REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DE ELECTRICIDAD DE MISIONES SOCIEDAD ANÓNIMA (E.M.S.A.)

CAPITULO I

ARTÍCULO 1º : El presente Reglamento se aplicará a todo el Personal de la Empresa en relación de dependencia. -

ARTÍCULO 2º : El Reglamento comenzara a regir desde el 1º de Agosto de 1998.-

CAPITULO II
OBLIGACIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 3°: El personal de la Empresa está obligado a:

a) Cumplir estrictamente el horario de trabajo.
b) Realizar las tareas asignadas con el máximo de eficiencia, capacidad, responsabilidad y celeridad.
c) Cumplir fielmente las órdenes, directivas, instrucciones y reglamentaciones dictadas por los superiores jerárquicos competentes.
d) Guardar el respeto y la consideración debidos a sus superiores, subalternos e iguales.
e) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta decorosa y digna compatible con la jerarquía y responsabilidad de la Empresa.
f) Mantener absoluta reserva sobre los asuntos de la Empresa, estén o no a su cargo.
g) Dispensar trato cortés y solicito al público.
h) Marcar las fichas y/o firmar los controles de asistencia.
i) Comunicar por escrito todo cambio de domicilio dentro de las 48 horas de ocurrido, como también en los casos de ausencias de la Ciudad por licencia o permiso.
j) Informar por escrito, en formulario previsto dentro de los 10 días con carácter de declaración jurada, toda modificación al régimen de asignaciones familiares.
k) Responder por los daños y perjuicios causados a la Empresa, su personal y/o terceros por dolo, culpa, imprudencia o negligencia.
l) Comunicar de inmediato toda privación de libertad, indicando los motivos y lugar donde se halle detenido.
m) Solicitar al Jefe, cuando se reintegre al trabajo, las disposiciones dictadas en su ausencia. A su vez los Jefes, deberán notificar fehacientemente al Personal, las normas de cumplimiento obligatorio y/o prohibiciones que se dicten.
n) Ordenar y guardar las documentaciones v/o elementos de trabajo, al cese de la tarea diaria, para lo cual dispondrá de 10 minutos.
o) Observar el arreglo y la presentación personal en forma correcta, discreta e higiénica.
p) Presentar por escrito al Jefe Superior toda solicitud o reclamo que desee formular.
q) Hacer conocer por escrito al Jefe Superior, las anomalías e inconvenientes del Servicio, como así también las irregularidades observadas en el desempeño del personal bajo su dependencia.
r) Usar el Uniforme o vestimenta provista por la Empresa.
s) Utilizar las herramientas y/o elementos de seguridad, que la Empresa provea en prevención de accidentes de trabajo
t) Someterse a los exámenes y/o controles médicos y sanitarios que disponga la Empresa.

CAPITULO III

PROHIBICIONES AL PERSONAL

ARTÍCULO 4°: Queda prohibido al personal:

a) Recibir visitas, atender asuntos particulares, utilizar el servicio telefónico por motivos personales durante el horario de servicio, salvo casos de urgencia autorizados por el jefe respectivo.

b) Trasladarse a otras Secciones y permanecer en ellas sin motivos justificados del Servicio. Se exceptúan los motivos gremiales, previa autorización del jefe respectivo.

c) Recibir gratificaciones y obsequios de cualquier monto o clase, como retribución por actos, gestiones o tramites inherentes a sus funciones.

d) Realizar trámites internos o trabajos, establecer preferencias o interponer influencias en beneficio propio o de terceros.

e) Informar o anticipar noticias sobre el trámite de los asuntos que se encuentren a consideración de las Autoridades de la Empresa.

f) Retirarse del lugar de trabajo y durante el horario de servicio, sin llenar la orden de salida con el permiso previo del Superior autorizado para concederlo.

g) Utilizar con fines particulares los bienes de la Empresa.

h) Marcar las fichas y/o firmar los controles de asistencia con más de 15 minutos de anticipación a la hora de iniciación de las tareas.

i) Concurrir a los lugares de trabajo estando en Uso de Licencia, permiso, franco o fuera de horario habitual, salvo que contare con la autorización correspondiente.

j) Permanecer sin trabajar injustificadamente.

k) Conversar injustificadamente en el horario y lugar de trabajo.

l) Presentarse a tomar Servicio en estado de ebriedad e introducir bebidas alcohólicas en el horario y lugar de trabajo.

m) Abandonar el trabajo sin causa justificada.

n) Faltar a la verdad o invocar causales inexistentes para obtener licencias, permisos, justificar inasistencias y faltas de puntualidad o cualquier otro beneficio social.

o) Fumar en lugares de trabajo donde está prohibido por razones de seguridad u otros motivos.

p) Dormir estando de Servicio.

q) Marcar las fichas y/o firmar los controles de asistencia de otros Agentes.

r) Agresión de palabra o de hecho a Superiores, Subalternos e iguales.

CAPITULO IV

RÉGIMEN DE JUSTIFICACIONES

ARTÍCULO 5º: La comprobación de las inasistencias por enfermedad del personal o atención de familiares, de acuerdo con el Convenio Colectivo de Trabajo y demás disposiciones laborales, estará a Cargo del Asesor Médico de la Empresa.

ARTÍCULO 6º: A los efectos de la Justificación de las inasistencias mencionadas en el Artículo anterior, se cumplirán las siguientes normas:

a) En el legajo personal deberá hallarse la documentación que acredite el parentesco invocado en cada caso.

b) Los Jefes comunicaran a la Subgerencia de Personal dentro de los primeros sesenta minutos del horario de entrada, las inasistencias del personal a su cargo, informando los motivos si tuviere conocimiento.

c) El personal que no asista por razones de enfermedad o atención de familiares deberá comunicar a su jefe dentro de los primeros sesenta minutos del horario de entrada y conforme con la disposición N 22/82 de Gerencia General que especifica que: "deberá avisar al encargado de personal del área en que presta Servicios. Habiendo efectuado el aviso» el Agente o un familiar pasara por la Subgerencia de Personal a retirar la orden de reconocimiento Médico. Los reconocimientos médicos a domicilio se efectuaran cuando:

1. El Agente esté imposibilitado a deambular por el tipo de afección que lo aqueja o por prescripción médica.
2. Cuando se halle internado el interesado o un familiar directo.
3. En cualquier oportunidad en que el Asesor Médico y i o el Subgerente de Personal de la Empresa lo crea conveniente.

Los Reconocimientos Médicos por consultorio, serán visados por los Asesores Médicos, inmediatamente después de otorgados por el Médico tratante.

Los Agentes comprendidos son todos aquellos que prestan Servicios en la Ciudad de Posadas.

El Asesor Médico está facultado para:

1. Ampliar o acortar Licencias por Enfermedad.
2. Efectuar Juntas Médicas en el Ministerio de Trabajo de la Nación y Reconocimientos Médicos.

d) En los casos de Licencia Anual Interrumpida por enfermedad, ésta se computará desde la fecha que sea comprobada por el Médico o en la forma prevista en el inciso siguiente:

e) En los casos de enfermedad contraída durante la Licencia Anual Reglamentaria, fuera del Lugar de su domicilio real, el personal deberá comunicar a la Empresa, en forma fehaciente, indicando la dolencia que lo afecta, término para su curación y domicilio donde se encuentra, adjuntando certificado médico oficial: nacional, provincial o municipal. En todos los casos la Empresa podrá hacer constatar la enfermedad con un Médico particular.

f) Cuando la Licencia por enfermedad exceda de 30 días, la Empresa podrá disponer la formación de una Junta Médica a los fines de determinar si corresponde la ampliación de aquella. Asimismo el personal podrá requerir la constitución de una Junta Médica, en caso de disconformidad con el dictamen del Asesor Médico, estando a su cargo los gastos que hubieren, si la reclamación resultare rechazada.

Las Juntas Medicas se integrarán con el Asesor Médico de la Empresa, el facultativo que designare el Agente y un Médico Oficial.

g) El Asesor Médico se limitará a certificar la ausencia, si fuera justificada, no pudiendo en ningún caso ejercer funciones terapéuticas.

h) El personal que no se encuentre en su domicilio, al concurrir el Asesor Médico, y no justificase los motivos en el día y por escrito, ante la Subgerencia de Personal, será considerado "Ausente Con Aviso" e incurso en incumplimiento de sus obligaciones.

i) El personal que de cualquier modo eluda, obstaculice o no permita la constatación de su enfermedad por el Asesor Médico, se le considerará como "Falta Injustificada" e incumplimiento de sus obligaciones, los dos primeros días y como "Abandono de Trabajo'' al tercer día.

j) El agente que no justificara en el día la inasistencia por Enfermedad y/o Atención Familiar, salvo causas de fuerza mayor, será considerado como Ausente Con Aviso. Inasistencia Injustificada.

k) El personal de guardia rotativa, que faltara por enfermedad y/o atención familiar, los días viernes en el horario de 18:00 a 24:00 y los sábados de 00:00 a 06:00 y de 06:00 a 12:00 horas, deberán justificar su inasistencia en la Administración Central de la Empresa (Asesoría Medica), en el horario de 9:00 a 10:00hs los días sábado, para lo cual se encontrara el Asesor Médico que le correspondiera guardia el fin de semana y los que faltaran los días sábados en el horario de 12:00 a 18:00 y 18:00 a 24:00 horas , y los domingos en el horario de 00:00 a 06:00 y 06:00 a 12:00 horas, deberán justificar su inasistencia en el mismo horario los días domingo. Los agentes que no concurrieran a

trabajar, los días domingo en el horario de 12:00 a y de 18:00 a 24:00 horas, justificarán su inasistencia los días lunes en el horario normal de atención de Asesoría Médica.

l) La Subgerencia de Personal, informara diariamente al Asesor Médico, en horario de 08 a 12 horas, las ausencias por enfermedad registradas, con indicación del domicilio de los Agentes.

m) Las licencias por enfermedad o atención de familiares se computarán en días corridos.

CAPITULO V
RÉGIMEN DE PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 7º: A los efectos del cumplimiento del horario, el personal se ajustará a las siguientes normas:

a) Se considerará falta de puntualidad, el llegar tarde al lugar de trabajo, después de cinco 5 minutos de la hora de iniciación de la jomada.

1. Cuando el trabajador incurre en un mismo mes calendario en cinco 5 retardos injustificados, será pasible de Un Llamado de Atención.
2. Cuando un trabajador no hubiese incurrido en un mismo mes calendario en cinco (5) retardos injustificados, los retardos que tuviere en ese mes, no deberán ser acumulados para el mes siguiente, pero si para el periodo.
3. Cuando un trabajador incurre en un periodo en trece días (13) retardos injustificados, será pasible de Un Llamado de Atención.
4. Si en un periodo un trabajador tuviere tres (3) Llamados de Atención por retardos, a la cuarta será Suspendido.
5. Cuando en un período, un trabajador tuviere Llamados de Atención por retardos, éstas no podrán ser acumuladas para otro período.
6. No se considerará falta de puntualidad, cuando el Agente llegare al trabajo una (1) hora tarde una vez por mes, hecho que no será acumulativo para el período, pero sí para el mes si reincidiera en otras tardanzas.

(b) El personal que llegue tarde superando los doce minutos dará lugar al descuento proporcional de haberes computables en períodos de treinta (30) minutos, sin perjuicio de las Sanciones a la que hubiere lugar.

(c) El personal que incurra en llegada tarde superior a una (1) hora, no se le permitirá la prestación de Servicios y se considerará como falta injustificada e incumplimiento de sus obligaciones.

(d) Se podrá solicitar, la justificación de las faltas de puntualidad, mediante presentación por escrito, a la Subgerencia de Personal, dentro de las veinticuatro (24) horas de cometidas.

(e) Las faltas de este Capítulo se computarán en períodos anuales, a los efectos de la graduación de las Sanciones que pudieran corresponder.

CAPITULO VI

RÉGIMEN DE INASISTENCIAS

ARTÍCULO 8°: El régimen de inasistencias del personal se ajustará a las siguientes normas:

a) A la primer inasistencia injustificada corresponderá la pérdida del jornal.
b) La reincidencia en inasistencias injustificadas, serán consideradas incumplimiento de las obligaciones, sin perjuicio de la pérdida del salario.
c) Se podrá solicitar por escrito a la Subgerencia de Personal, las justificaciones de las inasistencias, dentro de las 24 horas de ocurridas.
d) La falta de este capítulo se computarán en períodos anuales, a los fines de la graduación de las sanciones que pudieran corresponder.

CAPITULO VII

RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 9°: El incumplimiento de las obligaciones enumeradas en el Artículo 3º y demás Disposiciones de este Reglamento y la violación de las prohibiciones establecidas en el Artículo 4º, podrán dar lugar a las siguientes Sanciones, conforme al carácter y forma del hecho:

a) LLAMADO DE ATENCIÓN.
b) APERCIBIMIENTO.
c) SUSPENSIÓN HASTA TREINTA (30) DÍAS CORRIDOS SIN GOCE DE SUELDO.
d) CESANTÍA.

En los tres primeros casos, las sanciones serán aplicadas por el Sub- Gerente de Personal, salvo suspensiones mayores de cinco (5) días, las que se impondrán, previo Sumario y dictamen de Asesoría Legal., y serán aplicadas por Disposición de Gerencia General.- La Cesantía será aplicada por Resolución del Directorio.

ARTÍCULO 10°: Serán consideradas causas específicas de Cesantías:

a) Abandono de trabajo, se aplicará lo establecido en el Artículo 244 (Ley 20.744).
b) Lo establecido en el Artículo 242 (Ley 20.744).

ARTÍCULO 11°: Para la graduación de las sanciones se tendrán en cuenta los antecedentes disciplinarios, conducta, antigüedad, categoría profesional y las circunstancias del caso.

ARTÍCULO 12°: No será obligatoria la instrucción del Sumario Administrativo, para la aplicación de las sanciones previstas en el Artículo 9º, salvo los casos de suspensiones mayores de cinco (5) días o cesantía, en que se dará intervención a la Asesoría Legal.

ARTÍCULO 13°: Las sanciones impuestas, se harán efectivas a partir del día siguiente a su notificación, las medidas disciplinarias deberán comunicarse al trabajador dentro de los quince (15) días, de producido el hecho, o de las conclusiones sumariales.

ARTÍCULO 14°: El personal tendrá derecho a solicitar reconsideración ante el Sub-Gerente de Personal de las sanciones de Llamado de Atención, Apercibimiento y Suspensión de hasta cinco días., por apelación a Gerencia General.

ARTÍCULO 15°: El personal tendrá derecho de reconsideración, ante la Gerencia General y de apelación ante el Directorio, de las sanciones de Suspensión mayores de cinco(5) días., el que deberá ser fundado por escrito.

ARTÍCULO 16°: El personal tendrá derecho de reconsideración ante el Presidente del Directorio, de la cesantía, como único recurso, el que deberá fundarlo por escrito.

ARTÍCULO 17°: Plazos: con respecto a los artículos 14, 15 y 16, los trabajadores podrán cuestionar las medidas disciplinarias, su procedencia, el tipo, y la extensión de la misma, para que se la suprima, sustituya, por otra o se limite según los casos, en los plazos establecidos en el Artículo 67 de la L.C.T. 20.744; vencido dicho término se tendrá por consentida la sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 18°: La Subgerencia de Personal anotará en los Legajos Personales, todas las sanciones que se impongan, las que se computarán a los efectos de las calificaciones y ascensos.

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 19°: Los Jefes, serán directamente responsables del estricto cumplimiento de este Reglamento por el personal bajo su dependencia, estando obligados a informar de inmediato a sus superiores jerárquicos todos los casos de infracción.

<u>ARTÍCULO 20°</u>: A cada Agente de la Empresa se le hará entrega de un ejemplar del presente Reglamento, bajo recibo, no pudiendo aducir en ningún caso, desconocimiento de sus disposiciones.

1. Ampliar o acortar Licencias por Enfermedad.
2. Efectuar Juntas Médicas en el Ministerio de Trabajo de la Nación y Reconocimientos Médicos.

En los Casos de Licencia Anual Interrumpida por enfermedad, ésta se computará desde la fecha en que sea comprobada por el Asesor Médico o en la forma prevista en el inciso siguiente.