

	Documento	Aprobado Directorio fecha:	
	Manual de Políticas de Gestión Humana	Página	1 de 10


MANUAL DE POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA REPUBLICA MICROFINANZAS S.A.



Montevideo, Agosto 2018


Elaborado: Gerencia de Gestión Humana

Revisado por: Gerencia de Auditoría

	Documento	Aprobado Directorio fecha:	
	Manual de Políticas de Gestión Humana	Página	2 de 10

ÍNDICE

1. Introducción	3
1.1. Objetivos:	3
1.2. Alcance:	3
1.3. Revisiones, modificaciones y comunicación	3
2. Licencias Especiales	4
3. Licencia Anual Reglamentaria	5
4. Uniformes	5
5. Carnet de Salud	6
6. Salud bucal	6
7. Reintegro de costo diferencial del boleto	6
8. Prioridad para el llenado de vacantes	6
9. Vínculos de familiaridad entre funcionarios	6
10. Período de prueba ante ascensos jerárquicos y cambios de cargo	6
11. Régimen de sanciones disciplinarias	7
12. Otras Normas Laborales	9

	Documento	Aprobado Directorio fecha:	
	Manual de Políticas de Gestión Humana	Página	3 de 10

1. INTRODUCCION

Objetivos

Los objetivos del Manual de Políticas de Gestión Humana son los siguientes:


- ✓ Realizar la descripción de las políticas de Gestión Humana aprobadas por el Directorio de República Microfinanzas S.A.
- ✓ Establecer, definir y difundir políticas transversales a todos los trabajadores de la empresa
- ✓ Establecer criterios homogéneos en la aplicación de políticas de personal

Alcance

Las políticas establecidas en el presente Manual son de aplicación directa para todos los funcionarios de República Microfinanzas S.A.

Revisiones, modificaciones y comunicación

El presente Manual deberá ser revisado y actualizado cada vez que se estime necesaria o conveniente la inclusión o modificación de una política de Gestión Humana, no teniendo a priori una periodicidad establecida. El Gerente de Gestión Humana o quien este designe, será responsable directo de ejecutar dichos ajustes cada vez que haya una modificación. Las mismas deberán ser aprobadas por el Directorio o por quien éste delegue y darse a conocer a los funcionarios de la empresa a través de comunicados de Gerencia de Gestión Humana y vía la Intranet corporativa, donde debe permanecer siempre accesible al funcionariado.

	Documento	Aprobado Directorio fecha:	
	Manual de Políticas de Gestión Humana	Página	4 de 10

2. LICENCIAS ESPECIALES

2.1. Por cumpleaños

La empresa obsequiará a los trabajadores un día de licencia especial, que deberá usufructuarse en el año del cumpleaños.

2.2. Por mudanza

Los funcionarios tendrán derecho a una licencia especial de 1 día, una vez cada dos años, la cual debe coincidir con el día que efectivamente se realice la mudanza.

2.3. Semana de Turismo

En caso de que la empresa decida trabajar en Semana de Turismo, compensará al trabajador por cada día trabajado con un día y medio de licencia.

2.4. Feriados y sábados

La empresa trabajará los feriados laborables y sábados. Sin perjuicio de ello podrá determinar, cuando las circunstancias lo justifiquen, que en tales días todos o algunos de los Sectores no trabaje. Se tendrán como días libres, con goce de sueldo, los feriados del 1º de enero, 1º de mayo, 18 de julio, 25 de agosto y 25 de diciembre. En caso de trabajo en los días mencionados se pagarán las respectivas compensaciones según las disposiciones legales aplicables.

2.5. Licencia especial sin goce de sueldo

Por causas justificadas, no previstas en el presente reglamento, la empresa podrá otorgar licencias sin goce de sueldo. Por razones fundadas la Gerencia Gestión Humana estará facultada para conceder estas licencias, las cuales estarán acordadas en conjunto con la Gerencia correspondiente.

La empresa se reserva el derecho a analizar los motivos expuestos, solicitar documentación complementaria o probatoria.


2.6. Licencia por enfermedad

En caso de licencias por enfermedad, la empresa asegurará el cobro del 100% de sueldo básico del funcionario, siempre y cuando sea acreedor al subsidio por enfermedad, servido por el Banco de Previsión Social a través de la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias y en la medida que haya cumplido con las disposiciones del Banco de Previsión Social para estar cubierto por el mismo.

La empresa abonará el 100% del sueldo básico y el trabajador una vez percibido el subsidio lo reintegrará a la empresa, dentro del plazo de sesenta (60) días a partir de su reincorporación a las actividades, aspecto que deberá quedar documentado en nota. En el caso de funcionarios que recibirán varios subsidios por estar cursando certificaciones prolongadas en el tiempo, la devolución se debe hacer en cuanto se cobre el subsidio.

En caso de trabajadores no confirmados que no cuenten con la antigüedad laboral de 75 jornales en el último año, (requeridos por la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancaria para reconocer antigüedad y dar cobertura), RMSA pagará hasta por tres días consecutivos el 100% del sueldo básico al trabajador.

Se considera causal de licencia por enfermedad toda afección física o psíquica aguda o agudizada del empleado que implique la imposibilidad de concurrir a desempeñar sus tareas, ya sea por la enfermedad misma o por su tratamiento y cuya evolución pueda significar un peligro para sí o para los demás.

	Documento	Aprobado Directorio fecha:	
	Manual de Políticas de Gestión Humana	Página	5 de 10

2.7. Días libres por enfermedad de hijos

Todos los funcionarios de RMSA tendrán derecho a un máximo de 5 días libres al año a efectos de dar cuidado a sus hijos que transiten una enfermedad. Dicho beneficio se extiende a hijos de hasta 13 años o sin restricción de edad en caso de discapacidad. Los días enmarcados dentro del beneficio no pueden ser utilizados en forma fraccionada (ej. medios días). Las inasistencias producidas por esta causa deberán ser debidamente documentadas a través del certificado médico donde se indique reposo.

2.8. Por internación de familiar directo

En caso de internación de cónyuge, concubino, padres, hijos, hermanos, suegros y abuelos, en éste caso los funcionarios tendrán derecho a una licencia especial de 5 días hábiles en el año, con el objetivo de que el funcionario pueda dar cuidados al familiar durante su internación. El empleado deberá acreditarlo presentando las constancias de internación.

Sin perjuicio de lo citado precedentemente, en situaciones no previstas, cada Gerencia analizará y atenderá cada situación dentro de un marco de razonabilidad.

2.8. Por Duelo

En caso de fallecimiento de un familiar directo (cónyuge, concubinos, padres, hijos, hermanos) tendrá derecho a una licencia especial de cinco días corridos, la que no podrá ser inferior a tres días hábiles. En el caso de suegros o abuelos, tendrá derecho a una licencia especial de cuatro días corridos.

3. LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA

Todos los funcionarios tienen derecho a una Licencia Anual remunerada (vacaciones anuales pagas) de veinte (20) días por año completo de trabajo o el equivalente proporcional en caso de haber trabajado menos del año. Los días sábado no se toman como días de licencia gozados a descontar. A partir del cuarto año de trabajo se genera el derecho a un día más de Licencia Anual el cual será gozado al año siguiente y así sucesivamente cada cuatro (4) años de trabajo.


4. UNIFORMES

Todo el personal confirmado de la empresa podrá tener acceso a un juego de uniformes cada año, cuyo costo será asumido por la empresa.

No obstante este beneficio afecta al personal de tres maneras:

- Todo trabajador que por su rol mantenga contacto periódico con público, tanto dentro como fuera de la empresa, deberá vestir en forma obligatoria dichas prendas.
- Los trabajadores no comprendidos en el anterior grupo que desean acogerse a dicho beneficio podrán también hacerlo. Quienes decidan solicitar uniforme deberán comprometerse al uso diario del mismo.
- Calzado: los cargos de Encargado Regionales, Coordinadoras, Asesoras,
- Supervisoras de Promoción y Promotoras (siempre y cuando esta función represente su actividad principal), recibirán una partida en el mes de abril en pesos uruguayos ajustable todos los años por el Índice de Precios al Consumo (período abril – marzo). El calzado deberá ser adquirido en el proveedor seleccionado para ese año.

La Empresa atenderá solicitudes puntuales de las Gerencias, de ampliar el beneficio citado.

	Documento	Aprobado Directorio fecha:	
	Manual de Políticas de Gestión Humana	Página	6 de 10

5. CARNÉ DE SALUD

La empresa se hará cargo del costo de la **renovación** del mismo, indicando al empleado cual es el proveedor seleccionado para brindar el servicio.

6. SALUD BUCAL

Con el fin de prevención y mantenimiento de la salud bucal de sus empleados, la empresa se compromete a realizar un convenio odontológico de prevención y urgencia, cuyo costo mutual estará a cargo de la misma. El uso de este beneficio será fuera del horario de trabajo.

7. REINTEGRO DE COSTO DIFERENCIAL DEL BOLETO

Los trabajadores confirmados que cobren un salario nominal igual o inferior al actual cargo de hasta el cargo de "Asesor de Créditos Nivel 2" y que utilicen el transporte colectivo para concurrir a la empresa a desempeñar sus funciones diarias, podrán solicitar acogerse al siguiente beneficio:

Se reintegrará el costo diferencial que existe entre el boleto local y el suburbano. Los trabajadores que decidan hacer uso de este beneficio deberán firmar una declaración jurada en relación a su residencia. Los días de que no concurra a trabajar (independientemente del motivo) afectarán porcentualmente dicho reintegro. El valor máximo del reintegro, acordado se marca tomando como referencia el costo del boleto Montevideo – Las Piedras, el cual se reajustará ante la suba de boletos

8. PRIORIDAD PARA EL LLENADO DE VACANTES

República Microfinanzas priorizará el llenado de cargos nuevos con personal propio, en caso que dentro de la Empresa ningún trabajador tenga la calificación requerida, se podrá recurrir al mercado laboral. Esta misma regla aplicará para el caso que exista un cargo definitivamente vacante y República Microfinanzas entienda que existe la necesidad de cubrirlo.


9. VINCULOS DE FAMILIARIDAD ENTRE FUNCIONARIOS

Cada Gerencia evaluará junto al Área de Gestión Humana acciones para disminuir la coexistencia de familiares dentro de las mismas áreas y/o desempeñando funciones que puedan estar vinculadas inter áreas. Se prohíbe toda vinculación funcional que implique línea de dependencia entre los funcionarios.

La presente política alcanza a padres, hijos, hermanos, nietos, cónyuges, concubinos y novios. Durante los procesos de selección tanto interno como externo, los postulantes deberán declarar si mantiene o no vínculos del tipo anteriormente descrito.

10. PERIODO DE PRUEBA ANTE ASCENSOS JERARQUICOS O CAMBIOS DE CARGO DENTRO DE LA MISMA CATEGORIA

República Microfinanzas podrá designar al postulante que a su juicio cumpla con el perfil del cargo que se requiera ocupar. Tanto en esta situación como así también si el empleado hubiese accedido al cargo por concurso interno, antes de ocupar el nuevo cargo, la Compañía y el Empleado firmarán un acuerdo en el cual se establecerá un período de prueba de 6 meses. El empleado de República Microfinanzas desempeñará sus nuevas funciones, conservando su cargo anterior. Durante el período de prueba, el empleado percibirá el salario nominal mensual de su cargo original más la diferencia que exista entre éste y el que está desempeñando a prueba, si correspondiere. El empleado también percibirá el conjunto de beneficios asociados al cargo transitoriamente ocupado, si correspondiere.

	Documento	Aprobado Directorio fecha:	
	Manual de Políticas de Gestión Humana	Página	7 de 10

Con una antelación de 15 días al vencimiento del plazo de prueba de 6 meses referido, la Gerencia correspondiente junto con la Gerencia de Gestión Humana, evaluarán el desempeño del empleado, dando participación a la Gerencia General en caso de entenderse necesario. Si en la evaluación general se concluye que el empleado se desempeñó en forma satisfactoria, será confirmado en el cargo y percibirá la remuneración y beneficios correspondientes al mismo. En caso que el informe concluya que el empleado tuvo un desempeño insatisfactorio, se dispondrá que el empleado vuelva a desempeñarse en su cargo anterior, percibiendo la remuneración correspondiente al mismo, no generando derecho al cobro de ninguna diferencia salarial o compensación especial o reclamo de especie alguna.

11. REGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS


Constituye falta disciplinaria toda infracción a los deberes funcionales expresa o implícitamente contenidos en los reglamentos y disposiciones vigentes en la empresa, así como toda infracción o incumplimiento de la normativa laboral vigente.

Las sanciones aplicables a los empleados de REPUBLICA MICROFINANZAS S.A. por las faltas disciplinarias cometidas, son las siguientes:

- a) La observación
- b) La suspensión;
- c) El cese.

Las sanciones disciplinarias se dividen en leves, intermedias y graves.

- Se consideran leves la observación.
- Se consideran intermedias, las suspensiones hasta doce días inclusive.
- Se consideran graves, las suspensiones por trece días o más y el cese.

	Documento	Aprobado Directorio fecha:	
	Manual de Políticas de Gestión Humana	Página	8 de 10

Procedimiento para la imposición de sanciones.

En los casos que REPUBLICA MICROFINANZAS S.A. disponga una sanción leve o intermedia, deberá notificar al empleado, que podrá efectuar sus descargos dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a la notificación de la misma.

Si REPUBLICA MICROFINANZAS S.A. considera que la infracción puede dar mérito a la aplicación de una sanción grave el empleado podrá solicitar 5 día hábiles de prórroga para aportar más pruebas o armar sus descargos.

Luego de completado el plazo y presentadas las nuevas pruebas, en caso que corresponda; REPUBLICA MICROFINANZAS S.A. dictará la resolución definitiva.

REPUBLICA MICROFINANZAS S.A. podrá separar del cargo en cualquier momento en forma preventiva al empleado mientras se realiza el proceso si se sospechase una falta ética grave o dolo, sin afectar su salario y mientras dure el mismo.


Se entiende por causal de falta disciplinaria, sin que ello resulte taxativo:

- Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.
- Desconocimiento de la jerarquía al incumplir una orden directa.
- Incumplimiento de los procedimientos establecidos, constatándose mala fe en este hecho.
- Acciones de naturaleza dolosa.
- La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
- Generar acciones con el objetivo de afectar el buen clima de trabajo y la sana convivencia.
- Las ofensas verbales o físicas a cualquier integrante de la empresa o cliente.
- La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- La embriaguez o toxicomanía en el trabajo.
- El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso sexual.
- Toda acción que afecte o pueda llegar a afectar la imagen institucional.

Las sanciones no prevén un orden de aplicación creciente; dependerán de la magnitud de la falta la asignación de la sanción, no siendo necesario que el funcionario cuente con faltas menores para poner en marcha una sanción de carácter medio o grave.

La acumulación de sanciones disciplinarias se considera un agravante y será tomada en cuenta a la hora de calificar la sanción.

Se crea un Comité Disciplinario conformado por el Gerente directo del empleado y el Gerente General, así como por la Gerencia de Gestión Humana que participará como asesor. Se podrá designar como reemplazo a otra Gerencia para parte o todo el proceso en caso de que alguno de sus integrantes no pueda participar del mismo por cualquier razón. El objetivo de la conformación del citado Comité es apoyar en la intención de dar equidad y uniformidad al tratamiento de las sanciones en toda la organización.

	Documento	Aprobado Directorio fecha:	
	Manual de Políticas de Gestión Humana	Página	9 de 10

12. OTRAS NORMATIVAS LABORALES

12.1. Licencia especial por estudio.

Se establece una licencia especial para aquellos trabajadores con más de seis (6) meses de antigüedad en la empresa que cursen estudios en Institutos de Enseñanza Secundaria Básica, Educación Técnico Profesional Superior, Enseñanza Universitaria, Instituto Normal y otros de análoga naturaleza pública o privada, habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura tendrá derecho, dura el transcurso de año civil a una licencia por estudio de acuerdo con el siguiente régimen:

A. Para hasta 36 (treinta y seis horas) semanales, 6 (seis) días anuales como mínimo

B. Para más de 36 (treinta y seis) y menos de 48 (cuarenta y ocho) horas semanales, 9 (nueve) días anuales como mínimo.

C. Para 48 (cuarenta y ocho) horas semanales, 12 (doce) días anuales como mínimo

Estas licencias deben otorgarse en forma fraccionada de un máximo de tres (3) días siempre y cuando incluya en la misma el día del examen, prueba de revisión, evaluación o similares.

También tendrán similar derecho a licencia por estudio quienes realicen cursos de capacitación profesional, cuando éstos se encuentren previstos en convenios colectivos o acuerdos celebrados en el ámbito de los Consejos de Salarios

Régimen: La utilización de esta licencia estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos.

a) Será cursada por escrito al Coordinador o Supervisor con tres días de anticipación, debiendo ser aprobado por la Gerencia correspondiente y el Departamento de Gestión Humana.

b) Podrá fraccionarse en la forma en que el empleado considere más conveniente, pero en cada oportunidad que sea utilizada, deberá presentar para su archivo en el referido Departamento, un certificado donde conste que ha rendido un examen, revisión, evaluación o similar.

c) El estudiante, con el fundamento correspondiente, podrá diferir su utilización por hasta 48 horas, dando cuenta al Gerente correspondiente y al Departamento de Gestión Humana.

12.2. Licencia especial por Matrimonio

Los empleados tendrán derecho a una licencia especial de tres (3) días hábiles corridos. Uno de los tres días deberá necesariamente coincidir con la fecha en que se celebra el mismo. Para ello deberá avisar a GH y a su supervisor directo con 30 días de antelación.

12.3. Licencia especial por adopción y legitimación adoptiva.

En los casos de adopción y de legitimación adoptiva los padres adoptantes (padre y madre) tendrán derecho a una licencia especial con goce de sueldo, de hasta tres (3) días que comprenderá el día en que el adoptado pase a convivir con los adoptantes o el día en que, en definitiva, se concrete la legitimación adoptiva y los dos (2) días siguientes.

12.4. Licencia Maternal.

La funcionaria tendrá derecho al goce de su Licencia Maternal seis (6) semanas antes de la fecha presunta de parto (42 días de pre-parto) y se extenderá hasta ocho (8) semanas después del parto (56 días post-parto). Durante dicho periodo la funcionaria percibirá el Subsidio por Maternidad servido por BPS. Este Subsidio es sustitutivo del salario y cubre los 98 días de Licencia (pre y post – parto).

12.4.1. Subsidio para Cuidados del Recién Nacido (Medio Horario).

La funcionaria luego de gozada su Licencia Maternal según lo dispuesto en el párrafo anterior; tendrá derecho al uso del Medio Horario laboral por el periodo que se extiende hasta los seis (6) meses de edad del hijo. Durante dicho periodo la funcionaria percibirá un Subsidio servido por BPS que corresponde al 50% del jornal de liquidación del Subsidio por Maternidad multiplicado por los días a gozar. La empresa, durante dicho periodo, abonará al 50% del salario correspondiente al Medio Horario no cubierto por BPS.

Tendrán derecho al Medio Horario, las madres, los padres o ambos, en caso de que decidan alternar el uso del medio horario laboral.

12.4.2. Reducción de la Jornada por Lactancia.

Finalizado el Medio Horario, las funcionarias que amamante podrán reducir una (1) hora su jornada laboral con la Certificación de la División de Salud del Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay (INAU), según dispone la normativa vigente.

12.5. Licencia por Paternidad.

En ocasión del nacimiento de sus hijos, el padre tendrá derecho a una licencia especial de hasta tres (3) días que comprenderá el día de nacimiento y los dos días siguientes.

En el plazo máximo de veinte (20) días hábiles siguientes al nacimiento, se deberá acreditar el mismo mediante la documentación probatoria pertinente (testimonio de partida o certificado del Registro de Estado Civil).

12.5.1. Inactividad Compensada por Paternidad.

El funcionario luego de gozada su Licencia por Paternidad según lo dispuesto en el párrafo anterior, tendrá derecho a un subsidio por Inactividad Compensada servido por BPS, de un máximo de diez (10) días continuos.

12.6. Licencia especial por examen ginecológico.

Las colaboradoras tendrán derecho a un (1) día al año de licencia especial con goce de sueldo a efectos de facilitar su concurrencia para realizarse exámenes de Papanicolau y/o radiografía mamaria. Las mismas deberán acreditar el hecho mediante la presentación del certificado médico correspondiente al Departamento de Gestión Humana. A efectos de gozar de esta licencia especial, la empleada deberá solicitarla con dos días de anticipación.

12.7. Licencia especial por donación de sangre.

Los empleados que realicen una donación de sangre, a bancos oficiales o que se encuentren bajo reglamentación del Servicio Nacional de Sangre dependiente del Ministerio de Salud Pública, con la sola presentación del documento que acredite dicho acto, tendrán derecho a no concurrir al trabajo el día en que realicen la donación. Los empleados deberán presentar la documentación probatoria ante el Departamento de Gestión Humana.

El derecho a no concurrir al trabajo el día en que se realice una donación de sangre no podrá ser ejercido más de dos (2) veces al año.