Políticas Generales de la Compañía:

Cada puesto de trabajo que existe en GESTAM (en adelante "la Empresa") significa una responsabilidad de servicio y esto es lo que esperamos de Ud. a partir de su ingreso. El cumplimiento eficaz de sus tareas, con responsabilidad y eficiencia, el respeto por los otros, la disciplina que guarde durante la jornada laboral, el acatamiento de las instrucciones de sus superiores, y la colaboración que brinde a sus compañeros, serán demostrativos de sus condiciones en el desempeño de la función asignada, y serán a su vez las bases de futuras realizaciones personales. No olvide que cumplir con las responsabilidades que le asignen tiene por fin último Prestar el Mejor Servicio al Cliente que en definitiva son quienes posibilitan el sostenimiento de la fuente laboral.

FORMA DE CONTRATACION:

Durante los primeros TRES (3) meses de vigencia del contrato, la relación laboral se encuentra regida por el art 92 bis de la Ley de Contrato de Trabajo (20.744), por el cual se entiende que usted se encontrara a prueba. Durante dicho plazo cualquiera de las partes podrá extinguir el vínculo laboral sin expresión de causa, ni derecho a indemnización por antigüedad, bajo ningún concepto, con motivo de la extinción.

MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

La Empresa se dedica a la prestación de servicios de mantenimiento, seguridad y limpieza estando sus clientes constituidos por empresas de distintas actividades.
El solicitante del empleo, ingresa bajo el convenio correspondiente según la actividad debiendo cumplir en su totalidad las condiciones pautadas en el mismo tanto en materia de jornada como de horarios de trabajo. La asignación a un servicio que requiera menor cantidad de jornadas u horarios de trabajo de los estipulados convencionalmente independientemente del plazo de esta asignación no le da derecho a considerarlo un beneficio adquirido, sino que en cualquier momento la Empresa podrá reasignarlo o asignarlo en el mismo servicio a cumplir las jornadas y horarios convencionales correspondientes.
Asimismo, para el caso particular de los solicitantes que ingresen bajo el convenio del SOM, son notificados que podrán entrar en modalidad de trabajo en equipo cuando la Empresa lo requiera independientemente de la forma del servicio que venga prestando.
También, acepta prestar dichos servicios en los lugares que a tal efecto le sean asignados por la Empresa, que en ningún caso revisten el carácter de permanente inclusive en días sábados, domingos y feriados en forma obligatoria, atento a la modalidad de trabajo.
Atento a las modalidades del servicio ya expresadas, el solicitante acepta también la facultad de la Empresa, de modificar el horario y/o jornada de trabajo en la forma que se considere más adecuada: continua o discontinua. La asignación de destinos variables, en función de la rotación de la cartera de clientes, es una consecuencia razonable y necesaria del contrato de trabajo.

LUGARES Y HORARIOS DE TRABAJO:

Como se acordará a su Ingreso, por la naturaleza y características de los servicios que presta la Empresa, es condición esencial de vuestra contratación la variabilidad de horarios y lugar de trabajo, por lo que la misma tiene plena facultad de modificar ambos extremos cuando aquellas exigencias así lo impongan, lo que será notificado con la debida antelación para evitar inconvenientes en cuanto a la nueva hora y/o lugar de ingreso.
Será considerada falta grave la adulteración y/o modificación de los horarios impresos en las planillas de asistencia, así como la registración de horarios en tarjeta distinta a la propia.
Para la realización de actividades fuera del horario normal de trabajo tanto en forma de horas extras guardias o concurrencia en días de descanso deberá tener la autorización firmada explicita de su superior jerárquico en la compañía, y no podrá exceder bajo ninguna circunstancia los límites legales tanto sea para horas extras o para horas trabajadas sin descanso intermedio. Sin estos requisitos no se podrá exigir el cobro de las mismas bajo ningún concepto.

EDUCACION, RESPETO Y DISCIPLINA:

Se exigirá de todo empleado un trato educado con todas las personas con las que se relacione con motivo del vínculo laboral o por otras razones que pudieran afectar la imagen de la Empresa, sean Jefes, pares, subordinados, proveedores o clientes.
Constituirá obligación ineludible del personal la observancia de todas las normas de disciplinas, estén establecidas por escrito o no y correspondan a toda organización empresarial o específica de la actividad de la Empresa. El incumplimiento o inobservancia de tales normas será considerada falta grave y como tal susceptible de aplicación de las medidas correctivas que la Empresa considere oportunas y/o convenientes hasta el máximo legal, es decir, que Gestam Argentina se reserva el derecho de dar por extinguido el contrato de trabajo por causas disciplinarias.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN AL CLIENTE Y A LA COMPETENCIA:

Se encuentra prohibido el uso de información confidencial de la empresa y del cliente para su beneficio y ganancia personal, solicitar beneficios a cambio de emplear la influencia para avanzar injustamente sobre los intereses de una parte en particular. Deberá informar cualquier asunto relacionado con una conducta sospechosa o poco ética a su superior directo o a RRHH.
Asimismo, deberá solicitar la correspondiente autorización de la Gerencia de Personal para emitir cualquier tipo de comunicado interno o externo en forma masiva. El incumplimiento de lo mencionado es considerado motivo de sanción.
La violación del principio de confidencialidad puede determinar no sólo sanciones disciplinarias sino la extinción del contrato de trabajo.

PRESENCIA - UNIFORME DE TRABAJO:

El empleado debe cuidar el aseo personal en su totalidad, pues esto indica la pulcritud, delicadeza y modalidad del mismo y representa la imagen de la empresa ante sus clientes y proveedores.
Está prohibido el uso de Piercing, cadenas, pelo suelto, pulseras y/o cualquier elemento que pueda ser perjudicial para su seguridad o la de terceros. Deberá concurrir a trabajar en correctas condiciones de aseo y aspecto personal.
Asimismo al personal que se le hubiere suministrado ropa de trabajo deberá usarla para el cumplimiento de sus tareas, en forma completa, sin modificarla con prendas personales y vistiendo la que corresponda a la estación, según los períodos que fije la Empresa, estando obligado en caso de desvincularse de la Empresa por cualquier causa, a reintegrar el equipo utilizado, credenciales identificatorias, bolso, herramientas y en general cualquier otra clase de equipo o elemento que se le hubiere provisto, en debidas condiciones de higiene y conservación.
En caso de pérdida, del uniforme o de alguno de los materiales suministrados, por causas imputables al trabajador se efectuará el descuento correspondiente al valor de los mismos a la fecha.

INGRESO O RETIRO DE ELEMENTOS/ EQUIPOS DE TRABAJO:

La Empresa espera de todo su personal el máximo de economía y cuidado con respecto a los elementos, unidades, materiales y útiles de trabajo. La pérdida, daños, desperfectos o eventual desaparición de los mismos como así también de papelería, documentación propia o de terceros, herramientas, útiles, automotores, etc. confiados por la empresa, deberán ser comunicados de inmediato a los superiores. Así mismo se hará saber a los empleados que los instrumentos y herramientas laborales (tales como lavandina, detergente, quita-sarros, desodorante, etc.) se encuentran debidamente rotulados con las indicaciones de uso, cuyo correcto cumplimiento será obligatorio.
Queda terminantemente prohibida la presentación a trabajar con elementos de consumición, tenencia o portación ilegal, riesgosa o peligrosa para su seguridad o la de terceros.
Igual prohibición regirá para transportar en los vehículos de la Empresa o contratados por ésta para la prestación de sus servicios o terceros extraños a la misma, sin estar previa y debidamente autorizados a tales efectos.
Está terminantemente prohibido retirar cualquier elemento, instrumento, maquinarias, insumos, elementos de oficina, papelería, elementos descartables, etc. independientemente de su estado sin la autorización expresa y por escrito mediante remito de salida de su superior jerárquico de Gestam.
Para la correcta verificación del cumplimiento de estas importantes exigencias el personal podrá ser controlado a la entrada y salida de la Empresa y permitirá la revisión de bolsos, armarios, cofres, etc. cuando la situación así lo amerite.
El incumplimiento de alguna de estas normas de ingreso o retiro de elementos/ equipos de trabajar podrá ser sancionada.
Ante cualquier actividad delictiva que afecte o pudiera afectar tanto bienes como personas tanto de la empresa como de sus clientes, dicho accionas será pasible de acciones penales o civiles las que correspondieran para subsanar los daños y perjuicios que estas pudieran haber ocasionado, independientemente de las acciones que pudieran tomar el cliente, en el caso de que el daño haya sido sobre el mismo.

ASISTENCIA:

Sea cual fuere el motivo que le impida concurrir a sus tareas deberá comunicar su ausencia directamente a su Supervisor o al teléfono 4730-5600, antes de las dos primeras horas del inicio de su jornada. Si el aviso se efectuare con posterioridad la inasistencia se considerará como falta sin aviso.
Además del aviso oportuno, deberá justificar la inasistencia en la primera jornada en que se reintegre a sus tareas, con el respectivo comprobante o certificado respaldatorio de la causal invocada para no asistir, dicho certificado deberá contener en la parte de atrás su firma, aclaración, Nro. De documento, domicilio actual y lugar de trabajo. Si el motivo de su ausencia fuera enfermedad, deberá concurrir al Médico Laboral de la empresa dentro de las 48hs de incurrida la inasistencia, siendo ello facultad de la misma, sin perjuicio de justificar su ausencia con el pertinente certificado médico que exprese diagnóstico, tiempo de reposo, lugar y fecha de emisión, firma y sello del profesional interviniente. Sin alguno de los requisitos mencionados el certificado carecerá de validez para justificar la Inasistencia. Si el motivo de su ausencia fuera una enfermedad grave, accidente o internación en la que el empleado no pueda movilizarse, un familiar podrá concurrir al Médico Laboral de la empresa dentro de los 7 (siete) días de incurrida la inasistencia. La falta de aviso o justificación de la inasistencia se considera falta posible de sanción.

PROPINAS, DADIVAS, GRATIFICACIONES:

Se encuentra terminantemente prohibido a todo el personal de la Empresa recibir, por el hecho o en ocasión del trabajo, de clientes o terceros, ya sea en efectivo o especie, cualquier tipo de propina, dádiva, gratificación, recompensa, obsequio, etc.

UTILIZACIÓN DE RECURSOS IT:

Conforme a las políticas de GESTAM, las computadoras, los sistemas de red y los instrumentos de comunicación electrónica de la compañía, incluyendo celulares, se deben utilizar solamente para fines laborales. La utilización del correo electrónico, de internet y de los otros canales de comunicación electrónico, pueden ser monitoreados y auditados por GESTAM cuando aparezca una sospecha de abuso, en tanto sea permisible por el marco legal.

NO A LA DISCRIMINACIÓN:

Todos los trabajadores de GESTAM deben ser tratados y evaluados en base a sus habilidades, calificaciones, comportamientos y desempeño referentes al trabajo que realizan. GESTAM basa todos los aspectos de la relación laboral en principios de igualdad de oportunidades, independientemente de la procedencia étnica, del color, del género, de la religión, de la afinidad política, de la pertenencia a un sindicato, de la nacionalidad, de la orientación sexual, del origen social, de la edad o de las aptitudes de sus empleados. La discriminación basada en cualquiera de estos criterios no será tolerada.

INTIMIDACIÓN Y ACOSO SEXUAL:

Cualquier forma de abuso, acoso e intimidación está prohibida. El acoso sexual, solicitudes de favores sexuales, o contacto físico inadecuados no se tolerarán. Tampoco se permitirá el uso de lenguaje inapropiado en estos

términos. Los trabajadores deben ser respetuosos en sus relaciones de trabajo con los otros miembros de la compañía, con sus colegas, proveedores y/o personal de clientes.

PROHIBICIÓN DEL TRABAJO INFANTIL O FORZADO

GESTAM no contrata menores de 18 años. GESTAM no acepta de ninguna manera la esclavitud, venta o tráfico de niños, trata de blancas, trabajo forzado u obligatorio.

SEGURIDAD E HIGIENE:

La Empresa confía que todos sus colaboradores contribuyan a velar por la higiene y el orden en los lugares de trabajo, vestuarios y baños, no abusando de su permanencia en ellos y observando estrictamente todas las órdenes y normas especiales que se dicten al respecto.
La seguridad tiene por objetivo básico lograr una mejor y más adecuada protección del personal, incluyendo equipos, vehículos, materiales e instalaciones, como asimismo prevenir y cubrir todas las situaciones que puedan resultar de potencial peligro, tales como incendios, cortocircuitos, accidentes personales, etc.
Por ello la observancia estricta de todas las indicaciones, señalizaciones y órdenes dispuestas al respecto es de fundamental importancia, dado que se basa en la protección de la vida humana y su integridad.
Es de carácter obligatorio avisar inmediatamente en caso de contraer alguna enfermedad que pudiera aparejar riesgos hacia los demás; comunicar a su superior los peligros que advierta al realizar sus tareas y en las que se desarrollen a su lado, a fin de que puedan mejorarse las condiciones de trabajo y prevenir accidentes; poner en conocimiento, en cuanto se produzca, cualquier accidente de trabajo, del cual sea víctima o testigo, explicando los hechos con el mayor detalle posible, siguiendo el protocolo en caso de accidente laboral; respetar las prohibiciones de fumar, así como evitar que se produzcan fuegos o chispas cerca de los lugares donde existan sustancias inflamables o explosivos: Nafta, solventes, grasas, pinturas, etc.
Es de carácter obligatorio el uso de los elementos de protección personal proporcionados por la Empresa, la asistencia a las capacitaciones de Seguridad e Higiene y en los casos en los que correspondiera, mantener actualizada la libreta sanitaria.

ART (Aseguradora de Riesgos del Trabajo)

La empresa está asegurada por Provincia ART, este servicio será usado en caso de accidente Laboral o cualquier otro incidente dentro de su cobertura.
En caso de sufrir un accidente deberá dar aviso al Supervisor /Encargado o al Dpto. de Seguridad e Higiene de la empresa, para que éste de origen a la denuncia y derivación detallando los hechos sucedidos de acuerdo a lo que establece la ley de accidentes de trabajo Nro. 24557.
Si fuere un accidente “in itinere”, esto es, en el trayecto directo entre su domicilio y el lugar de trabajo o viceversa, deberá acreditar el mismo con una exposición civil y/o declaración de testigos si los hubiere y constancia de asistencia médica del establecimiento o de un profesional médico que lo hubieran asistido.
En caso de que se encuentre por licencia de ART y reciba el alta, es de carácter obligatorio la notificación de la misma al supervisor y a la empresa. Asimismo, deberá presentarse a trabajar a su lugar y horario habitual de trabajo de lo contrario la empresa no se responsabiliza por los días injustificados.

Durante la licencia deberá mantener informada a la empresa sobre el estado de avance de su patología, así como comunicar dentro de las 24hs turnos, estudios, altas o bajas de tratamiento.
En caso de que inicie un litigio con la ART deberá notificar a la empresa y podrá solicitar asesoramiento.

Por la presente se deja CONSTANCIA que el trabajador firmante, fue notificado de:

- Políticas Generales de la Compañía (el presente documento).
- Sistema Integral de Gestión (OHSAS 18001:2007; Norma de Calidad ISO 9001:2008; Norma ISO 14001:2015)
- Se entregó Credencial de Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART)
- Normas que rigen el **Régimen de Asignaciones Familiares**, tal como lo dispone la RESOLUCION S.S.S.14/02, atento a que las empresas GESTAM ARGENTINA Y GESTAM DE SEGURIDAD se encuentran adheridas al SUAF (Sistema Único de Asignaciones Familiares) de acuerdo a la Resolución S.S.S. Nro. 14/2002. Informamos que deberá tramitar el pago de las Asignaciones Familiares ante la ANSES.