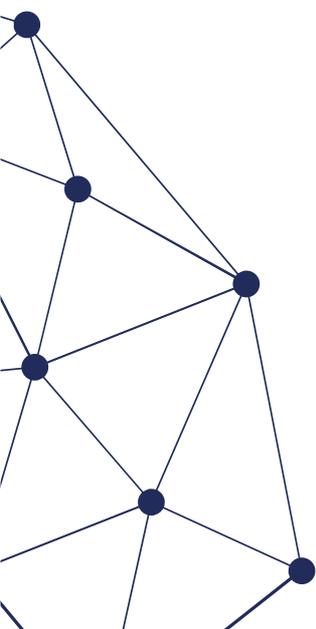




**REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL DE  
ESTACIÓN DE SERVICIO DE CASA DE PIEDRA**

**PAMPETROL S.A.P.E.M**

*Noviembre 2022. Rev.01*



**REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL DE  
ESTACIÓN DE SERVICIO DE CASA DE PIEDRA  
PAMPETROL S.A.P.E.M**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1: Ámbito de aplicación territorial**

El presente reglamento se aplicará a todo el personal que desarrolle tareas en la Estación de Servicio sita en Villa Casa de Piedra (en adelante “la estación”).

**ARTÍCULO 2: Ámbito de aplicación personal**

El personal de estación de servicio se encuadrará, conforme lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo N° 371/03 (en adelante “el convenio”), dentro de una de las siguientes categorías:

- 1) Encargado de turno.
- 2) Operario de playa.
- 3) Operario de servicio.
- 4) Personal administrativo.
- 5) Operario auxiliar.
- 6) Operario conductor.
- 7) Operario de interior y anexo.
- 8) Franquero o turnante.
- 9) Sereno.

El personal que se encuentre dentro de cada categoría está obligado a cumplir con las tareas delimitadas en el convenio.

Sin perjuicio de ello, la empresa se reserva el derecho de intercambiar las tareas en los casos que medien ausencia del personal y siempre que medien motivos justificados con el objetivo de mantener y/o aumentar la eficiencia del establecimiento.

**ARTÍCULO 3: Ámbito de aplicación temporal. Finalidad**

En el marco de las facultades de organización, dirección y disciplinarias que la Ley de Contrato de Trabajo N° 20744 y el convenio confieren a esta parte entrará en vigencia el presente reglamento interno, a partir del día 1 de diciembre de 2022.

## *Reglamento interno Estación de servicios Noviembre 2022. Rev.01*

El mismo tiene como objetivo mantener el debido orden en el ámbito de la estación, con la finalidad de que las tareas se desarrollen de manera coordinada y dentro de un marco de igualdad y respeto entre empleados/as y, entre empleados/as y el empleador, estableciéndose de esta manera derechos, obligaciones y sanciones para el personal que forma parte de la estación.

### **ARTÍCULO 4: Reglamento general de trabajo**

Tal como establece el convenio y en consonancia con las políticas internas de PAMPetrol, todos/as los/as empleados/as de cualquier categoría debe:

- a) Guardar un trato cordial, encuadrado dentro de las reglas de urbanidad y decoro, tanto entre sí como con los clientes, proveedores y demás personas que se vinculen con la estación;
- b) Los/as empleados/as sólo recibirán órdenes e instrucciones por vía jerárquica, conforme el procedimiento establecido y notificado por el empleador; es decir que, ningún trabajador recibirá o podrá dar órdenes a otro empleado de igual categoría.

### **ARTÍCULO 5: Deber de buena fe**

El personal y el empleador están obligados a obrar de buena fe, ajustando su conducta a lo que es propio de un buen empleado/a y un buen empleador, tanto al momento de celebrar, ejecutar y extinguir la relación de trabajo.

### **ARTÍCULO 6: Inexcusabilidad.**

El presente reglamento se pone en conocimiento a todos/as los/as empleados/as contratados a la fecha y/o a los/as que en el futuro formen parte de la estación, no pudiendo aducir en ningún caso desconocimiento de sus disposiciones.

## **CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL**

### **ARTÍCULO 7: Derechos**

El personal de estación de servicio tendrá, a modo enunciativo, los siguientes derechos:

- a) Percepción del salario, adicionales, sueldo anual complementario y demás indemnizaciones en tiempo y forma oportuna.
- b) Ocupación efectiva.
- c) Licencias (incluye descanso entre jornadas de trabajo, descanso semanal y vacaciones).
- d) Igualdad de trato y no discriminación por motivo de género, raza, nacionalidad, religioso, político, gremial o de edad.
- e) Libertad de expresión, siempre que ello no interfiera el desarrollo de las tareas.

## Reglamento interno Estación de servicios Noviembre 2022. Rev.01

### **ARTÍCULO 8: Obligaciones**

El personal de estación de servicio deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con el horario de trabajo según la planilla de horarios establecida. Asimismo, el/la empleado/a deberá marcar, fichar o firmar los controles horarios y de asistencia y, avisar previamente al superior jerárquico en caso de ausencia por causa justificada.
- b) Cumplir con las órdenes e instrucciones que se le impartan por superiores jerárquicos competentes sobre el modo de ejecución del trabajo y realizar las tareas con el máximo de eficiencia, capacidad, responsabilidad y celeridad.
- c) Conservar los instrumentos o útiles que se le provean para la realización del trabajo. Caso contrario, será responsable por los daños ocasionados por dolo o culpa
- d) Mantener dentro y fuera del servicio una conducta decorosa y digna, y guardar respeto en el trato a sus superiores, iguales y clientes.
- e) Observar el deber de fidelidad, debiendo guardar reserva o secreto de las informaciones a que tenga acceso y que exijan tal comportamiento de su parte.
- f) Cumplir con las disposiciones sobre higiene y seguridad con la finalidad de prevenir accidentes y/o enfermedades de trabajo.
- g) Utilizar la vestimenta provista por la empresa, debiendo mantener el uniforme limpio y en buen estado de conservación.
- h) Someterse a exámenes pre-ocupacionales o controles médicos en caso de que se lo solicite.
- i) Abstención de ejecutar acciones en beneficio propio o de terceros que pudieran afectar los intereses de la empresa.
- j) Prestar auxilios en caso de peligro grave e inminente para las personas o cosas que se encuentren en la empresa.
- k) Denunciar por escrito el cambio de domicilio postal o electrónico dentro de las 48 horas de ocurrido.
- l) Informar todo accidente ocurrido con motivo y en ocasión de trabajo.
- m) Informar, con carácter de declaración jurada, toda modificación al régimen de asignaciones familiares.
- n) Guardar las documentaciones y mantener la limpieza del área de trabajo previo a retirarse del turno.
- o) Presentar por escrito al encargado/a toda solicitud o reclamo que desee formular.
- p) Hacer conocer al encargado/a o al empleador las anomalías, inconvenientes e irregularidades que pudiere observar en el desempeño de sus tareas, inmediatamente tome conocimiento de los mismos.

## Reglamento interno Estación de servicios Noviembre 2022. Rev.01

- q) El personal que desarrolle tareas gremiales deberá comunicar previamente al encargado su retiro.
- r) Efectuar todas las notificaciones conforme “Procedimiento de notificación” debidamente informado por el Empleador.
- s) Utilizar los bienes de la empresa sólo a los fines de desarrollar las actividades propias de su función y atender las necesidades de la empresa.
- t) Respetar los periodos de licencia, francos, descansos diarios o semanales, concurriendo al lugar de trabajo sólo en casos de necesidad y urgencia y con la autorización correspondiente.

### **ARTÍCULO 9: Funciones y obligaciones específicas del encargado/a de estación de servicio**

A los fines de establecer un orden dentro de la estación de servicios se establece la figura del encargado/a de las estaciones de servicios, figura a la cual se le asignan las funciones que seguidamente se detallan, las cuales a criterio del empleador son de cumplimiento efectivo y eficiente.

Las funciones del encargado/a consisten en:

- a) Coordinar, informar y notificar al Sector Administrativo ubicadas en la Administración Central y dependientes de la Gerencia Administrativa y Financiera todos los movimientos administrativos, financieros y económicos que surjan de actividades de venta, compra o adquisiciones.
- b) Coordinar y comunicar con los Servicios de Medicina Laboral de PAMPetrol SAPEM a fin de arbitrar los controles médicos anuales y exámenes preocupacionales.
- c) Informar y notificar con diligencia a la Gerencia Administrativa y Financiera de todo incidente o suceso anormal ocurrido en la Estación de Servicio Casa de Piedra, mediante comunicaciones formales.
- d) Representar a PAMPetrol SAPEM con la debida diligencia en los supuestos en que deba darse respuesta a los clientes.
- e) Atender con diligencia los comentarios, sucesos, relatorías y expresiones consignadas en el libro de observaciones/reclamos.
- f) Guardar extremada diligencia y confidencialidad en las tareas que impliquen manejo de documentación y valores.
- g) Vigilar, preservar y cuidar el mantenimiento de las instalaciones y dependencia de la Estación de Servicios.

## *Reglamento interno Estación de servicios Noviembre 2022. Rev.01*

Son obligaciones específicas del encargado/a de estación de servicio destinadas a la coordinación del personal a su cargo:

- a) Configurar, coordinar y comunicar la Grilla Distributiva de asignación de jornadas, descansos, las licencias anuales por vacaciones y en casos de ausencia, realizar la reasignación de tareas del personal contemplando las modificaciones de las formas o modalidad en situaciones transitorias.
- b) Abastecer y entregar uniformes, elementos de seguridad laboral y cualquier material requerido para el correcto desarrollo de las tareas asignadas de los/as trabajadores.
- c) Efectuar controles sobre la ejecución eficiente de las tareas asignadas a cada trabajador/a en todos los sectores.
- d) Notificar a los/as trabajadores/as de esta dependencia, de manera fehaciente y mediante constancias con fecha y firma de las partes, los sucesos descritos en el libro de observaciones de la Estación de Servicio – Casa de Piedra, convocando a los actores que fueron involucradas en los mencionados sucesos.
- e) Informar inmediatamente a la Gerencia Administrativa y Financiera las infracciones que se susciten en esta dependencia.
- f) Coordinar capacitaciones promoviendo la mejora continua y desarrollo de los/as trabajadores/as.
- g) Elevar al empleador informes de estado de situación de la estación de servicios.

### **ARTÍCULO 10: Restricciones. Prohibiciones**

Está restringido para el personal:

- a) Recibir visitas, atender asuntos particulares o utilizar el medio telefónico por motivos personales durante la jornada laboral.
- b) Utilizar en beneficio propio o de terceros los bienes de la estación, como así también desarrollar actividades que no se correspondan con el fin de la misma.
- c) Retirarse del lugar de trabajo en el horario en que se debe prestar servicio sin previamente sin avisar al encargado y sin causa justificada.
- d) Concurrir al lugar de trabajo en periodo de licencia, permiso, francos o fuera del horario habitual, salvo en casos de necesidad y urgencia y con la autorización correspondiente.
- e) Permanecer sin trabajar injustificadamente o abandonar el lugar de trabajo sin causa justificada.
- g) Despachar combustible, producto y/o mercadería al público en general los días 24 y 31 de diciembre en el horario de 22:00 a 06:00 horas.

## Reglamento interno Estación de servicios Noviembre 2022. Rev.01

Está prohibido para el personal:

- a) Presentarse en el lugar de trabajo en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de estupefacientes. Asimismo, se prohíbe introducir dichas sustancias a la empresa;
- b) Fumar en lugares de trabajo que se encuentre prohibido por razones de seguridad.
- c) Faltar a la verdad y/o invocar causales inexistentes para obtener licencias, permisos, justificar inasistencias y faltas de impuntualidad.
- d) Agredir verbal o físicamente a superiores, iguales, proveedores y contratistas.
- e) Asistir al establecimiento sin el correspondiente uniforme de trabajo y/o elementos de seguridad. Ante esta situación el trabajador deberá retirarse, computándose como inasistencia.
- f) Dormir en el horario de trabajo.

### **CAPÍTULO III: JORNADA DE TRABAJO. RÉGIMEN DE PUNTUALIDAD. INASISTENCIA**

#### **ARTÍCULO 11: Jornada de trabajo**

La jornada de trabajo se desarrollará de lunes a domingo, bajo sistema rotativo de turnos conforme a las disposiciones legales y modalidades vigentes y/o existentes en los respectivos lugares de trabajo y se asegurará al empleado/a el otorgamiento de franco compensatorio.

Si el empleado/a desarrolla tareas fuera de la jornada legal se le abonará en concepto de horas extras, debiendo dejar constancia en las planillas la cantidad de horas y el tipo de jornada.

Los/as empleados/as deberán respetar la planilla de horarios y descansos.

#### **ARTÍCULO 12: Puntualidad**

El personal deberá ajustarse al organigrama horario de la empresa y a las siguientes disposiciones:

- a) Será considerada falta de puntualidad llegar al horario de trabajo veinte (20) minutos después del inicio de la jornada.
- b) El personal que incurriere en la situación mencionada en el inciso anterior sin aviso o justificación quedará registrado. A estos efectos se considerará falta injustificada y será pasible de sanciones.
- c) Cuando el personal incurriere en cuatro (4) retardos injustificados en un mismo mes calendario será pasible de llamado de atención que quedará registrado en su legajo.

### **ARTÍCULO 13: Inasistencia**

El régimen de inasistencia del personal se ajustará a las siguientes condiciones:

- a) A la inasistencia injustificada le corresponderá la pérdida del jornal.
- b) La reincidencia de inasistencias injustificadas era considerada incumplimiento de las obligaciones, sin perjuicio de la pérdida del salario.

## **CAPÍTULO IV RÉGIMEN DE JUSTIFICACIONES**

### **ARTÍCULO 14:**

El/la empleado/a en caso de accidente o enfermedad deberá dar aviso de inmediato al encargado en la primera hora de jornada de trabajo respecto de la cual estuviere imposibilitado de concurrir por alguna de dichas causas. El aviso puede efectuarse vía correo electrónico al encargado y/o persona designada por la empresa para la recepción de los mismos.

El/la empleado/a queda dispensado del cumplimiento de esta obligación en el supuesto de fuerza mayor. La comprobación de inasistencia por accidente o enfermedad deberá ser acreditada mediante certificado médico. En este último supuesto el/la empleado/a está obligado/a a someterse al control que se efectúe por parte del profesional designado por la empresa.

### **ARTÍCULO 15:**

Las inasistencias por motivos de estudio y demás regímenes previstos en el Convenio Colectivo de Trabajadores de Estación de Servicio deberán acreditarse mediante el certificado correspondiente.

## **CAPÍTULO V**

### **RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

#### **ARTÍCULO 16: Legajos**

Cada sanción que se aplique quedará registrada en el legajo del empleado/a. La aplicación de la misma deberá encontrarse justificada, ser proporcional y estar debidamente notificada (pudiendo aplicarse al efecto el Procedimiento de Notificaciones”) y el/la empleado/a tendrá derecho dentro del plazo de treinta (30) días de cuestionar la misma ya sea respecto a su procedencia o a su extensión; la consecuencia de no hacerlo será que se considera consentida y pierde el derecho a reclamar en lo sucesivo.

En el caso de los llamados de atención los mismos estarán a cargo de quien revista la figura de encargado de la estación de servicios, quien posteriormente informará dicha situación al sector administrativo de la empresa.

#### **ARTÍCULO 17: Tipos de sanciones**

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento y de toda otra normativa que se corresponda con la actividad que desarrolla la empresa dará lugar a las siguientes sanciones:

- a) Llamado de atención.
- b) Apercibimiento.
- c) Suspensión sin goce de sueldo.
- d) Despido fundado en justa causa.

La aplicación de las sanciones indicadas en el inciso a) quedará a cargo del encargado/a de la estación de servicios; las sanciones indicadas en el inciso b) quedarán a cargo de la gerencia administrativa de la empresa y las sanciones indicadas en los incisos c) y d) serán definidas por el Directorio de PAMPetrol S.A.P.E.M. Las sanciones correspondientes al inciso a) deberán ser informadas mensualmente a la gerencia y las correspondientes al inciso b) deberán ser informadas al Directorio por la gerencia, en la siguiente reunión de dicho cuerpo.

En los casos de las sanciones que deban ser definidas por el Directorio el mismo deberá considerar el informe que oportunamente remita la gerencia administrativa de manera conjunta con servicios jurídicos de la empresa.

## Reglamento interno Estación de servicios Noviembre 2022. Rev.01

Al momento de aplicar y graduar la sanción se decidirá teniendo en cuenta la forma, la gravedad del hecho, su reiteración, la categoría y antigüedad del empleado/a y demás circunstancias del caso.

La sanción deberá ser proporcional, dictada en tiempo oportuno y no se podrá aplicar dos o más sanciones por una misma falta cometida por parte del trabajador. Toda sanción, como requisito de validez, deberá ser por escrita, fundarse en justa causa y tener plazo fijo. La misma podrá notificarse vía nota de manera presencial o de manera electrónica al correo electrónico denunciado por el empleado/a en el marco del Procedimiento de Notificación, al día siguiente hábil de definida. Será obligación del empleado/a mantener actualizado su domicilio electrónico. En el supuesto de notificación presencial el empleado/a deberá notificarse pudiendo aclarar en su caso que se notifica “en disconformidad”.

El plazo máximo de suspensiones será de treinta (30) días en un año.

### **ARTÍCULO 18: Denuncias**

La empresa tomará conocimiento de la situación del empleado/a a partir de una denuncia, formulada por su superior jerárquico o un tercero ajeno a la empresa, ya sea de forma verbal o escrita.

### **ARTÍCULO 19: Contemporaneidad**

Cada sanción que se aplique al empleado/a deberá ser en tiempo oportuno. Ello implica que, a partir de que se recibe la denuncia, en los supuestos de sanciones que deban ser tratadas por el Directorio deberán resolverse en el plazo máximo de un (1) mes según el tipo de sanción y la información elevada conforme procedimiento establecido en el artículo 21 del presente.

### **ARTÍCULO 20: Normativa aplicable**

Al momento de definirse la sanción a aplicar deberán considerarse los principios establecido en el documento de política de ética y Conducta de PAMPetrol y los fijados en la Ley de Contrato de Trabajo.

Asimismo, en caso de situaciones de violencia laboral o con motivo de género, deberán considerarse las recomendaciones establecidas en la Ley N° 27580 (Convenio Nro. 190), la Ley 26485 y toda norma que la modifique o complemente.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO**

### **ARTÍCULO 21: Procedimiento**

En el supuesto de aplicarse sanción al empleado/a se seguirá el procedimiento descrito a continuación:

- a) En el caso de llamados de atención el/la encargado/a deberá notificar mensualmente mediante informe dirigido a gerencia administrativa.
- b) En caso de sanciones que aplique gerencia administrativa, recibida la denuncia del hecho deberá informar al área de servicios jurídicos la información del mismo, detalle de la información respaldatoria de corresponder, antecedentes del empleado/a y sanción. El área de servicios jurídicos podrá efectuar recomendaciones.
- c) Con el objetivo de lograr una mayor comprensión del hecho se podrá tomar declaración a aquellas personas que tengan relación directa con el caso.
- d) Se efectuarán todas las diligencias necesarias para obtener la documental relativa al hecho, así como también se podrá solicitar documentación o disponer el acceso a registros contables o informativos de PAMPetrol o de terceros.
- e) En caso de sanciones que deban ser definidas por el Directorio, gerencia administrativa y el Área de Servicios Jurídicos elevarán con una antelación de cuarenta y ocho (48) horas hábiles a Presidencia un informe con detalle del hecho, documentación respaldatoria, antecedentes del legajo, normativa legal aplicable y una sucinta descripción de doctrina o jurisprudencia en caso de ser necesario, ello a los fines de que el Directorio pueda arribar a una adecuada decisión final.
- f) Atento la Villa Turística Casa de Piedra no cuenta con servicio de correo postal, la comunicación de la denuncia y la sanción se notificará al empleado/a en los términos establecidos en el artículo 17 del presente. A partir de la recepción de la primera notificación que se curse correrá el plazo para efectuar los descargos que el empleado/a estime correspondientes.
- g) Las notificaciones de las sanciones definidas serán comunicadas desde el área de servicios jurídicos, con copia a gerencia administrativa, Dicha notificación y su respuesta será agregada al legajo de cada trabajador/a. h) Si el trabajador no realizará por escrito su descargo se tendrá la sanción por consentida y operará la caducidad del derecho a reclamar en lo sucesivo.

## **CAPÍTULO VII MODIFICACIONES**

### **ARTÍCULO 22. Modificaciones. Notificación**

El presente Reglamento podrá ser revisado y modificado previa aprobación del Directorio.  
Las modificaciones que se efectúen serán debidamente notificadas a los/as empleados/as.