

	Documento:	Código:
	Política de Reintegro por Guardería	SGI-RH-PO-004
	Departamento:	Versión Nro.:
	Recursos Humanos	1.0

CALICO S.A. (en adelante “La Empresa”) se compromete a establecer y mantener la siguiente política de Reintegro por Guardería, con el objeto de cumplir con el decreto 144/22 y el reintegro de gasto por guardería o el cuidado de los niños en su hogar.

Alcance:

Los empleados de Calico S.A. gozaran del beneficio por Guardería, cuando tengas hijos de entre 45 días y 3 años de edad, inclusive, siempre que se cumplan los requisitos definidos en el mencionado Decreto. De esta manera, el beneficio tendrá vigencia hasta el día anterior a que el/la niño/a cumpla 4 años.

Definición:

El beneficio por Guardería consistirá en la sustitución a la obligación de otorgar salas maternas en los términos del Art. 179 de la LCT, procediendo al reintegro del gasto correspondiente tal como lo indica el Art. 4 del Decreto 144/22.

El colaborador podrá solicitar el reintegro por Guardería (jardín de infantes o cuidado del menor en el hogar) por cada hijo, que se encuentre dentro del rango etario mencionado en el punto 2, siempre que cumpla con los requisitos y acredite la documentación respaldatoria correspondiente a cada uno de ellos.

El monto de cada reintegro mensual equivaldrá al cuarenta por ciento (40%) del salario mínimo mensual vigente de la categoría “Asistencia y Cuidados de Personas” del Personal con retiro del régimen previsto en la Ley Nº 26.844, o al monto efectivamente gastado, en caso de que este sea menor.

Dicho reintegro será de carácter no remunerativo y se hará efectivo a través del recibo de sueldo, contra presentación de comprobante del gasto efectivamente realizado y siempre que se cumplan los requisitos mencionados en la presente Política.

Requisitos:

Para ser destinatario del beneficio, el colaborador deberá presentar la siguiente documentación:

- Solicitud del Reintegro por Guardería y Declaración Jurada que de fe de que es el Cuidador del Niño y el único que estará percibiendo dicho beneficio. Dicha Declaración Jurada debe presentarse firmada y en papel, en Recursos Humanos. Ver Anexo con modelo a utilizar.
- Factura mensual a nombre del empleado, de la Institución Educativa habilitada por la autoridad nacional o local según corresponda, a la cual asista su hijo/a o menor a cargo, en la cual se mencione el nombre de dicho/a niño/a; o comprobante de pago del personal de Asistencia, Acompañamiento y Cuidado, que trabaje en su hogar y esté inscripto a su cargo, registrado bajo el Régimen Especial de Contrato de Trabajo para el Personal de Casas

	Documento:	Código:
	Política de Reintegro por Guardería Departamento: Recursos Humanos	SGI-RH-PO-004 Versión Nro.: 1.0

Particulares, previsto en la Ley Nº 26.844, dentro de la categoría “Asistencia y Cuidados de Personas”.

- En caso de que el colaborador tenga mas de un menor a cargo, de entre 45 días y 3 años inclusive, deberá presentar la documentación anteriormente mencionada por cada uno de ellos, para poder cobrar los diferentes reintegros.

Lineamientos Generales:

- Para que el reintegro pueda ser realizado junto con el pago del salario del mes, el empleado deberá presentar a Recursos Humanos (rrhh@calico-sa.com.ar), la factura correspondiente a Guardería o el comprobante de pago por Cuidado de su hijo/a (según requisitos antes detallados), hasta el 10 de cada mes.
- En caso de que la factura o el comprobante de pago sean presentados con posterioridad al día 10 del mes, el reintegro se hará efectivo en el siguiente periodo.
- Solo se harán reintegros por facturas o comprobantes de pago hasta un mes de antigüedad, es decir, 30 días.
- El beneficio no aplicara en caso de que los empleados estén de licencia o excedencia.

Cualquier situación no prevista en esta Política será motivo de tratamiento particular y resuelta por la compañía, de conformidad con las circunstancias del caso. A su vez, Calico S.A. se reserva el derecho de revisar y modificar la presenta Política, cuando así lo crea conveniente.

Quedo debidamente notificado:

Firma:

.....

Apellido y Nombre:

.....

DNI:

.....

Fecha:

.....

Diego Verna
Presidente