empresa. Es importante que los empleados de Galmes se sientan cómodos al responder la encuesta, por lo que se asegura la confidencialidad y el anonimato de sus respuestas. Esto nos ayuda a obtener información precisa y que expresen sus opiniones de manera abierta.
4. Una vez que la encuesta esté completa, la consultora se encarga de analizar los resultados de manera objetiva destacando las áreas de fortaleza y las oportunidades de mejora.
5. Nos envían un informe con las conclusiones de la medición del clima laboral. En base a los resultados se desarrolla un plan de acción para abordar las áreas de mejora identificadas.

En Galmes Digital realizamos un seguimiento periódico para monitorear el progreso de las acciones de mejora implementadas. Determinamos realizar la medición de clima laboral cada dos años de manera virtual ya que esto nos permite mantener un ambiente de trabajo saludable, productivo y mejorar la experiencia del colaborador.

XV. Responsabilidad Social Empresarial

En Galmes Digital la Responsabilidad Social Empresaria (RSE) es un pilar de nuestra gestión. En cada una de nuestras acciones promovemos la generación de valor y beneficios sociales, económicos y medioambientales.

Las acciones que realizamos contribuyen a la sociedad que nos rodea y al cuidado del medio ambiente:

1. Responsabilidad ambiental: somos conscientes de la problemática ambiental y como la empresa puede tener un impacto al medio ambiente. Tenemos un gran compromiso con el mismo, cumpliendo con las normas municipales, provinciales y nacionales. Concientizamos al personal y trabajamos para reducir los residuos y minimizar los impactos ambientales y aumentar el ahorro energético. Trabajamos en proyectos medioambientales de reforestación y plantación en Malagueño donde un incendio afectó al entorno.
2. Reciclaje y gestión de residuos: en Galmes buscamos reducir el impacto ambiental de la empresa y promover prácticas sostenibles a partir de la implementación de reciclaje de cartón, plástico y de la reutilización de papel. Además, realizamos la gestión de reciclaje de residuos electrónicos (RAEE)

asegurándonos de que se entreguen a empresas autorizadas para su recuperación o destrucción total.

3. Ahorro de energía: concientizamos a los empleados sobre la importancia del ahorro de energía y la reducción del consumo eléctrico. Promovemos prácticas como apagar las luces y equipos cuando no se estén utilizando, ajustamos la temperatura de los acondicionadores de aire de manera eficiente y utilizamos equipos de bajo consumo eléctrico.
4. Consumo responsable del agua: concientizamos a los empleados sobre la importancia del ahorro de agua y cómo pueden contribuir en su día a día. Organizamos sesiones de capacitación y campañas de sensibilización para que todos comprendan su rol en la conservación del recurso. Además, implementamos políticas internas que promuevan el uso responsable del agua y establecemos pautas claras para el uso de agua en diferentes áreas y actividades de la empresa. Colocamos letreros y carteles informativos en áreas clave para recordar a los colaboradores la importancia de utilizar el agua de manera responsable y cómo pueden hacerlo.

Realizamos un mantenimiento periódico de las instalaciones para asegurarnos de que no haya fugas de agua o desperdicios. Reparamos cualquier problema tan pronto como se detecte.

5. Inclusión y diversidad: Desde Galmes Digital promovemos un ambiente inclusivo y diverso en el lugar de trabajo, asegurando la igualdad de oportunidades y tratando a todos los empleados con respeto y equidad.

6. Contribución a la comunidad: participamos en actividades y proyectos que beneficien a la comunidad local, donaciones a organizaciones sin fines de lucro o iniciativas de educación tecnológica.
7. Protección de datos y privacidad: nos aseguramos de la protección de los datos personales y la privacidad de los clientes y empleados, cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables.
8. Uso responsable de la tecnología: Garantizamos que los productos y servicios de la empresa se utilicen de manera responsable, evitando su uso para fines dañinos o ilegales.

Para Galmes Digital es esencial que la política de RSE sea implementada de manera coherente en toda la empresa y que se promueva la participación y el compromiso de todos los empleados para alcanzar los objetivos establecidos.