



MANUAL DE **CONVIVENCIA**

GAMA



MENSAJE DE BIENVENIDA

Estimado colaborador:

¡Te damos la bienvenida a GAMA y agradecemos tu interés en unirse a nuestro equipo de trabajo!

Esperamos que tu experiencia con nosotros represente un desafío para vos y puedas compartir nuestro orgullo de trabajar y pertenecer a esta gran familia.

Consideramos que cada uno de nuestros colaboradores contribuye directamente al crecimiento y al éxito de nuestra empresa y esperamos transmitir el orgullo que significa para nosotros formar parte de este equipo.

Cordialmente,

Gabriela Petrone
Presidente

NUESTRO PROPOSITO

Este manual fue desarrollado sobre la base de la protección de los derechos y dignidad de cada uno de los integrantes y de los intereses de la empresa en su conjunto.

Misión

- Ofrecer acceso con financiación a lotes e inmuebles para vivienda e inversión, ajustados a los requerimientos de diferentes públicos, en localizaciones seleccionadas para optimizar el confort y la inversión de sus clientes.

Visión

- Constituirse en la referencia local del desarrollismo inmobiliario cordobés, con productos y servicios que faciliten la compra de inmuebles en condiciones de seguridad, confiabilidad y conveniencia económica para nuestros clientes, generando relaciones incrementales con proveedores y viabilidad empresarial de largo plazo para los accionistas.

Valores

- Compromiso
- Permanencia
- Trascendencia y sostenibilidad
- Proactividad
- Adaptación a los cambios
- Mejora continua

NUESTRA HISTORIA

Somos una empresa de capitales nacionales que diseña, construye, vende y financia bienes inmuebles en la provincia de Córdoba.

*Nuestro fundador, **Jorge Petrone**, dio inicio a la actividad en 1987, aportando su impronta emprendedora y liderazgo.*

Las financiación propia y más flexible del mercado cordobés es nuestro principal diferenciador.

En estos años logramos una destacada participación en el sector del desarrollismo, sobre la base del cumplimiento, la atención al cliente y la oferta de productos ajustada a los requerimientos de nuestros clientes.

El compromiso y la continua innovación han hecho posible una eficiente gestión de los sistemas constructivos tradicionales, permitiendo lograr productos de gran calidad.

Para tener en cuenta...

Las Normas

La comunicación por escrito de las normas tiene por objetivo dar conocer cuáles son las conductas esperables por parte de cada colaborador en el cumplimiento de sus funciones. Los que trabajamos en la Institución asumimos el desafío de desempeñarnos dentro de un marco ético que favorezca un clima de confianza dentro y fuera de la organización.

Las Conductas Personales

Las conductas personales adecuadas permiten el correcto desarrollo de actividades en la empresa y se fundan en valores como el respeto mutuo, la honestidad y la responsabilidad.

- La comunicación entre el personal debe ser cuidadosa, asegurando un entorno de respeto recíproco.
- Se debe trabajar dentro de un marco ético que favorezca un clima de confianza dentro y fuera de la organización.
- Se debe enfatizar el trabajo en equipo y mancomunado de todas las áreas.
- La atención de los teléfonos internos es OBLIGATORIO incluidos todos los que se encuentran en el área de trabajo.
- Siguiendo la tendencia mundial de preservación de la salud, se encuentra prohibido fumar (cigarrillos/vaper/pipa) dentro de los ámbitos o espacios físicos de la empresa, al igual que en la puerta de la Institución. Todo personal fumador deberá hacerlo dentro del tiempo estipulado de descanso.
- Se requiere mantener el orden y la limpieza en general, ya sea del puesto de trabajo de cada uno, como así también de los espacios comunes.
- En el caso de los puestos de trabajo que mantienen contacto directo con clientes, tener en cuenta que los escritorios deberán estar libres de comida y bebidas.
- Ponemos en conocimiento la existencia de cámaras de seguridad dispuestas en toda la empresa.

Deseamos que todos los que pertenecen a esta organización:

- Mantengan un comportamiento tranquilo, respetuoso, cortés y adecuado, tanto con el cliente interno como externo.
- Que no realicen insinuaciones, acciones o comentarios que puedan crear un clima de intimidación u ofensa.
- Que no discriminen u hostiguen a otro en función de prejuicios de raza, religión, color, sexo, edad, nacionalidad, discapacidad física, etc.
- Si un colaborador se considerara afectado por alguna de estas conductas puede elevar su reclamo a Recursos Humanos. rrhh@gama-sa.com / 3512298595.

La presentación personal y la imagen de la empresa

La identidad de la empresa se conforma con cada uno de sus integrantes. Por lo tanto, es responsabilidad de todos procurar una presentación personal adecuada que permita mantener la imagen positiva que la empresa y cada uno de sus miembros tiene en la comunidad.

La vestimenta, el aseo y la higiene personal contribuyen a la apariencia de todos los colaboradores y afectan positivamente a la imagen comercial que la empresa muestra a sus clientes. Por lo tanto, durante la jornada de trabajo, cada colaborador debe mantener buena presencia, aseo personal, prolijidad en el cabello, utilizar la vestimenta y accesorios acordes al puesto que ocupa en óptimas condiciones.

La responsabilidad sobre bienes de la empresa

La Institución posee diversos bienes utilizados por los colaboradores en el desarrollo de su trabajo.

Es responsabilidad de cada uno de proteger los bienes que les fueran confiados con relación a sus funciones y respetar los procedimientos de seguridad.

1. Bienes materiales

- El personal tiene la OBLIGACIÓN de cuidar las instalaciones, herramientas, equipos y elementos de cada sector por el cual transita y/o trabaja.
- La empresa no se responsabilizará por los objetos personales, por lo cual les solicitamos cuidar de los mismos y guardarlos en lugares apropiados.
- En los casos en que clientes presenten conductas inapropiadas que afecten las instalaciones y elementos de la Institución se deberá llamar a su responsable de área y dar aviso a monitoreos.
- Todo personal tiene la obligación de mantener cerrados con llave las oficinas, cajones y armarios. También debe dar aviso formal a su líder si detecta que algún elemento /equipo o instrumento de la empresa se encuentra en riesgo.

2. Acerca del manejo de información confidencial

La Información Confidencial comprenderá no solo aquella que conste en documentación, archivos físicos e informáticos o cualquier otro tipo de continente de datos, de propiedad de la Empresa, si no también aquella relativa a la actividad de la Empresa que sea suministrada por sus socios, gerentes, colaborador, asesores o representantes.

Sólo utilizará la Información Confidencial con el propósito exclusivo de desarrollar las funciones para el cual fue contratado. No se permite el acceso a Información Confidencial ni divulgar de manera parcial o total su contenido a ningún tercero, sin el consentimiento escrito/oral previo de los miembros representantes de la Empresa.

Ej: No se podrán tomar fotos de las pantallas ni de la empresa para utilizar en cuestiones ajenas a la empresa.

3. Prevención de accidentes

- El colaborador debe cumplir estrictamente las normas correspondientes de seguridad, higiene y medio ambientes que le sean brindadas por su líder, con el fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales.
- Usar obligatoriamente, sin excepción, los elementos de protección personal (EPP) los cuales preservan la integridad física de los colaboradores.
- Comunicar inmediatamente a su líder cualquier situación que pueda ser considerada como peligrosa o de riesgo.
- Mantener libre de obstáculos los Accesos a extinguidores, salidas de emergencias y pasillos de circulación.
- No ejecutar ningún acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de otros colaboradores o terceras personas presente en las instalaciones de acceso común.
- En caso de necesitar asistencia médica en el horario laboral, avisar a rrhh quien se pondrá en contacto con el servicio contratado de emergencia GAMA.

4. Como proceder en caso de accidentes

- Informar de inmediato a su líder, haya sufrido lesión o no, durante la jornada de trabajo o en su viaje de ida/regreso a su domicilio declarado.
- El responsable de área deberá avisar a RRHH para que juntos decidan realicen la denuncia a la ART en el caso que sea oportuno.

Normas de convivencia

Cada colaborador debe cumplir sus tareas asignadas, con puntualidad, asistir regularmente, siempre con la dedicación y el compromiso esperado. Además, debe cumplir con las funciones, objetivos y asignaciones que le sean requeridas por la empresa y detalladas en su descripción de puesto. Asimismo, debe conservar adecuadamente los instrumentos, útiles y elementos que se le provean para la realización del trabajo.

- **Horarios:** se deberá respetar el horario de ingreso y egreso, establecido y previamente acordado; los líderes informaran a sus colaboradores sus respectivos horarios, que *pueden ir variando de acuerdo con las necesidades de la operación*. Deberá marcar en el reloj interno (tarjeta); aún en casos de: llegadas después de hora, retiros anticipados, etc. Todo colaborador debe cumplir las horas asignadas por su convenio o por estar fuera de convenio. Las faltas injustificadas al igual que las llegadas tardes será motivo de descuento en la remuneración habitual.
- **Llegadas tardes:** En todos los casos el colaborador debe comunicarse con su líder para dar aviso del motivo de su retraso.
- **Salidas anticipadas:** los colaboradores no podrán retirarse o salir de su puesto de trabajo durante la jornada, sin la autorización previa de su líder. Cuando por circunstancias excepcionales y justificadas un colaborador necesite ausentarse de su trabajo antes de la finalización de la jornada laboral, o durante el desarrollo de esta, deberá solicitar el permiso al líder y en caso de que no se encuentre a Recursos Humanos.
- **Ausencias:**
 - a) Ausencia **no programada:** tendrá que comunicarse con su líder y al área de RRHH por vía telefónica 351 229 8595 o al mail: licenciasynovedadesrrhh@gama-sa.com. El aviso se debe producir dentro de las dos horas siguientes al horario de ingreso para que el líder pueda planificar la jornada. En caso de enfermedad, se debe dirigir a su médico de cabecera y al momento de reincorporarse, el colaborador deberá presentar el comprobante correspondiente en RRHH.
 - b) Ausencia **programada:** cambio de horario, permiso de examen, mudanzas, entre otras, deberán ser solicitado con un mínimo de 48hs de anticipación y deberá contar con la autorización de su líder con copia al área de RRHH licenciasynovedadesrrhh@gama-sa.com

- c) Se solicitará, en los casos que corresponda, la presentación de comprobante o documentación de respaldo (Ej. Comprobante de examen, declaración de domicilio, constancia de asistencia a consulta médica, etc.). Las mismas deben ser justificadas fehacientemente con constancias o certificaciones; de lo contrario serán consideradas injustificadas y sujetas a sanción.
- **Licencias especiales/vacaciones:** Cada colaborador cuenta con las siguientes licencias especiales: por casamiento, nacimiento de hijo/a, fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y/o hermanos; por estudios en enseñanza media o universitaria, autorizados por un organismo nacional y/o convencionales. La licencia por Vacaciones deberá comenzar un lunes o día hábil posterior si aquel fuese feriado, la antigüedad se tomará desde la fecha de ingreso hasta el 31 de diciembre del año al que corresponda. Deberán ser previamente informadas y planificadas con cada área para cubrir cada puesto. El período vacacional no podrá ser fraccionado en períodos menor a 7 días. Y deberán ser gozadas desde octubre hasta el 30/9 del año posterior.
 - **Sanciones disciplinarias:** Toda falta o violación a las normas legales vigentes, específicamente en lo atinente al principio de buena fe (ART. 62 y 63 LCT) deberá ser comunicado por el líder y elevado al área de recursos humanos. Es considerada una falta de disciplina a toda transgresión voluntaria y consiente de las normas internas, políticas y procedimientos establecidos por GAMA. El Líder y/o Gerente serán los responsables de comunicar, por privado y si es necesario por escrito, todas las observaciones y sanciones disciplinarias a aplicar al colaborador. En casos que la gravedad de la causa lo justifique, a criterio de GAMA, se podrá aplicar la sanción más severa en forma directa e inmediata. Toda sanción debe ser previamente consensuada con Recursos Humanos para que la misma sea comunicada, registrada, firmada por el colaborador sancionado y archivada en su legajo.

- **Uso de medios informáticos y de comunicación**

Los usuarios de los medios informáticos son los responsables de realizar las actividades de que se detallan a continuación.

- Verificar la correcta rutina de arranque y apagado luego de la jornada laboral.
- Esta prohíbo el uso de Pen drive, discos duros, Notebook personales, salvo autorización previa del área de sistemas.
- Los teléfonos celulares personales deberán conectarse al wifi invitados. (GAMA_Invitados)
- Cada usuario debe tener presente que los medios informáticos y de comunicación son Instrumentos de trabajo de necesidad prioritaria y deben comprometerse a preservarlos y utilizarlos en exclusivo beneficio de GAMA.
- Está prohibido el acceso a páginas de Internet que no tengan relación alguna con lo estrictamente laboral.
- De ser necesario el acceso a Internet o al teléfono por algún tema en particular, deberá informarlo a su líder y al área de sistemas.
- Los medios informáticos contienen *Documentación Confidencial* que debe ser utilizada exclusivamente para desarrollo de los objetivos de GAMA.
- Los programas informáticos no pueden ser reproducidos para uso personal.
- Los usuarios no pueden incorporar programas informáticos a los equipos sin previamente comunicarlo a Sistemas a través de: helpdesk@gama-sa.com