



Montemar

Todo más fácil

BASES DE COMPORTAMIENTO Y CONVIVENCIA QUE INCLUYE CÓDIGO DE ÉTICA DE MONTEMAR

Versión Julio de 2.017

Partes intervinientes	Recursos Humanos
Funciones y Responsabilidades	Procedimientos

1. PRÓLOGO	5
2. FILOSOFÍA DE LA COMPAÑÍA	7
2.1. MISIÓN	7
2.2. VISIÓN	7
2.3. VALORES DE LA COMPAÑÍA	8
2.3.1. CREACIÓN DE VALOR	8
2.3.2. HONESTIDAD HACIA EL PERSONAL Y LOS CLIENTES	8
2.3.3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	8
2.3.4. PERSONAS RESPONSABLES Y ÉTICAS	8
2.3.5. DESARROLLO EN LA COMPAÑÍA	8
2.3.6. RESPETO A LOS VALORES DE LA COMUNIDAD	9
2.3.7. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIA	9
3. POLÍTICAS DE COMPORTAMIENTO Y CONVIVENCIA	11
3.1. COMPORTAMIENTO PARA CON LOS COMPAÑEROS Y COLABORADORES	11
3.1.1. FUNDAMENTOS	11
3.2. COMPORTAMIENTO EN LOS LUGARES DE TRABAJO	12
3.2.1. IMAGEN DE LA EMPRESA ANTE EL CLIENTE	12
3.2.1.1. Fundamentos	12
3.2.1.2. Presencia	12
3.2.1.3. Comidas y refrigerios	12
3.2.1.4. Fumar	13
3.2.1.5. Limpieza y Orden del lugar de trabajo	13
3.2.1.6. Celeridad	13
3.2.1.7. Trato y Calidad de Atención	13
3.2.1.8. Cuidado de Bienes	14
3.2.1.9. Seguridad Patrimonial	14
3.2.1.10. Cumplimiento de Leyes	14
3.3. UNIFORMES	15
3.3.1. FUNDAMENTOS	15
3.3.2. PROVISIÓN	15
3.3.3. USO	15
3.3.4. MANTENIMIENTO	15

Partes intervinientes	Recursos Humanos
Funciones y Responsabilidades	Procedimientos

3.4. OBLIGACIÓN DE RESERVA Y DISCRECIÓN	16
3.4.1. FUNDAMENTOS	16
3.4.2. CONFIDENCIALIDAD	16
3.4.3. COLABORACIÓN	16
3.4.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	17
3.4.5. CONFLICTO DE INTERESES	17
3.5. RECONOCIMIENTO A LA EXCELENCIA EN LA LABOR	18
3.5.1. FUNDAMENTOS	18
3.6. HORARIOS DE TRABAJO	19
3.6.1. FUNDAMENTOS	19
3.7. INASISTENCIAS	20
3.7.1. FUNDAMENTOS	20
3.8. PERMISOS Y TRABAJO ADICIONAL FUERA DE HORARIO	21
3.8.1. FUNDAMENTOS	21
3.8.1.1. Política para Gerentes y Jefes	21
3.8.1.2. Política para Personal Operativo (comprendido en Convenio Colectivo de Trabajo)	22
3.9. PREMIOS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	23
3.9.1. FUNDAMENTOS	23
3.9.1.1. Presentismo (establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo)	23
3.9.1.2. Premio <i>Montemar</i> a la “Puntualidad y Asistencia Perfectas”	23

Partes intervinientes

Recursos Humanos

Funciones y Responsabilidades

Procedimientos

PRÓLOGO

Partes intervinientes**Recursos Humanos****Funciones y Responsabilidades****Procedimientos**

1. PRÓLOGO

El crecimiento de nuestra Compañía en diversidad de servicios, cobertura geográfica y sobretodo, en la cantidad de personas que integramos la organización, ha producido cambios de magnitud en muchos aspectos de la vida de la Empresa.

Nuestra característica de “Pequeña Empresa”, donde todos teníamos un contacto diario, y podíamos comunicarnos con cierta facilidad, es parte del pasado. Este hecho, que es una consecuencia natural e inevitable del crecimiento, nos obliga a realizar grandes esfuerzos para mantener cohesión e identidad.

El desarrollo de una “Cultura Empresarial” fuerte y compartida, es la mejor opción para lograrlo. Una cultura fundada en el respeto, la equidad, el buen trato, el reconocimiento, el orden, la disciplina y la calidad en lo que hacemos, es la base para lograr el éxito personal y empresarial.

*Estas “Bases de Comportamiento y Convivencia” constituyen una iniciativa fundamental para construir esa cultura que pretendemos. Este documento, que tiene por objeto explicitar los valores en los que creemos y guiar el comportamiento de las personas que trabajamos en **Montemar**, fue concebido como un instrumento participativo. Por otra parte es un instrumento que seguramente se irá ampliando y enriqueciendo en el futuro.*

La pretensión es que su elaboración, sea el resultado de los aportes de todas las personas que trabajamos en la Compañía, sea en su elaboración inicial, como en todas las aportaciones y modificaciones que la vida y el desarrollo de la Empresa vayan requiriendo. De esta forma es que propiciamos que este documento, sea un instrumento abierto a los cambios que sean necesarios, y al enriquecimiento que desde la iniciativa de todos, lleve a mejorarlo.

De igual forma, es imperativo que su aplicación y respeto, sea celosamente cuidada por todos.

Los valores y pautas de comportamiento contruidos para regir la vida de nuestra Compañía, deben ser criteriosamente administrados e inflexiblemente respetados.

Ing. Osvaldo Pagano
Presidente

Partes intervinientes

Recursos Humanos

Funciones y Responsabilidades

Procedimientos

FILOSOFÍA DE LA COMPAÑÍA

Partes intervinientes**Recursos Humanos****Funciones y Responsabilidades****Procedimientos**

2. FILOSOFÍA DE LA COMPAÑÍA

2.1. MISIÓN

Satisfacer las necesidades de **servicios financieros**
de **las personas, familias y empresas**
de **las comunidades** en las que actúa,
brindando un **excelente servicio personalizado**

2.2. VISIÓN

“Ser una **gran entidad** financiera con **casas en todo el país**, que atienda a un gran número de Clientes, tanto en operaciones activas como pasivas, basándonos en un **trato personalizado y excelente**”

Partes intervinientes**Recursos Humanos****Funciones y Responsabilidades****Procedimientos****2.3. VALORES DE LA COMPAÑÍA****2.3.1. Creación de Valor**

Todas las acciones de la Compañía estarán orientadas a crear valor **para los Clientes, los Empleados, los Accionistas y la Comunidad.**

2.3.2. Honestidad hacia el Personal y los Clientes

Todas las actividades desarrolladas en la Compañía, se harán en una total transparencia, con absoluto respeto a las normas éticas y a las leyes vigentes.

2.3.3. Orientación al Cliente

Los Clientes son la razón de la existencia de la Compañía. Todo nuestro trabajo estará dirigido a lograr la plena satisfacción de sus necesidades y expectativas.

2.3.4. Personas responsables y éticas

Montemar es una empresa de servicios, y como tal su mayor capital son las personas que diariamente construyen el servicio con su esfuerzo y esmero. Las personas que trabajen en **Montemar** deben caracterizarse por un comportamiento ético y responsable.

2.3.5. Desarrollo en la Compañía

La Compañía propiciará que las personas que trabajen en ella, logren un permanente desarrollo personal y profesional, involucrándose en mayores responsabilidades y preocupándose por el aprendizaje y el crecimiento individual y en equipo.

Partes intervinientes**Recursos Humanos****Funciones y Responsabilidades****Procedimientos**

2.3.6. Respeto a los valores de la Comunidad

En todo lugar donde la Compañía opere, y en concordancia con la estrategia de “**estar cerca de la gente**” se adaptará a las costumbres, se respetarán los valores y se mantendrán las tradiciones de cada comunidad.

2.3.7. Responsabilidad Social Empresaria

Montemar prestará especial atención a cumplir con su rol social como empresa, contribuyendo al desarrollo y crecimiento de la comunidad.

Partes intervinientes

Recursos Humanos

Funciones y Responsabilidades

Procedimientos

POLÍTICAS DE COMPORTAMIENTO Y CONVIVENCIA

Partes intervinientes**Recursos Humanos****Funciones y Responsabilidades****Procedimientos**

3. POLÍTICAS DE COMPORTAMIENTO Y CONVIVENCIA

3.1. COMPORTAMIENTO PARA CON LOS COMPAÑEROS Y COLABORADORES

3.1.1. Fundamentos

*El clima laboral en una organización es una de las variables más relevantes para proporcionar calidad de vida en el trabajo. **El clima laboral lo hacemos todos**, con nuestras actitudes, el trato que dispensamos a nuestros compañeros, la comprensión, la generosidad, la solidaridad, la comunicación, sólo por nombrar algunos de los componentes importantes de las relaciones humanas. Deseamos que nuestra Empresa sea un lugar muy agradable para trabajar. Todos y cada uno “construye” diariamente el clima que vivimos. **Los Jefes y Gerentes tienen una mayor responsabilidad**, sus actos tienen un impacto mayor en el bienestar cotidiano.*

Esperamos un especial esfuerzo de **todos** los integrantes de **Montemar** para **cuidar y respetar** los siguientes aspectos centrales de las relaciones entre nosotros:

- **Respeto**
- **Buen trato**
- **Buena Comunicación**
- **Comprensión**
- **Cordialidad**
- **Colaboración y Apoyo**

Partes intervinientes**Recursos Humanos****Funciones y Responsabilidades****Procedimientos****3.2. COMPORTAMIENTO EN LOS LUGARES DE TRABAJO****3.2.1. Imagen de la Empresa ante el Cliente**

3.2.1.1. Fundamentos

***El Cliente es lo más importante para nosotros.** Toda nuestra existencia actual y futura depende de él. Esta y otras muchas razones, nos obligan a cuidarlo y servirlo. Atender nuestros actos, actitudes, imagen y trato, resulta fundamental para lograr que cada situación en la que el Cliente tenga contacto con la Empresa resulte una experiencia agradable y placentera.*

3.2.1.2. Presencia

El cuidado del **aspecto personal** resulta fundamental para generar una impresión agradable, esto, en todos los órdenes de la vida. Las personas prolijas con su aseo, apariencia y vestimentas promueven más fácilmente la creación de vínculos, con otras personas.

3.2.1.3. Comidas y refrigerios

Otro aspecto muy importante a cuidar, que genera una impresión negativa en un Cliente, lo constituye el hecho de observar a miembros de la Empresa, comiendo, bebiendo o masticando chicles, y peor aún si es atendido bajo esas situaciones. Si bien sabemos que estos son actos tan humanos como necesarios, **no pueden ocurrir en presencia de un Cliente.**

Para tales necesidades, nuestra Empresa acondicionará un lugar, para esos fines con adecuada provisión de los elementos necesarios, y se otorgarán **períodos de 15 minutos**, según las necesidades en la atención al público, para que las personas puedan acceder a un **refrigerio**. Para el caso de personas que en forma habitual o excepcional realicen horario corrido, y deban **almorzar**, se otorgarán **30 minutos** para esos fines. **El almuerzo no será provisto por la Empresa.**

Partes intervinientes**Recursos Humanos****Funciones y Responsabilidades****Procedimientos****3.2.1.4. Fumar**

La Empresa **en su totalidad** es considerada una **zona “libre de humo”**. Esta es hoy, una norma legal, socialmente aceptada y necesaria, por las muchas razones que todos conocemos.

3.2.1.5. Limpieza y Orden del lugar de trabajo

Una tercera cuestión, fundamental para la impresión que generamos en el Cliente es el aspecto que presentan los lugares que él puede observar.

Al igual que las personas, la pulcritud y el orden en los escritorios, mostradores, armarios, etc. promueven una imagen de seriedad, organización y seguridad, tan importantes para nuestro negocio. Debemos **cuidar celosamente, la limpieza y el orden en todos los lugares de trabajo**, estén o no al alcance de los ojos del Cliente. La higiene y el orden son bases fundamentales para una mejor calidad de vida.

3.2.1.6. Celeridad

Nuestros Clientes no pueden esperar. La espera genera fuerte insatisfacción. Todos deseamos rapidez cuando hacemos cualquier trámite. Nuestra empresa necesita distinguirse por la rapidez en la atención al Cliente, Es por ello que las personas que trabajamos en **Montemar** debemos ser obsesivas con la celeridad. **Todos somos responsables**, también los Jefes, que deben coordinar y asignar personas. **La celeridad debe ser una preocupación constante** de todos.

3.2.1.7. Trato y Calidad de Atención

Una buena impresión es indispensable para agradar al Cliente, pero la plena satisfacción del Cliente se consigue en la atención. El respeto, el trato cordial y amable y una gestión expeditiva y confiable son las claves de una buena atención. Calidad en la atención, es **lograr la plena satisfacción del Cliente**, es decir, cubrir sus expectativas.

Partes intervinientes**Recursos Humanos****Funciones y Responsabilidades****Procedimientos****3.2.1.8. Cuidado de Bienes**

Los bienes que utilizamos para el desarrollo de nuestras funciones son de propiedad o tenencia de **Montemar**. Los mismos deben ser utilizados **con responsabilidad**, con corrección y para sus fines específicos, **velando por su conservación y estado**. Los bienes de la compañía no deben ser utilizados, para fines personales.

3.2.1.9. Seguridad Patrimonial

La naturaleza de nuestro negocio exige un especial **celo por la Seguridad**. Es por ello que existen cuidadas normas de seguridad. Su estricto cumplimiento es la mejor garantía para evitar problemas o consecuencias graves, en situaciones de inseguridad. Por ello es que debemos **cumplir y hacer cumplir las normativas** contenidas en el Manual de Procedimientos de Seguridad.

3.2.1.10. Cumplimiento de Leyes

Las normativas emanadas de estas Bases como de otras reglamentaciones de la Compañía, nunca pueden justificar comportamientos contrarios a las Leyes del Estado y Normas dictadas por el B.C.R.A.

Debemos velar por el cumplimiento de las Leyes. En especial, por las Leyes y Decretos relacionados con Entidades financieras; las Leyes y Decretos sobre Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, y las Normas del B.C.R.A.

Partes intervinientes**Recursos Humanos****Funciones y Responsabilidades****Procedimientos****3.3. UNIFORMES****3.3.1. Fundamentos**

*El uso de uniformes tiene como finalidad la de extender la imagen institucional de la Compañía a través de las personas que integramos la Empresa. El uniforme debe servir para generar en el Cliente una visión de orden y homogeneidad del servicio. Es deseable además, **que cada uno sienta orgullo** por ser identificado como miembro de **Montemar**.*

3.3.2. Provisión

Cada persona recibirá las prendas correspondientes, según las disposiciones de la Compañía.

3.3.3. Uso

El uso del Uniforme, será adecuado, conforme a la elección que haga la Compañía, en virtud de la evolución de la moda, tendencias y estilos.

3.3.4. Mantenimiento

Los uniformes **deberán estar siempre impecables**, completos y bien cuidados. En caso de rotura o deterioro por el uso normal de una prenda, **será canjeada** por una nueva. Para **caso de pérdida o algún adicional**, la prenda será provista con **cargo al empleado**.

Partes intervinientes**Recursos Humanos****Funciones y Responsabilidades****Procedimientos****3.4. OBLIGACIÓN DE RESERVA Y DISCRECIÓN****3.4.1. Fundamentos**

*Dada la naturaleza particular de una Entidad Financiera que en gran medida basa su éxito en la confianza que genera hacia terceros y en la seriedad de su accionar, se considera de vital importancia que **la información interna** que los Gerentes, Jefes y Empleados manejan y conocen, **no trascienda a terceros**. Nuestros clientes o inversores han depositado su confianza en nosotros y debemos corresponderles.*

3.4.2. Confidencialidad

La información sobre un Cliente, de cualquier naturaleza, debe ser considerada un “**Secreto Profesional**”. De igual forma, toda información interna de la Compañía debe ser cuidada, y utilizada con reserva y discreción.

Cualquier declaración que se realice a los medios de comunicación sobre **Montemar**, debe ser realizada por el Presidente del Directorio, o por las personas que él indique

3.4.3. Colaboración

La Compañía tiene implementados órganos de supervisión y control para asegurar un buen funcionamiento y cumplimiento de las normativas. En el mismo sentido también existen órganos externos de auditoría y control. Sin perjuicio del principio de confidencialidad, quienes trabajamos en **Montemar** estamos obligados a colaborar con esos órganos, suministrándoles la información que nos soliciten, con la precaución de identificar debidamente a las personas que realizan dichos requerimientos.

Partes intervinientes**Recursos Humanos****Funciones y Responsabilidades****Procedimientos**

3.4.4. Sistemas de Información y Comunicación

El uso de la tecnología informática y de comunicaciones entraña riesgos importantes para el **cuidado de la información**. Por ello, **Montemar** ha desarrollado un Manual de Tecnología Informática y Comunicaciones (TIC). En el mismo se normaliza el uso de las herramientas tecnológicas de la Compañía, con las recomendaciones para un uso responsable y eficiente de estos recursos tecnológicos. Todo integrante de la compañía tiene el deber conocer profundamente el Manual que regula estas actividades.

3.4.5. Conflicto de Intereses

Cuando en razón de nuestras funciones debamos tratar con Proveedores, Clientes u otros públicos externos (en particular cuando exista una relación cercana, de amistad o parentesco) **siempre debemos actuar buscando las condiciones más ventajosas para Montemar**.

Por este mismo principio, **no sería admisible la aceptación de compensaciones o regalos de alto valor** económico, que puedan hacer presumir la existencia de preferencias o privilegios en favor de dichos públicos.

Ante la adquisición o donación de bienes de **Montemar**, por parte de los empleados, cualquiera de las dos operaciones deberá estar autorizadas por el presidente del Directorio, o en su reemplazo el vicepresidente del Directorio, y ofreciendo igualdad de condiciones para todos los interesados.

Partes intervinientes**Recursos Humanos****Funciones y Responsabilidades****Procedimientos****3.5. RECONOCIMIENTO A LA EXCELENCIA EN LA LABOR****3.5.1. Fundamentos**

Nuestra Compañía buscará constantemente reconocer y estimular a las personas que trabajan en ella.

Todos debemos comprometernos en reconocer y premiar y difundir las cosas valiosas que suceden en nuestra vida en la Empresa.

Todos, pero especialmente los Gerentes y Jefes, debemos estar atentos para detectar cualquier hecho, logro o acción valiosos por parte de personas o grupos de la Compañía.

El Reconocimiento genera muchas cosas positivas tanto en quién lo recibe como en los que son espectadores. El efecto son emociones positivas que contribuyen a sentirse bien; eleva la autoestima e invita a otros a imitar las acciones provechosas.

El Reconocimiento tiene un impacto mayor cuando se hace en público. Sin embargo, el simple reconocimiento informal y el agradecimiento verbal es muy poderoso. Esto se puede y se debe hacer a diario, de forma natural. Con esto se consigue alentar el esfuerzo diario del equipo, y crea un clima positivo y productivo.

Sólo a efectos ilustrativos, se enuncia a continuación algunos aspectos del desempeño de las personas o equipos que son naturalmente pasibles de un reconocimiento.

- **Productividad**
- **Calidad del trabajo**
- **Relación con compañeros, jefe y colaboradores en su caso**
- **Comportamiento ejemplar**
- **Cumplimiento de las normas de la Compañía**
- **Asistencia y Puntualidad**
- **Predisposición para el trabajo y colaboración**
- **Iniciativas, propuestas de mejora, ideas y proyectos**
- **Actos de valor o ejemplificadores**
- **Cuidado de su aspecto y de la imagen de la Compañía**
- **Acciones con Clientes**
- **Acciones de Responsabilidad Social Empresaria**

Partes intervinientes**Recursos Humanos****Funciones y Responsabilidades****Procedimientos****3.6. HORARIOS DE TRABAJO****3.6.1. Fundamentos**

*La necesidad de **orden y previsibilidad**, pero fundamentalmente, la de crear las bases de un trato justo y equitativo nos demanda establecer pautas claras para los horarios de trabajo en nuestra Compañía.*

Los horarios de **apertura y cierre** de la Empresa serán establecidos para cada Departamento y Sucursales, de acuerdo a las **pautas seguidas por el sector comercial de la respectiva localidad**.

Los horarios de apertura y cierre se consideran el “**horario normal y habitual de trabajo**” para todos los empleados de la Compañía.

No obstante, se podrán establecer “**horarios diferenciados**” para sectores o puestos que no atienden al público o que tengan responsabilidades en horarios fuera del horario normal. Por horario diferenciado se entiende la posibilidad de completar las horas de trabajo obligatorias en horarios diferentes a los de apertura y cierre de la Empresa. Los horarios diferenciados podrán ser permanentes o temporarios. En todos los casos se deberá comunicar **con antelación**, todos los cambios de horarios del personal a **Recursos Humanos**.

Como miembros de Montemar Compañía Financiera S.A debemos comprometernos a registrar, no solo el ingreso y egreso habitual, sino toda actividad laboral y extralaboral, que implique ausentarnos de nuestro lugar de trabajo

Esto ayuda a generar equidad interna, eliminar una gran fuente de conflictos y permite, además, obtener una información segura y muy importante para la gestión de las personas

Partes intervinientes**Recursos Humanos****Funciones y Responsabilidades****Procedimientos****3.7. INASISTENCIAS****3.7.1. Fundamentos**

En el mismo sentido de ordenar la actividad y permitir la coordinación de las actividades diarias en la Compañía, se hace necesario contar con un sistema que permita detectar las inasistencias con eficiencia y rapidez, de manera que se puedan efectivizar a tiempo las acciones necesarias para evitar falencias en los distintos servicios que prestamos.

Toda persona que por cualquier motivo deba faltar a su trabajo o llegar fuera de horario, debe **comunicar** el hecho a su Jefe directo o en su defecto, al Departamento de R.R.H.H. **dentro de los 30 minutos** posteriores a la hora habitual de ingreso.

Cualquier inasistencia de personal con o sin aviso debe ser comunicada por el Jefe directo del sector a RRHH, a los 30 minutos de cumplirse la hora de ingreso, vía e-mail o telefónicamente. Esta comunicación sólo operará por excepción, es decir, cuando efectivamente se registren inasistencias.

Cuando la inasistencia se produzca por enfermedad, la Empresa podrá enviar un médico para diagnosticar el estado de salud del empleado, sin perjuicio que un facultativo particular haya atendido al enfermo.

Partes intervinientes**Recursos Humanos****Funciones y Responsabilidades****Procedimientos****3.8. PERMISOS Y TRABAJO ADICIONAL FUERA DE HORARIO****3.8.1. Fundamentos**

En virtud de la misma necesidad de orden, organización y equidad, se hace también imprescindible establecer pautas para regular el comportamiento y las decisiones en materia de permisos, para cualquier actividad que implique ausentarse del lugar del trabajo, como así también para realizar trabajo adicional o remanente fuera del horario normal (horas extra).

3.8.1.1. Política para Gerentes y Jefes

Esta política se define sobre la base de considerar que los cargos jerárquicos, están fuera del alcance de regulaciones de Convenios Colectivos y que, sobre todo, la relación necesaria entre la Empresa y las personas que ocupan esos cargos, se basa en la confianza y reciprocidad. Estos valores suponen una relación leal y de alta responsabilidad.

Sobre estos fundamentos se define la siguiente política:

Para el personal que ocupa puestos jerárquicos **no se contemplará el pago de horas extra** bajo ninguna circunstancia, entendiéndose que el tiempo adicional que requieran para el desarrollo de su tarea está implícito en sus mayores responsabilidades.

De igual forma, los permisos para salidas circunstanciales por cualquier motivo, dentro del horario de trabajo, se dejarán al buen juicio y responsabilidad de cada uno.

Cuando se trate de necesidades permanentes, como las actividades docentes o de capacitación en horario de trabajo, se establece la necesidad de ponerlas a consideración de la Mesa de Gerentes y esperar su determinación.

Igualmente, se estima necesario que, cuando cualquier persona deba **ausentarse por viajes de trabajo**, deba **dar aviso a Recursos Humanos utilizando el e-mail o vía telefónica**.

Partes intervinientes**Recursos Humanos****Funciones y Responsabilidades****Procedimientos****3.8.1.2. Política para Personal Operativo (comprendido en Convenio Colectivo de Trabajo)**

Para este caso, la política se debe encuadrar dentro del marco regulatorio del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. Para el personal operativo se establece lo siguiente:

Salidas y Ausencias:

Las salidas dentro del horario de trabajo al igual que las ausencias parciales o por día completo se ajustarán a las causales y circunstancias previstas en el convenio colectivo.

En todos los casos, **deben ser comunicadas con antelación a R.R.H.H.** y debidamente autorizadas.

Las ausencias de los lugares de trabajo, para realizar gestiones dentro de la Empresa, deben ser **comunicadas y autorizadas por el Jefe directo.**

Horas extras:

-En situaciones o épocas de producción normal: se tendrá la **prohibición absoluta de horas extras.**

-En situaciones especiales o en épocas de alta producción: se establecerán políticas por tiempo determinado con clara identificación de las áreas afectadas. Sólo se considerarán las horas extra solicitadas con antelación, **fundamentadas y firmadas por el Gerente** del Sector y debidamente **comunicadas a R.R.H.H.**

Cuando por razones de trabajo extraordinario el personal realice las tareas en horario corrido, contará **con 30 minutos para el almuerzo** (o cena en su caso), tiempo que **no se computará como horas extra.** La comida no será a cargo de la Empresa.

Partes intervinientes**Recursos Humanos****Funciones y Responsabilidades****Procedimientos****3.9. PREMIOS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA****3.9.1. Fundamentos**

En **Montemar** se valora y gratifica la puntualidad y asistencia. Muchos son los factores que vinculan la gran importancia de la puntualidad y la asistencia, entre otros: la calidad de atención a nuestros clientes, la coordinación del trabajo, dentro de cada sector, la solidaridad con los compañeros de trabajo, y finalmente, por el orden y la disciplina como valores esenciales de una Empresa que pretende ser más importante cada día

Existen dos premios para reconocer la puntualidad y asistencia al trabajo:

3.9.1.1. Presentismo (establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo)

Se abonará de acuerdo a las normas de dicho Convenio Colectivo. Esto implica que el pago de presentismo se pierde en un **100%** cuando hay **más de una inasistencia injustificada**.

3.9.1.2. Premio *Montemar* a la "Puntualidad y Asistencia Perfectas"

Se otorgará un premio mensual económico a aquellos empleados que registren Asistencia y Puntualidad "perfectas" a lo largo del mes. En caso de no ocurrir esta premisa, el premio irá perdiendo consistencia conforme a las siguientes pautas:

Bases:**B.1. Asistencia:**

Por **cada día** de inasistencia **justificada o injustificada**, autorizada o no, se pierde el **25 %** del premio; y por **medio día** de inasistencia en cualquier condición se perderá el **12,5 %**; **con excepción de las siguientes situaciones:**

- a) Vacaciones anuales y por matrimonio
- b) Cuando la inasistencia se deba al fallecimiento de un familiar directo (padres, cónyuges, hijos o hermanos).
- c) Nacimiento de hijo

Partes intervinientes**Recursos Humanos****Funciones y Responsabilidades****Procedimientos****B.2. Puntualidad:**

- a) Por **cada tres** llegadas tarde se pierde el **10%** del premio.
- b) Si **una** llegada tarde es **superior a los 5 minutos** también se pierde el **10%**.
- c) Se considera llegada tarde al ingreso después del horario fijado de trabajo para el empleado.

Por retrasos **superiores a los 30** minutos se considerará a los efectos del premio como **una inasistencia de medio día**.

Si el empleado **no registra su ingreso**, de acuerdo al sistema establecido para cada casa, se considerará la omisión como **una llegada tarde**. Si reitera la falta se le descontará un **10%** por cada reiteración.

Están **excluidos** de este premio, los cargos Gerenciales.