



Reglamento de convivencia





ÍNDICE

CAPÍTULO N 1	
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO N 2	
ALTA LABORAL	5
CAPÍTULO N 3	
LUGAR Y DÍAS DE PAGO	5
CAPÍTULO N 4	
JORNADA LABORAL	5
CAPÍTULO N 5	
AUSENTISMO	8
CAPÍTULO N 6	
LICENCIAS	10
CAPÍTULO N 7	
POLÍTICAS DE BUENAS PRÁCTICAS	12
CAPÍTULO N 8	
POLÍTICA DE ANTICIPOS DE SUELDO Y PRÉSTAMOS	13
CAPÍTULO N 9	
DERECHO DE LOS COLABORADORES	14
CAPÍTULO N 10	
OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES	15
CAPÍTULO N 11	
PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES	15
CAPÍTULO N 12	
SANCIONES	17
CAPÍTULO N 13	
RESCISIÓN	17
CAPÍTULO N 14	
GENERALIDADES	18

Capítulo 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Para regular el desarrollo de las tareas laborales de los trabajadores de la Empresa “GASTALDI Hnos S.A.”, con domicilio legal en Belgrano 42, de la localidad de General Deheza, Provincia de Córdoba y en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Contrato de Trabajo vigente, se formula el presente Reglamento cuyos artículos especifican derechos y obligaciones de las partes intervinientes.

Artículo 2º: Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo en relación de dependencia con la Empresa, siendo de aplicación obligatoria, no pudiendo argumentarse desconocimiento e ignorancia para su fiel cumplimiento.

Artículo 3º: Con objeto de hacer más accesible la lectura del presente reglamento, se adoptan las siguientes denominaciones:

a) REGLAMENTO: El presente Reglamento interno de trabajo.

b) LEY: Ley de Contrato de Trabajo.

c) EMPRESA: “Gastaldi Hnos. S.A.”

d) COLABORADOR: Persona física que con la edad legal suficiente presta servicio a favor de la Empresa y bajo la dependencia de esta, en forma voluntaria y mediante el pago de una remuneración.

e) JEFES: Aquellas personas a través de las cuales emanan las órdenes y las direcciones de la empresa, incluyendo aquellas personas que se encuentran a cargo de los diferentes Departamentos.

f) INSTALACIONES: Las que componen tanto los inmuebles, bienes muebles y/o maquinarias y/o herramientas, de propiedad de la Empresa.

Artículo 4º: El incumplimiento o infracción de éste Reglamento, se sancionará de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo denominado “Sanciones”.



Capítulo 2

ALTA LABORAL

Artículo 1º: La documentación obligatoria para apertura de legajo es la siguiente:

- Copia de DNI y constancia de CUIL del trabajador y de su grupo familiar
- Examen pre ocupacional apto
- Ficha del Trabajador completa (Doc.RRHH.006) que contiene los datos del trabajador y de su grupo familiar.

Artículo 2º: El Colaborador deberá comunicar obligatoriamente al Departamento de Recursos Humanos, la nómina de familiares a su cargo, nacimiento de hijos, cambio de estado civil, domicilio, teléfono, etc. dentro de los 30 días corridos del cambio, presentando la documentación oficial correspondiente.

Capítulo 3

LUGAR Y DÍAS DE PAGO

Los salarios de los colaboradores serán acreditados en su cuenta sueldo dentro de los primeros 7 días hábiles del mes en la Entidad crediticia que la Empresa designe.

La gestión de apertura de las cuentas sueldo está a cargo de la Empresa, como así también el cumplimiento de todos los requisitos necesarios y la documentación pertinente que solicite la Entidad.

Capítulo 4

JORNADA LABORAL

INGRESO/EGRESO

Artículo 1º: La entrada y salida de los colaboradores será exclusivamente por la puerta que la Empresa designe.

Artículo 2º: Los colaboradores empezarán y terminarán sus labores en los lugares que la Empresa designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal, sin perjuicio de su salario y categoría.

Artículo 3°: El tiempo que cubre la jornada legal de trabajo deberá ser siempre respetado hasta el último minuto, no debiendo abandonar el lugar de trabajo con anticipación a la hora de salida, salvo que se cuente con la autorización previa del jefe inmediato.

Artículo 4°: Al momento de ingresar a las instalaciones, los colaboradores deberán marcar sus asistencias en el “Reloj Marcador”.

Artículo 5°: La Empresa podrá designar un servicio de vigilancia para el control de alcoholemia en días y horarios aleatorios, el cual será obligatorio para todo el personal que ingrese en ese momento. El trabajador que se resista y/o el resultado del mismo sea positivo, será sancionado en los términos de este RI.

Los colaboradores que no cuenten con la tarjeta por cualquier causa deberán comunicarlo a su jefe inmediato o a quien corresponda.

Todos los colaboradores deberán abandonar las instalaciones de la Empresa al concluir su jornada de trabajo.

TIEMPO DE DESCANSO

Artículo 6°: El tiempo permitido de refrigerio será definido por cada planta, teniendo en cuenta lo que determina la ley de contrato de trabajo.

- Jornada de 8 horas con retiro: no tienen establecido tiempo de descanso, salvo disposición en contrario.
- Jornada de 8 horas corridas: tendrán un descanso de 30 minutos después de las 3 horas de haber ingresado.

Consideraciones Importantes:

- *El sector de trabajo no puede quedar nunca solo;*
- *Mantener el orden y limpieza del comedor;*
- *Los cofres del comedor son exclusivos para guardar alimentos y utensilios;*
- *No puede haber más de 6 personas a la vez.*

UNIFORME DE TRABAJO

Artículo 7°: La empresa hará entrega de los uniformes dos veces al año, el uso del mismo es obligatorio y será responsabilidad del colaborador el cuidado e higiene del mismo.

Está prohibido el ingreso a la Empresa sin uniforme

CAPACITACIONES

Artículo 8°: Las capacitaciones serán obligatorias para todo el personal afectado, independientemente del horario en que se dicte. Si la misma es realizada fuera de la

jornada laboral o coincide con un franco compensatorio, las horas afectadas serán pagadas como extra. La inasistencia a las mismas, sin causa justificada, será sancionada según lo establecido en el Capítulo "Sanciones".

Es obligatoria la asistencia a las capacitaciones

HORAS EXTRAS

Artículo 9°: Cuando por necesidad de la Empresa sea necesario prolongarse las jornadas de trabajo, las horas excedentes serán pagadas como extras. En caso de no poder laborar las horas excedentes deberá comunicarlo con antelación a su jefe inmediato.

La autorización del tiempo extraordinario la otorgará su jefe directo.



Capítulo 5

AUSENTISMO

Artículo 1º: Llegadas Tarde

En todos los turnos existirá una tolerancia de diez minutos, hasta un máximo de dos veces en 30 días. Excedida esta tolerancia, solo podrá ingresar con autorización de su superior inmediato y será pasible de ser sancionado desde la quita de presentismo, apercibimiento, hasta posibles suspensiones según cada caso. El personal de Portería será el encargado de registrar las novedades.

Tolerancia de 2 llegadas tardes en 30 días

Artículo 2º: Permisos

Los trabajadores que necesiten ausentarse por algún motivo de su puesto de trabajo deberán solicitar previa y personalmente una autorización a su Jefe directo, o en su defecto a quien éste último designe, y deberá firmar el registro correspondiente.

Para que una falta este justificada debe:

- *Solicitar permiso 48hs. antes, cuando no sean casos de urgencia*
- *Presentar certificado que justifique la falta*
- *Casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados*

Toda inasistencia que no obedezca a causa justificada, se computará como injustificada

Artículo 3º: Ausentismo por Enfermedad Inculpable

El/la Trabajador/a que por razones de salud no relacionadas con el trabajo, deba faltar a sus tareas, deberá cumplir con los siguientes requisitos para que el/los día/s le sean justificados y por ende, abonados, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Contrato de Trabajo (Ley 20.744):



Procedimiento

- ***Cuando el colaborador esté trabajando*** y solicite retirarse comunicará su estado al jefe inmediato, en el caso de que no se encuentre deberá comunicar su retiro al Departamento de Recursos Humanos.
- ***Cuando el colaborador se encuentre enfermo antes de su jornada laboral***, deberá notificar su estado y futura ausencia con la mayor antelación posible y con un mínimo de 2 horas antes de su horario de ingreso, a su jefe inmediato. La falta de comunicación de acuerdo a lo establecido en este artículo será pasible de la aplicación de lo dispuesto en el Capítulos “Sanciones”.

En ambos casos:

- ***La persona enferma concurrirá de inmediato al Médico a fin de poder recuperar lo más pronto posible su estado de salud.***
- ***Dentro del primer día de ausentismo presentará el certificado médico respectivo, con la cantidad de días de reposo que le han sido otorgados.***
- ***El colaborador deberá informar el domicilio donde se encontrará en reposo a los fines de facilitar la evaluación de su estado de salud por parte del servicio de Emergencias (EMER GD) contratado por la Empresa para realizar el control de Ausentismo.***

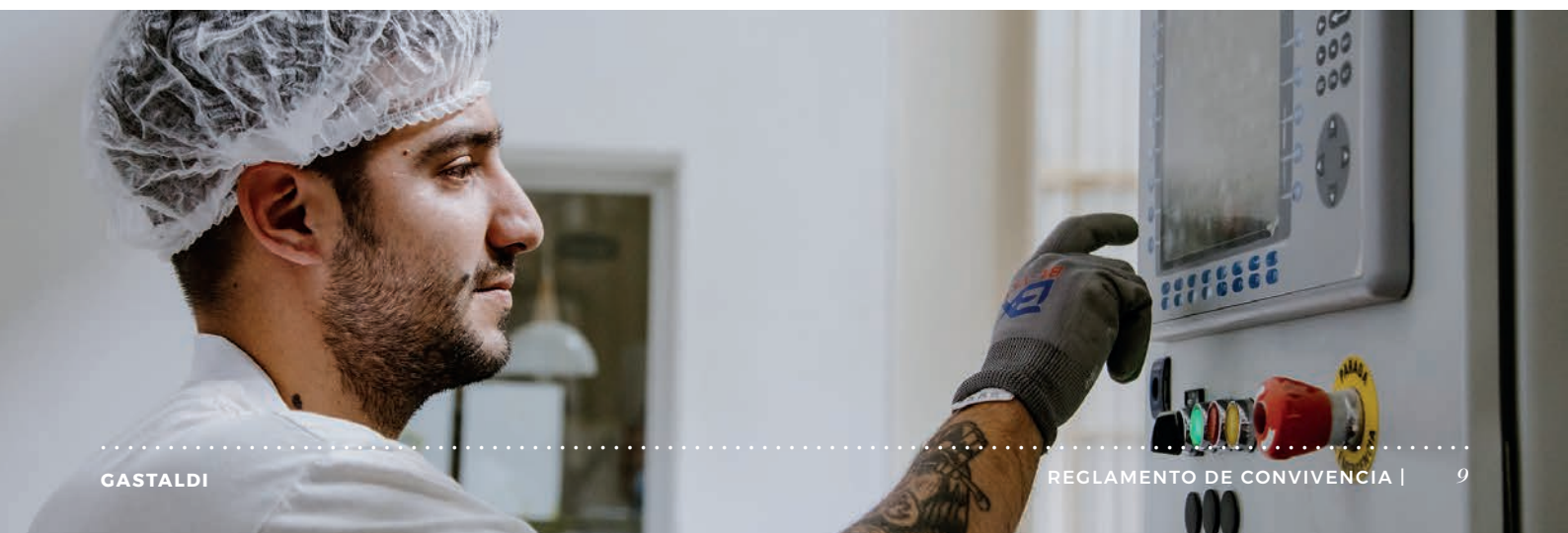
Artículo 4º: Ausentismo por Accidente de Trabajo

a. Accidente Grave:

- La/las persona/s que presencien el accidente serán los encargados de socorrer al accidentado llamando de inmediato al servicio de emergencias EMER GD 4054158 o comunicarlo a su jefe de manera inmediata.
- Una vez realizados los primeros auxilios la unidad de emergencia lo trasladará a la Clínica Privada S.R.L. donde lo asistirán y le realizarán los estudios pertinentes.

b. Accidente Leve:

- Pedir una Orden de atención médica al Departamento de RRHH y dirigirse a la Clínica Privada S.R.L. donde será atendido por el médico laboral de la Empresa.



EN AMBOS CASOS:

- *El médico laboral de la Empresa se comunicará con RRHH para notificar el estado de salud del paciente y los días de reposo laboral.*
- *Solo podrá reincorporarse al trabajo con la presentación del alta médica otorgada por el médico laboral.*

Todo hecho que supere las 72hs y no haya sido informado no será considerado accidente de trabajo y por el contrario pasará a formar parte de una enfermedad inculpable.

Artículo 3º: Servicio de medicina del trabajo

Las funciones del Servicio de Medicina del Trabajo son de carácter eminentemente PREVENTIVAS, por lo que toda información médica e instrucciones específicas que se imparten al personal, en relación con las disposiciones de la Ley de Higiene y Seguridad y Medicina del Trabajo (Ley 19587) y de la Ley de Riesgos del Trabajo (Ley 24557), deberán ser tomadas para su cumplimiento.

Todas las instrucciones impartidas por los Profesionales de las Áreas de Higiene y Seguridad y de Medicina del Trabajo, incluyendo el uso de elementos de protección personal, serán de cumplimiento obligatorio. Toda transgresión a las normas de procedimiento establecidas, podrán ser sancionadas en los términos del presente Reglamento.

Capítulo 6

LICENCIAS

Artículo 1º: Licencias Especiales

Todo el personal contara con las siguientes licencias especiales según el gremio al que pertenecen:



LICENCIA	UATRE	UOMA	REQUISITOS
Matrimonio	10 días (corridos)	14 días (corridos)	- Comunicar 10 días antes - Entregar copia de acta
Maternidad	Legislación vigente	Legislación vigente	- Presentar certificado
Nacimiento de hijo (Paternidad)	30 días (corridos)	2 días (uno hábil)	- Comunicar inmediatamente - Entregar copia de acta
Fallecimiento de padres, hijos y cónyuges o concubino	3 días (uno hábil)	4 días (uno hábil)	- Comunicar inmediatamente - Entregar copia de acta
Fallecimiento de hermanos/abuelos hijos políticos	1 día	4 días (uno hábil)	- Comunicar inmediatamente - Entregar copia de acta
Examen	2 días por examen (máximo 10 por año)	2 días por examen (máximo 10 por año)	- Comunicar 48hs. antes - Presentar certificado
Casamiento de Hijo	No contemplado	1 día	- Comunicar 10 días antes - Entregar copia de acta
Citaciones Judiciales	Las horas perdidas	Las horas perdidas	Comunicar 48hs. antes - Presentar certif.
Donaciones de Sangre	Las horas perdidas	Las horas perdidas	- Comunicar 48hs. antes - Presentar certif.
Mudanza	1 día	No contemplado	- Presentar certificado de domicilio

Artículo 2º: Vacaciones

La ley 20.744 que regula las vacaciones establece una cantidad de días que depende de la antigüedad con la que cuenta el empleado en su trabajo. Los días según cada caso se dividen de la siguiente manera.

ANTIGÜEDAD	DÍAS DE VACACIONES
0 a 6 meses	1 día por cada 20 trabajados
Más de 6 meses y menos de 5 años	14 días corridos
Más de 5 años y menos de 10	21 días corridos
Más de 10 años y menos de 20	28 días corridos
Más de 20 años	35 días corridos

Política de Vacaciones:

- ***El Jefe de la división fija las fechas de iniciación de las vacaciones anuales de acuerdo a las disposiciones legales y al convenio colectivo de trabajo vigente, tomando en especial consideración a las necesidades del trabajo.***
- ***Los salarios correspondientes al pago de las vacaciones, y el plus vacacional podrán ser entregados como un anticipo a cuenta si el empleado así lo solicita.***
- ***El 1 de octubre se otorgan los días correspondientes al año en curso.***
- ***Las licencias iniciarán siempre el día lunes o el siguiente hábil si aquel fuese feriado y no podrán ser menor a 7 días;***

Capítulo 7

POLÍTICAS

DE BUENAS PRÁCTICAS

Todo colaborador deberá cumplir con las siguientes normas con el fin de preservar la inocuidad y calidad del producto, como así también la seguridad de las personas y el medio ambiente.

- No usar dentro de la Planta ningún tipo de bijouterie: anillos, pulseras, reloj, aros y cualquier otro objeto o adorno que pudiera ser factor de accidente o contaminación del producto.
- No dejar prendas ni objetos personales en los lugares de trabajo. Guardarlos en los cofres ubicados en los vestuarios.
- Mantener las condiciones de orden e higiene en los distintos sectores. Hacer uso de los cestos de residuos correspondientes, respetando la clasificación de residuos aplicada.
- Realizar cada tarea de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- No comer, beber y fumar dentro de los sectores productivos. Para ello dirigirse a los sectores indicados para tal fin.
- No se podrá tener uñas largas, como tampoco pintadas.
- No hacer uso de maquillaje ni uso excesivo de perfume.
- Cuidar el aseo personal.
- Usar el uniforme de trabajo otorgado por la Empresa. No podrá usar calzados abiertos, con tacos ni plataformas.
- Mantener los elementos de trabajo limpios y ordenados al igual que los elementos de limpieza, respetando el código de color tanto para su uso como guardado.
- Leer con atención las señales. Recuerde que debe respetarlas y cuidarlas.
- Mantener los portones y puertas cerradas, excepto en los momentos de carga.
- No puede hacerse uso de celulares particulares durante las jornadas de trabajo.
- Usar cofias en los sectores productivos y Depósitos de producto terminado.
- No salivar dentro de la Planta.
- Usar los elementos de seguridad indicados y otorgados por la Empresa.
- Respetar las vías de circulación indicadas, tanto internas como externas.



Capítulo 8

POLÍTICA

DE ANTICIPOS DE SUELDO Y PRÉSTAMOS

Artículo 1º: Anticipo de Sueldo

Objetivo: Otorgar a los colaboradores un anticipo de sueldo para hacer frente a situaciones que requieran dinero antes de cobrar sus haberes.

Procedimiento: Los Anticipo de sueldo se autorizarán por un importe máximo que será definido anualmente por el Directorio de la Empresa y descontados por su importe total en la siguiente liquidación de haberes.

Artículo 2º: Préstamo de Dinero

Objetivo: Otorgar a los trabajadores una suma de dinero para hacer frente a contingencias o emergencias que les tocara atravesar.

Procedimiento: Los Préstamos de Dinero se autorizarán por un importe máximo que será definido anualmente por el Directorio de la Empresa y tendrán la posibilidad de devolverse en cuotas.

Consideraciones Importantes:

- *Tanto los Anticipos como los Préstamos, salvo en casos de Urgencias, se acreditarán en las cuentas sueldos del colaborador el día 15 de cada mes, si este fuese día inhábil se abonará el día hábil anterior a la fecha.*
- *Las Solicitudes se recibirán hasta 48 hs antes de su otorgamiento.*
- *En caso de que algún préstamo escape de las políticas antes mencionadas este deberá ser autorizado por El Directorio.*



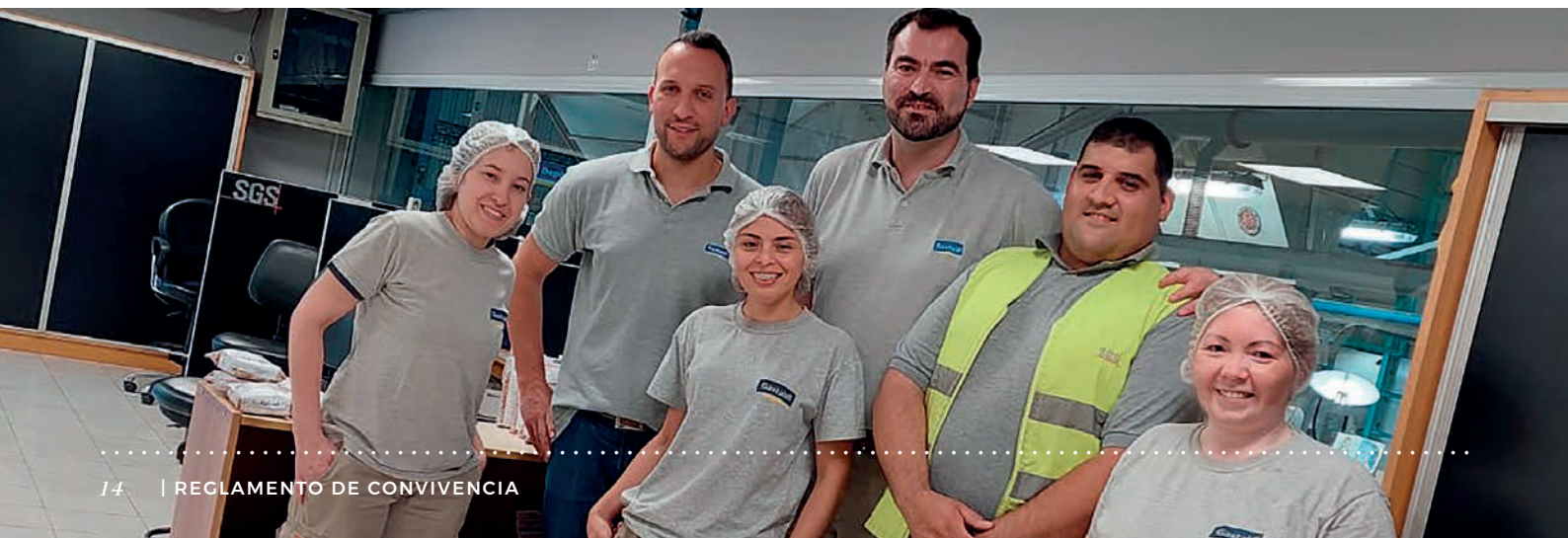
Capítulo 9

DERECHOS

DE LOS COLABORADORES

Los colaboradores gozarán de todos los derechos que establece la Ley de Contrato de Trabajo N°20.744

- 1.** Pago del salario, respetándose el salario mínimo vital y móvil.
- 2.** Jornada laboral de ocho horas o cuarenta y ocho semanales. Pueden trabajar menos horas, pero si trabajan más se le deberán pagar horas extras.
- 3.** Sueldo anual complementario (aguinaldo) que es la doceava parte de las remuneraciones que recibió el trabajador en el año calendario. Se pagan en dos cuotas semestrales.
- 4.** Debe dársele ropa de trabajo y beneficios de seguridad social.
- 5.** Goza de vacaciones pagas y otras licencias (nacimiento de hijo, matrimonio, fallecimiento del cónyuge o concubino, hijos, padres, o hermanos y licencias por exámenes). Se otorga descanso semanal obligatorio.
- 6.** Las mujeres están protegidas contra la discriminación laboral por razones de sexo, teniendo especial protección la maternidad que goza de licencias especiales y permisos durante el período de lactancia.
- 7.** Protección contra accidentes y enfermedades inculpables. Las empresas deben contratar obligatoriamente una A.R.T. (Aseguradora de Riesgos de Trabajo).
- 8.** Posibilidad de reserva del empleo por desempeño de cargos electivos o sindicales.
- 9.** Protección contra el despido arbitrario (Si sufren despido sin causa, les corresponde el pago de indemnización).
- 10.** Derecho a integrar sindicatos.
- 11.** Derecho a percibir haber jubilatorio, cuando el trabajador llegue a la edad establecida legalmente y con los aportes correspondientes al tiempo de trabajo requerido, o sufra una incapacidad permanente que lo inhabilite para trabajar.



Capítulo 10

OBLIGACIONES

DE LOS COLABORADORES

- Desempeñar las tareas de acuerdo a lo indicado por su/s superior/es.
- Dirigirse hacia los demás con cortesía y respeto.
- Poner en conocimiento de la Empresa las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
- Someterse a los controles médicos indicados por la Empresa para detectar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad del trabajo, contagiosa o incurable.
- Obedecer las instrucciones impartidas por los Profesionales de las Áreas de Higiene y Seguridad y de Medicina del Trabajo, incluyendo el uso de elementos de protección personal
- Participar de las actividades de capacitación
- Prestar auxilio ante un siniestro o riesgo donde peligren las personas o los intereses de la Empresa.
- Manejar confidencialmente toda aquella documentación que por razones de su trabajo esté a su alcance.
- Velar por los intereses de la Empresa y conservar los bienes que integran su patrimonio, cualquiera sea su valor.

Capítulo 11

PROHIBICIONES

DE LOS COLABORADORES

- Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga, como tampoco introducirlo o ingerirlos en el lugar de trabajo.
- Sustraer de la Empresa documentos, útiles, herramientas, materias primas y producto terminado entre otros, sin tener la debida autorización por escrito.
- Ejecutar trabajos ajenos a la Empresa en el interior de la misma.
- Ejecutar trabajos diferentes al ordenado o al requerido por el jefe inmediato.
- Alterar o destruir anuncios, señales, etc. así como colocar notas o anuncios sin autorización de la Empresa.
- No podrá ejercer ninguna tarea o función de ninguna naturaleza que implique competencia para la Empresa.

- No alterar, modificar, o destruir ningún documento de la Empresa sin previa autorización.
- Abandonar el lugar de trabajo con anticipación a la hora de salida
- Provocar directa o indirectamente, el desorden o la indisciplina en el lugar de trabajo o a sus alrededores.
- Permanecer en Planta, fuera de las horas laborales, sin autorización previa de sus jefes.
- Realizar reuniones o grupos en los baños, pasillos, áreas productivas, dentro y fuera de los horarios laborales.
- Permitir el ingreso a la Planta de personas ajenas a las mismas, sin previa autorización de su jefe.
- Usar máquinas, herramientas y productos inadecuadamente, para otro fin que no sea el previsto.
- Usar equipos contra incendio para alguna otra actividad que no sea la especificada.
- Abandonar el área de trabajo, quedando la misma sin personal a cargo
- Presentarse a trabajar sin el uniforme otorgado por la empresa
- Permanecer en la sala de descanso más tiempo que el establecido en el presente reglamento
- Fumar en el predio de la empresa
- No usar los elementos de seguridad obligatorios
- Ausentarse sin previo aviso ni justificación
- No cumplir con la política de buenas practicas

Todo lo anterior es de carácter enunciativo y no limitativo, por lo cual cualquier hecho que ocurra dentro de Planta y que afecte a su funcionamiento normal o atente con las normas generales establecidas por la Empresa será sancionados según lo establecido en el Capítulo “Sanciones”.



Capítulo 12

SANCIONES

Todas las faltas que impliquen incumplimiento a este Reglamento, y a todas aquellas que no se encuentren previstas en el presente, pero no ameriten la rescisión del contrato, serán sancionadas por la Empresa, con suspensión de trabajo de uno (1) hasta seis (6) días.

El Departamento de Recursos Humanos, en cada caso hará la investigación correspondiente, escuchando siempre al trabajador. Todas las sanciones disciplinarias se notificarán por escrito al trabajador afectado.

Capítulo 13

RESCISIÓN

Son causas de rescisión de contrato de trabajo, los señalados en la legislación vigente y las que a continuación se detallan de manera enunciativa, no siendo limitativa:

- a.** Incurrir en actos de violencia y maltratos.
- b.** Incurrir en actos de robo, ya sea de pertenencia de la Empresa o de sus compañeros.
- c.** Dañar las instalaciones y productos terminados de la Empresa.
- d.** Consignar y/o declarar datos falsos o inexactos en los documentos de la empresa.
- e.** Consignar y/o declarar datos falsos en la documentación personal que presenta a la empresa.
- f.** Revelar documentos confidenciales de la empresa.



Capítulo 14

GENERALIDADES

Además del presente Reglamento, la Empresa podrá reglamentar adicionalmente todos aquellos puntos que tiendan al buen orden y mejor administración dentro de la empresa.

Cada departamento está bajo las órdenes directas de un jefe, el cual se hará responsable ante la dirección de la empresa del orden, disciplina y puntualidad en el departamento a su cargo, así como de la distribución y del rendimiento del mismo por el personal a sus órdenes.

Contra la observancia de este reglamento, no podrá alegarse inexperiencia, desconocimiento o práctica en contrario de las disposiciones, en él contenidas.

Todo lo no previsto expresamente en este reglamento, se sujetará a la legislación vigente.







GASTALDI HNOS. S A I Y C F E I

📍 Belgrano 42, X5923AGB General Deheza, Córdoba, Argentina ☎ +54 358 4057100 ✉ gastaldi@gastaldihnos.com.ar

🌐 gastaldihnos.com.ar [f](#) [t](#) [i](#) [v](#) [i](#)