

NORMAS DE COMPORTAMIENTO INTERNO DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS DE TIERRA O HANDLING PERTENECIENTE A PLUNA ENTE AUTÓNOMO

INTRODUCCION

1. El presente reglamento es el conjunto de normas que regulan la actuación general de todo el personal que presta servicios de tierra o handling perteneciente a Pluna Ente Autónomo (en adelante también denominada la empresa o el Ente).

- 1.2. Tiene por finalidad establecer normas generales a observar en las relaciones entre la empresa y su personal sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en las leyes, decretos y demás normas en vigencia.

- 1.3. Un ejemplar de esta norma será colocado en lugar visible del lugar donde se presten servicios, recibiendo cada funcionario un ejemplar que bajo firma acusará recibo, momento a partir del cual no podrá alegar desconocimiento de sus partes .

DEL INGRESO

2. Sin perjuicio de la normativa vigente en cuanto a ingresos a la actividad pública, toda persona que desee ser admitida en los cuadros funcionales del Ente deberá proporcionar todos los datos que le sean solicitados. En Ente aceptará de buena fe las manifestaciones formuladas en las solicitudes de trabajo. Si luego de incorporarse se llegara a comprobar una declaración falsa u omisiones maliciosas, la empresa se reserva el derecho de aplicar las medidas disciplinarias que estime convenientes, inclusive la cesantía o rescisión del contrato en su caso.-

- 2.1. Toda persona admitida lo será en carácter de prueba durante las primeras noventa (90) jornadas de trabajo efectivo en el caso de los jornaleros, o de tres (3) meses en el caso de los mensuales, pudiendo cualquiera de las partes dar por rescindido el vínculo laboral sin necesidad de expresión de causa durante dicho período y sin

derecho a indemnización, excepto lo que pudiese corresponderle por jornadas trabajadas, licencia anual y aguinaldo.

2.2. Los trabajadores eventuales en relación de dependencia, en sus distintas modalidades de contratación – zafrales, suplentes, a término, para obra determinada, etc. - estarán sujetos al presente conjunto de normas.

NORMAS BASICAS

3. Todo el personal de la empresa debe guardar una adecuada disciplina en el cumplimiento de sus tareas, manteniendo un trato respetuoso con sus compañeros de labor, clientes y demás personas vinculadas a la empresa.

Asimismo, el personal se compromete a:

3.1. Observar respeto y obediencia a sus superiores.

3.2. Ocupar todo el tiempo de su trabajo en el efectivo cumplimiento de sus tareas.

3.3. Realizar las tareas que sus superiores le indiquen con la mayor exactitud, esmero y corrección posibles.

3.4. Proteger la buena imagen de la empresa, sus intereses, instalaciones y bienes en general ya que de esa forma contribuirá al mantenimiento de la fuente de trabajo.

3.5. Guardar estricta reserva sobre cualquier tipo de información derivada directa o indirectamente del cumplimiento de sus tareas y que su divulgación pueda entrañar un perjuicio para la empresa o sus clientes.

3.6. Poner en conocimiento de sus superiores cualquier hecho que considere inconveniente o perjudicial para los intereses de la empresa o sea lesivo para la moral o las buenas costumbres o que pudiere configurar falta o delito.

3.7. El personal deberá concurrir a prestar sus tareas en forma aseada, prolija y correctamente uniformada cuando corresponda, colaborando con la higiene personal, de las herramientas y de su sitio de labor.

DEL ORDEN JERARQUICO.

4. Toda solicitud, reclamación o planteamiento de índole individual de cualquier naturaleza, deberá ser expuesto al superior inmediato, respetando siempre el orden jerárquico. Todos los planteos que se deseen formular, se realizarán en el horario y lugar de trabajo.

DEL LUGAR DE TRABAJO

5. Cada funcionario tiene un lugar específico de trabajo, el cual no debe abandonarse durante la jornada a no ser por motivos o necesidades del trabajo en sí.

En caso que deba abandonar su puesto de trabajo, deberá solicitar autorización a su jefe o superior inmediato en la manera prevista en este reglamento, a fin de proveer las medidas necesarias para que el trabajo no se detenga o el servicio no se interrumpa.

DATOS PERSONALES - CARNET DE SALUD - HABILITACIONES

6. En caso de producirse cambios en los datos personales como ser: estado civil, lugar de domicilio, teléfono, se deberá comunicar éstos de inmediato a la División

Recursos Humanos del Ente para su actualización, sin perjuicio de tomarse como válidas las notificaciones que por cualquier circunstancia realice la empresa en el domicilio originalmente denunciado.

6.1. El efectivo desempeño de labores supone el fiel cumplimiento de la normativa vinculada al Carné de Salud. Todos funcionarios deberán contar con carnet de salud que acredite que es apto para las tareas propias de servicios de tierra en aeropuertos.- En caso de que la Autoridad Aeronáutica, en base a la legislación nacional e internacional en la materia dispusiera la necesidad de contar con las licencias y habilitaciones, el personal afectado a las tareas de handling deberá cumplir con dichos extremos. La empresa brindará facilidades para la renovación u obtención de carnet de salud o en su caso de las licencias y habilitaciones, sin perjuicio de la obligación de los funcionarios de cumplir con las indicaciones, entrega de certificados de vacunación o la realización de exámenes que le sean exigidos. El incumplimiento de los extremos antes mencionados inhabilitará al desempeño de tareas hasta su verificación, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias correspondientes.

CUIDADO Y MANEJO DE BIENES

7. El personal tiene la obligación de cuidar y mantener en buen estado de uso y conservación los bienes pertenecientes a la empresa o a terceros que sean confiados a su cuidado y que deban utilizar en el desempeño de sus tareas.

En caso de rotura o daño por negligencia en su uso o administración sin perjuicio de la sanción correspondiente la empresa podrá exigir al responsable o causante, el pago de los costos de reparación o reposición.

7.1. En ningún caso el personal está autorizado a usufructuar de los bienes o útiles de la empresa con destinos ajenos al servicio.

RELOJ DE CONTROL

8. Los funcionarios afectados a las tareas de handling, tendrán la obligación de registrar su ingreso, egreso y toda otra salida autorizada dentro del horario de labor en la tarjeta de control horario, la que siempre deberá reflejar las horas de trabajo efectivamente realizado.

El personal deberá registrar el ingreso y el egreso con el uniforme de trabajo correspondiente.

El horario de descanso intermedio deberá ser comunicado a la Gerencia a los efectos de su registro y control

UNIFORME DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

9. Es obligatorio el uso del uniforme y de los elementos de protección individual entregados por la empresa durante el horario de trabajo. El uniforme de trabajo deberá mantenerse en un estado decoroso de conservación y limpieza.

9.1. En el cumplimiento de las labores, deberán observarse estrictamente las normas de seguridad vigentes.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

10. La puntualidad y asidua asistencia al trabajo, además de ser obligación ineludible de todo el personal, contribuye una mejor planificación y coordinación de las tareas, beneficiando no solo a quien la cumple sino, también, a sus compañeros y la empresa.

INASISTENCIAS

- De Las Faltas con Aviso Justificadas e Injustificadas

- De las Faltas sin aviso o con aviso sin la debida antelación

11. Las faltas con aviso podrán ser justificadas o injustificadas. Este capítulo será de aplicación en su totalidad, sin perjuicio de las normas que se establecen especialmente en el Estatuto del Funcionario Público

11.1. Las faltas con aviso injustificadas se sancionarán de acuerdo a la siguiente escala:

- | | |
|-----------|---|
| 1a falta- | observación escrita con anotación en el legajo. |
| 2a falta- | 1 día de suspensión sin goce de sueldo. |
| 3a falta- | 3 días de suspensión sin goce de sueldo. |
| 4a falta- | 7 días de suspensión sin goce de sueldo. |
| 5a falta- | 10 días de suspensión sin goce de sueldo. |
| 6a falta- | 14 días de suspensión sin goce de sueldo. |
| 7a falta- | rescisión del contrato de trabajo por notoria mala conducta en los casos de contratados o zafrales. |

Para los casos de funcionarios públicos, se aplicarán las sanciones correspondientes mediante los procedimientos administrativos vigentes.-

11.2. La escala mencionada en el artículo anterior refiere a la progresión de la sanción aplicable.

A los solos efectos de la aplicación de sanciones futuras, los días de suspensión correspondientes a la segunda, tercera y cuarta falta, prescriben transcurridos 90 días desde la fecha en que se cumplió el último día de suspensión por aquellas faltas.

Si transcurrido dicho lapso, el funcionario reitera su inasistencia se le aplicará idéntica sanción a la última registrada.

A los solos efectos de la aplicación de sanciones futuras, los días de suspensión correspondientes a la quinta y sexta falta, prescriben transcurridos 180 días desde la fecha en que se cumplió el último día de suspensión por aquellas faltas.

Si transcurrido dicho lapso, el funcionario reitera su inasistencia se le aplicará idéntica sanción a la última registrada.

Aquellos funcionarios que en el lapso de un año, demuestren haber enmendado su desempeño no registrando ninguna inasistencia con aviso injustificada, comenzarán a recorrer la escala con la sanción aplicable a la segunda falta en caso de nuevo incumplimiento, sin embargo no serán eliminados sus antecedentes, respecto de este tipo de faltas de su legajo personal, los que se mantendrán a los efectos de evaluar su desempeño general en la empresa.

11.3. La comisión de faltas con aviso injustificadas, dará lugar a observación escrita en una sola oportunidad, aplicándose en caso de reiteración la sanción que corresponda a la escala precedente

11.4. Las faltas con aviso justificadas son aquellas que ameritan la aplicación de regímenes de licencia especiales o por enfermedad detallados en el artículo 11 numerales 5., 6. y 7.

11.5. En caso que por alguna causa justificada no se pudiera asistir al trabajo, se deberá solicitar al superior o jefe inmediato una autorización de inasistencia justificada, exponiendo fecha y motivo de la misma.

Dicha autorización deberá solicitarse con una anticipación mínima de 24 horas. El superior inmediato, resolverá sobre su otorgamiento o no. Si el solicitante no procediera de esta forma la inasistencia se considerará como no justificada. La inasistencia no habilitará al cobro del tiempo no trabajado

11.6. Se consideran inasistencias justificadas:

- * Enfermedad del trabajador debidamente certificada por médico tratante de la mutualista a la que es afiliado el dependiente, médico de la empresa o DISSE.

- * Accidente de trabajo.

- * Al padre, por nacimiento de hijos.

- * Matrimonio Civil.

- * Por fallecimiento de familiares hasta 2do grado de consanguinidad, esto es - cónyuge, padres, hermanos, hijos.

- * Por rendición de exámenes.

- * Las solicitadas con anticipación y autorizadas por la empresa en las condiciones del artículo 11. numeral 5

- * Paro general o interdepartamental del transporte y esos sean los únicos medios de locomoción.

* Por donación de sangre, realización de exámenes médicos y deposición testimonial en caso de ser citado a declarar ante una Sede Judicial, en la manera prevista en la legislación vigente.

Con excepción de la donación de sangre , la realización de exámenes médicos y deposición testimonial en caso de ser citado a declarar ante una Sede Judicial, se entiende que la empresa no abonará el tiempo no trabajado como consecuencia de las circunstancias precedentemente enunciadas.

Al reintegrarse al trabajo se deberán presentar los comprobantes en que fundamentan la falta.

En caso de inasistencia por enfermedad, el trabajador deberá presentar el día de su reintegro el Certificado Médico inhabilitante, en donde conste:

a. Timbre Profesional

b. Constancia de la inhabilitación para el trabajo, con indicación precisa de las fechas dentro de las cuales no puede desempeñar tareas.

c. Firma y contrafirma del profesional que extiende el certificado.

d. No se recibirán certificaciones médicas, posteriores al reintegro. La empresa determinará a quienes se puede presentar el certificado.

11.7. Las inasistencias por enfermedad serán consideradas como de aviso justificado, mediando aviso a Oficina de Recursos Humanos o encargado de turno o gerente.- A éstos efectos indicara en forma telefónica, personalmente o quien lo represente, los motivos de la inasistencia y su duración estimada. El funcionario que sea receptor del aviso, le adjudicara un numero y se identificara con su nombre. En los casos de situaciones que lo justifiquen por su extensión o especificidad, la empresa podrá disponer la actuación de médico certificador o junta médica.

11.8. Las inasistencias sin aviso previo o con aviso sin la debida antelación de dos horas antes del inicio del horario de trabajo, se sancionarán teniendo como base la escala y mecanismos descritos en los artículos precedentes. Dichas circunstancias constituyen una agravante, pudiendo la empresa sancionar con mayor severidad.

11.9. Si el personal tuviese mas de una falta consecutiva se considerarán en forma independiente a los efectos de la aplicación de la escala.

Si las inasistencias fuesen de tres días sin aviso y en forma consecutiva, la empresa pondrá en juego el mecanismo de tipificación de abandono del cargo, procediendo a realizar las intimaciones del caso.

11.10. El aviso de inasistencia del personal en las condiciones señaladas precedentemente solo podrá realizarse en forma hábil ante las oficinas o personas indicadas en el numeral 11.7.

11.11. El aviso de inasistencia será siempre exigible salvo que el empleado pruebe fehacientemente a juicio de la Empresa la imposibilidad de hacerlo en tiempo y forma. A tales efectos cursará por escrito los descargos ante el superior inmediato el primer día de asistencia al trabajo.

DE LAS LLEGADAS TARDE

12. La empresa tolerará hasta en dos oportunidades por quincena el registro tardío del ingreso, siempre que entre ambas oportunidades no se superen los 10 minutos desde la hora establecida como ingreso. En esta circunstancia, el dependiente estará autorizado a comenzar sus labores a los 30 minutos de comenzada su jornada de labor, todo ello sin perjuicio del descuento del tiempo no trabajado.

Superados los 30 minutos establecidos en el párrafo precedente, la empresa, sancionará sobre la base y mecanismos de los artículos precedentes, estableciéndose para este caso que, a los efectos de la aplicación de sanciones futuras los días de

suspensión correspondientes a la segunda, tercera y cuarta falta prescriben a los 60 días y los correspondientes a la quinta y sexta a los 120 días.

El incumplimiento de la puntualidad en forma contumacial, realizando un abuso de la tolerancia establecida con carácter excepcional, determinará la aplicación de sanciones disciplinarias sin tomar en cuenta la tolerancia establecida una vez impuesto de este hecho el funcionario.

La omisión de registro en la tarjeta de contralor horario se sancionará de acuerdo a la escala establecida en los artículos precedentes.

Será de resorte y responsabilidad directa del jerarca del servicio, la consideración de situaciones especiales, debidamente justificadas y que deriven en la marca tardía de la llegada. Estas circunstancias especiales no podrán ser superiores, en ningún caso, de 6 (seis) por mes.-

ENTRADAS Y SALIDAS FUERA DE HORA

13. Si por alguna circunstancia el personal se viera en la obligación de ingresar o retirarse fuera de hora, deberá solicitar una autorización escrita del superior inmediato, con 24 horas de anticipación.

El superior evaluará las razones expuestas y accederá a lo solicitado en la medida que no se resientan las tareas. No será tenida en cuenta la gestión realizada con posterioridad al ingreso o egreso sin autorización previa.

REGIMEN DISCIPLINARIO

15. La aplicación de sanciones, tanto en cuanto a su tipo o gravedad es atribución exclusiva de la empresa que conjuntamente con el poder de dirección, integra la

potestad disciplinaria. Este reglamento interno no regula, reglamenta o se opone a las estipulaciones contenidas en el Estatuto del Funcionario Público, Decreto 500/91 y demás normas de carácter legal o reglamentario.-

La potestad disciplinaria tendrá en cuenta:

- a. la gravedad de la falta cometida
- b. los antecedentes del funcionario respecto del mismo tipo de faltas
- c. la conducta general que se desprende de su legajo personal
- d. su posición jerárquica y categoría funcional dentro de la empresa.

15.1. Las sanciones por la comisión de distintos tipos de faltas serán:

- a. La amonestación escrita con apercibimiento de mayores sanciones
- b. La suspensión
- c. El despido, excepcionándose la empresa de abonar la indemnización legal y el aguinaldo cuando a su juicio se configure notoria mala conducta. No obstante la aplicación de las normas sobre procedimiento disciplinario de los funcionarios públicos.

15.2. La observación verbal o la amonestación escrita, las ameritará la comisión de una falta leve y no reiterada.

| 15.3. La reiteración de faltas leves o la comisión de una falta grave dará lugar a suspensión cuya duración estará dada por el número de veces que se ha reiterado, o por la gravedad de la falta cometida, por los antecedentes del trabajador respecto del mismo tipo de faltas, por la conducta general que se desprende de su legajo personal y por su posición jerárquica y categoría funcional dentro de la empresa.

15.4. Las faltas gravísimas ponen en crisis la relación de trabajo y pueden provocar el despido en forma automática excepcionándose la empresa del pago de la indemnización por despido y del aguinaldo cuando medie notoria mala conducta.

15.5. Las faltas pueden clasificarse en función de la tipología del bien jurídico a tutelar en:

a. Faltas relativas a la asiduidad, permanencia y puntualidad en donde el trabajador no cumple con el compromiso mínimo de brindar la capacidad de trabajo, obligación a la cual está sujeta en forma puntual, permanente y reiterada cuya regulación y sanción se encuentra establecida en los artículos 11 y 12. Ambas situaciones suponen además la pérdida del beneficio de incentivo por asistencia.

b. Faltas relativas al comportamiento general del trabajador, son aquellas que hacen referencia a su mal desempeño por la comisión de inconductas en el ámbito de su trabajo.

15.6. Las faltas que a vía de ejemplo se describen y guardan relación con el comportamiento de los funcionarios ameritarán las siguientes sanciones:

A) OBSERVACION ESCRITA

* No respetar la vía jerárquica en el trámite de asuntos.

* Poner poca contracción en el trabajo.

- * Distraer la atención de otros empleados.

B) SUSPENSION DE 1 A 3 DIAS

- * La reiteración de las faltas descritas en el artículo anterior.
- * Fumar en horas y lugares prohibidos.
- * Negligencia en el cuidado de bienes y útiles que se le han confiado, siempre que de ello no se desprenda una consecuencia grave, en cuyo caso la sanción será mayor.
- * Reñir de palabra en dependencias de la empresa.
- * Desobedecer órdenes del superior
- * Dormitar en lugares de trabajo
- * Ingerir bebidas o alimentos fuera de los horarios o lugares destinados al efecto.
- * No dar cuenta del cambio de domicilio.
- * No dar cumplimiento a las exigencias que se le realicen con relación al Carné de Salud o cualquier habilitación que pudiere ser exigida por las autoridades aeronáuticas..
- * No mantener aseado el lugar de trabajo.
- * Concurrir a desplegar tareas sin el uniforme de trabajo

C) SUSPENSIONES DE 4 A 7 DIAS

- * La reiteración o reincidencia de las faltas descritas en los artículos anteriores.
- * El retiro de la empresa dentro del horario de labor sin autorización escrita del superior inmediato.
- * Ser sorprendido fuera del lugar de trabajo sin autorización.
- * Efectuar el registro de asistencia de otro funcionario.
- * El no uso de los elementos de protección individual brindados por la empresa.

D) SUSPENSIONES DE 8 A 14 DIAS

- * Por reincidencia o reiteración en las faltas descritas en el artículo anterior.
- * El desacato órdenes de trabajo brindadas por funcionarios de superior jerarquía de la empresa.
- * La participación en incidentes con otros empleados.
- * La falta de respeto a compañeros de labor o personal de superior jerarquía.
- * Concurrir a trabajar en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.

E) FALTAS SANCIONADAS CON DESPIDO

- * La reiteración o reincidencia de las faltas descritas en el artículo anterior.
- * Por agredir físicamente a otras personas dentro de las instalaciones de la empresa.
- * Por la comisión de un ilícito en perjuicio de la empresa
- * Por causar daño intencional a bienes que han sido confiados a su cuidado y responsabilidad.
- * Por intentar sacar de la empresa cualquier bien sin la correspondiente autorización.
- * Por ser sorprendido durmiendo en horas de trabajo.
- * Por faltar a la moral y a las buenas costumbres.
- * Por ingerir alcohol o drogas dentro de la empresa.

PROCEDIMIENTO

15.7. Las sanciones serán notificadas al trabajador, debiendo este firmar la misma, realizándose su registro en el legajo personal. En oportunidad de ser notificado podrá efectuar los descargos correspondientes. La negativa a notificarse determinará que la empresa deje constancia escrita de que el trabajador fue notificado verbalmente en presencia de un testigo y de la circunstancia de que el mismo se negó a suscribir la notificación, bastando ello para entender suficientemente impuesta la sanción.

15.8. Cuando las circunstancias lo ameriten, el dependiente podrá ser apartado inmediatamente del cargo como medida preventiva. La empresa dispondrá las más amplias facultades para la decisión de las sanciones, pudiendo eventualmente – si es que así lo entiende conveniente y en atención a la complejidad de los hechos a analizar- designar una Comisión Disciplinaria a esos efectos. La Empresa actuará en el ejercicio del Poder Disciplinario con las garantías del debido proceso, permitiendo la realización de descargos y la producción de prueba.

15.9. La empresa usará el derecho al despido en todos los casos que lo crea necesario, no previstos en los artículos anteriores sujetándose cuando corresponda al pago de las indemnizaciones legales.

CAMBIO DE HORARIOS – DESCANSOS – HORAS EXTRAS

16.1 En caso de que fuere necesario efectuar cambios de horarios por razones de servicio, dichos cambios deberán ser comunicados por el Jefe de Turno a Recursos Humanos dentro de las 24 horas posteriores y refrendados por la Gerencia de Mantenimiento y Asistencia en Tierra.

16.2 Es obligatorio para el personal afectado a las tareas, el efectivo goce de los días de descanso estipulados así como la licencia anual reglamentaria.-

16.3 Solamente podrán asistir a trabajar en días de descanso o quienes estén gozando de su licencia anual, aquéllos funcionarios que hayan sido citados en forma expresa por el Jefe de Turno, con motivos fundados, dando cuenta de la citación al Gerente de Rampa y Mantenimiento, quien deberá refrendar dicha citación.-

16.4 Las horas extras que se generen por la realización extraordinaria de actividades laborales fuera del horario habitual de trabajo de cada turno, deberán ser justificadas por el Jefe de Turno y autorizadas en forma previa por el Gerente de Rampa y Mantenimiento, y por el Gerente de Coordinación, sin lo cual no serán consideradas.-

16.5 Cada Jefe de Turno, llevará un registro de las horas extras realizadas en donde se expresarán las razones y motivos para su realización. Dicho registro se utilizará cada vez que el Jefe de Turno eleve la nómina de horas extras realizadas para refrendar por el Gerente y su posterior remisión a Recursos Humanos.

16.6 De no cumplirse con los pasos antedichos, no podrán abonarse horas extras.

16.7 Los franqueos gremiales y franqueos por licencia, deberán ser comunicados por los Jefes de Turno a la Gerencia de Rampa y Mantenimiento y éste a Recursos Humanos por lo menos con un día de anticipación.-

16.8 En caso de constatarse que, por cualquier motivo, fuere innecesario la realización de horas extras así como la citación de funcionarios en días de descanso, será pasible de sanción el funcionario citado, el Jefe de Turno y en su caso el Gerente de Rampa y Mantenimiento.-