



REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL

PAMPETROL S.A.P.E.M

*Sede Administrativa
Noviembre 2022. Rev.01*



REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL PAMPETROL S.A.P.E.M

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Ámbito de aplicación territorial

El presente reglamento se aplicará al personal que desarrolle tareas tanto en las áreas hidrocarburíferas (en adelante “el yacimiento”) como en la sede administrativa sita en Av. Presidente Juan Domingo Perón N° 4888 de la localidad de Toay (LP), (en adelante “ámbito de la empresa”).

ARTÍCULO 2: Ámbito de aplicación personal

El personal de PAMPetrol (en adelante el “personal”) se encuadrará, conforme lo establecido en la Convenio Colectivo de Trabajo N°637/2011 (en adelante “el convenio”).

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 01 de diciembre de 2022.

El mismo tiene como objetivo mantener el debido orden en el ámbito de la empresa, 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 empresa.

Está orientado al crecimiento organizacional, la plena comunicación entre empleador y empleados/as, el cumplimiento de las normas de orden, ambiente y seguridad e higiene en el trabajo y las buenas practicas de las actividades que la empresa desarrolla.

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 deben:

- a) Mantener mayor armonía de las relaciones laborales en los lugares de trabajo, asumiendo el compromiso de actuar de buena fe, con lealtad y colaboración.
- b) Los/as empleados/as sólo recibirán órdenes e instrucciones por vía jerárquica; es decir que, ningún/a empleado/a recibirá o podrá dar órdenes a otro empleado de igual categoría. (Organigrama, Acta de directorio – el que en el futuro reemplace –).

ARTÍCULO 5: Deber de buena fe. Deber de colaboración y solidaridad

El personal y el empleador están obligados a obrar de buena fe, ajustando su conducta a lo que es propio de un buen/a empleado/a y un buen empleador, tanto al momento de celebrar, ejecutar y extinguir la relación de trabajo. La buena fe que deben observar las partes se encuentra calificada por los componentes de colaboración y solidaridad.

El deber de colaboración significa que el/la empleado/a debe realizar la actividad propia de su propia categoría o impuesta por las disposiciones para la ejecución y disciplina del trabajo, impartidas por el empleador y sus colaboradores, de los cuales dependen jerárquicamente, con todo el cuidado y ágil ritmo que el empleador espera del buen/a empleado/a de probada capacidad técnica y que corresponde a las exigencias de la actividad. En tanto la solidaridad implica que el/la empleado/a debe sentirse responsable (comprometido con el fin común) en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus deberes, como la mejor forma de posibilitar que la empresa cumpla sus fines.

ARTÍCULO 6: Inexcusabilidad

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

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 7: Derechos

El personal tendrá, a modo enunciativo, los siguientes derechos:

- a) Percepción del salario, adicionales, sueldo anual complementario y demás indemnizaciones en tiempo y forma.
- b) Ocupación efectiva.
- c) Licencias (incluye descanso entre jornadas de trabajo, descanso semanal, vacaciones y licencias especiales).
- 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.
- f) Realizar capacitaciones vinculadas al servicio que presta o la actividad que realiza en la empresa.

ARTÍCULO 8: Obligaciones

El personal deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con el horario de trabajo y las jornadas según el diagrama de trabajo, debiendo avisar previamente al superior jerárquico y/o la persona que este designe en caso de ausencia por causa justificada.
- b) Cumplir con las órdenes e instrucciones que le impartan los 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 de la jornada de trabajo una conducta decorosa y digna, y guardar respeto en el trato a sus superiores, iguales, proveedores y contratistas. (Código de ética y conducta).
- 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 y los elementos de seguridad.
- h) Someterse a exámenes pre-ocupacionales o controles médicos en caso de que se lo solicite.

Reglamento Interno Yacimiento – Sede Administrativa Noviembre 2022. Rev.01

- 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 y el orden dentro del área de trabajo.
- o) Hacer conocer al empleador las anomalías, inconvenientes e irregularidades que pudiere observar en el desempeño de sus tareas y desempeñar sus actividades con total diligencia y compromiso, siguiendo los lineamientos establecidos por el superior jerárquico y la política de la empresa, dejando constancia por escrito, vía correo electrónico o mediante informes, de las desviaciones que puedan suscitarse en el desarrollo de las mismas.
- p) El personal que desarrolle tareas gremiales deberá comunicar previamente al superior jerárquico su retiro.
- q) 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.
- r) 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: Prohibiciones

Está prohibido para el personal:

- a) Presentarse en el lugar de trabajo en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de estupefacientes. Asimismo, también se prohíbe introducir dichas sustancias a la empresa.
- b) Faltar a la verdad y/o invocar causales inexistentes para obtener licencias, permisos, justificar inasistencias y faltas de impuntualidad.
- c) Agredir verbal o físicamente a superiores, iguales, proveedores y contratistas.

CAPÍTULO III

JORNADA DE TRABAJO. RÉGIMEN DE PUNTUALIDAD. INASISTENCIA

ARTÍCULO 11: Jornada de trabajo

La jornada de trabajo se desarrollará de lunes a viernes, conforme a las disposiciones legales y modalidades vigentes y/o existentes en los respectivos lugares de trabajo.

En el caso de quienes desarrollan tareas en el yacimiento se considerarán las “guardias pasivas” establecidas conforme convenio colectivo.

Todo empleado/a deberá completar la planilla horaria completa y firmada, la cual será entregada antes de finalizado el mes a la persona designada para liquidación de sueldos. En caso de horas adicionales deberán estar justificadas y serán controladas por los superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 12: Puntualidad

El personal deberá ajustarse al organigrama horario de la empresa y a las siguientes disposiciones. Los retardos injustificados serán pasibles de llamado de atención.

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 superior o la persona designada al efecto, 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 superior con copia a la persona designada por la empresa para la recepción de estos.

El/la empleado/a queda dispensado/a 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, en caso de corresponder.

ARTÍCULO 15:

Las inasistencias por motivos de estudio y demás regímenes previstos en el Convenio Colectivo de Trabajado N° 637/2011 y la Ley de Contrato de Trabajo deberá acreditarse mediante el certificado correspondiente.

CAPÍTULO V RÉGIMEN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 16: Infracciones. Legajos

Si se detectara una infracción o un hecho pasible de sanción, la gerencia que corresponda para cada caso deberá citar al empleado/a a los fines de notificarlo/a y solicitarle que dentro del plazo de 48hs hábiles proceda a dar las explicaciones pertinentes. Quedará a criterio del gerente la definición de la continuidad o no del proceso sancionatorio en función de las aclaraciones efectuadas; debiendo dejar constancia de las mismas.

En caso de determinarse la aplicación de una sanción ésta quedará registrada en el legajo del empleado/a. La aplicación de dicha sanción deberá encontrarse justificada, ser proporcional y estar debidamente notificada 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 implicará que la misma se considera consentida y pierde el derecho a reclamar en lo sucesivo.

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) y b) quedarán a cargo de los superiores jerárquicos (representados por las figuras de gerentes de la empresa) y las sanciones indicadas en los incisos c) y d) serán definidas por el Directorio de PAMPetrol.

Reglamento Interno Yacimiento – Sede Administrativa Noviembre 2022. Rev.01

Las sanciones correspondientes a los incisos a) y b) deberán ser informadas al Directorio por la gerencia que la determinó, 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 remitan las gerencias de manera conjunta con servicios jurídicos de la empresa.

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 empleado/a. 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 mediante notificación fehaciente al domicilio denunciado por el empleado/a, al día siguiente hábil de definida. Será obligación del empleado/a mantener actualizado su domicilio postal. 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, un igual 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 un 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) Recibida la denuncia o configurado el hecho pasible de sanción, gerencia – salvo el supuesto de llamado de atención- deberá informar al área de servicios jurídicos el mismo, acompañar documentación respaldatoria, antecedentes del empleado/a y posible sanción a aplicar. El área de servicios jurídicos podrá efectuar recomendaciones.
- b) Con el objetivo de lograr una mayor comprensión del hecho se podrá tomar declaración a aquellas personas que tengan relación directa con el caso.
- c) 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.
- d) 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.
- e) La comunicación de la sanción se notificará al empleado/a en los términos establecidos en el artículo 17 del presente. A partir de la recepción de la notificación correrá el plazo para efectuar los descargos que estime correspondientes.
- f) Si el/la empleado/a 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. PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN

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. El presente reglamento será notificado a los/as empleados/as dentro de los treinta (30) días de aprobado por el Directorio.

ARTÍCULO 23: Procedimientos organizacionales

Los procedimientos de organización interna de la empresa que se suscriban deberán estar en consonancia con lo establecido en el presente y sus modificaciones.