MARE Uruguay
Mare Ltda.
Guadalupe 2065 Bis
Montevideo, Uruguay 11800
Tel: +598-2204-3323
Fax: + 598-2200-7494
e-mail: mareuy@maregroup.us
www.maregroup.us

The MARE Group

REGLAMENTO DE TRABAJO – MARE LTDA.

Índice

Capítulo 1.- Aspectos generales
Capítulo 2.- Datos filiatorios – Carnet de Salud - Seguridad
Capítulo 3.- Horario - Lugar de trabajo - Herramientas e instrumental.
Capítulo 4.- Registración – Puntualidad.
Capítulo 5.- Faltas.
Capítulo 6.- Potestad disciplinaria
Capítulo 7.- Normas de comportamiento del Empleado
Capítulo 8.- Realización de tareas fuera de Montevideo
Capítulo 9.- Otros derechos y obligaciones
Capítulo 10.- Conducta ética. Pagos impropios. Conflicto de intereses.

CAPITULO 1: Aspectos Generales

1.1.- Todos los empleados de MARE LTDA., en adelante "MARE" están sujetos a las disposiciones de este Reglamento de trabajo. El personal actual y el que ingrese en el futuro, deberá tomar conocimiento del presente reglamento a cuyas normas se ajustarán las relaciones entre la Empresa y su personal, con sujeción a las normas legales y reglamentarias vigentes. El Reglamento será debidamente divulgado y ningún integrante del personal podrá aducir su ignorancia como excusa para eludir el cumplimiento de las obligaciones o eximirse de las sanciones que en el mismo se establecen.

1.2.- El presente Reglamento tiene como objetivo dar el soporte y los lineamientos generales que guíen la forma de conducirse en esta Organización para que las relaciones laborales se desarrollen con seguridad, armonía y eficiencia. La redacción del mismo da cumplimiento a todas las normas vigentes (leyes, decretos u ordenanzas municipales), y en caso de existir alguna contradicción, se tendrá por válido lo que estipule la mencionada normativa legal.

1.3.- Estas disposiciones tienen contenido obligacional para el personal, derivan de los dictados del sentido común y son básicas en cualquier organización de trabajo.

1.4.- La ética, la moral y las buenas costumbres no se encuentran excluidos de esta normativa, debiendo ser aplicados conjuntamente con cada una de las reglas que integran este Reglamento y son fuente de integración de los vacíos que puedan generarse.

1.5.- El comportamiento laboral del Empleado debe guiarse por el objetivo de la mejora continua y la excelencia profesional, a fin de tener oportunidad de mejorar su posición personal en la Empresa. Cada uno de los Empleados de MARE fue seleccionado por su capacitación, su experiencia y también por su adhesión a los valores de la Empresa, entre los que están la integridad, la vocación de servicio, y de superación personal y colectiva.

1.6.- En el desarrollo de su actividad laboral el Empleado deberá guiar su accionar, preservando la buena reputación de la Empresa, sus intereses y sus bienes. Todos los Empleados deben de actuar con lealtad y fidelidad para con la Empresa, sus integrantes, clientes y proveedores. Por ello, cada Empleado es remunerado con niveles salariales por encima de lo que marca el laudo correspondiente, esperándose por tanto, que cada cuestión no prevista por este Reglamento o el contrato laboral que cada Empleado ha firmado, sea resuelta con la máxima ética y profesionalismo, acorde con su jerarquía, y valorando la inversión que la Empresa realiza en su capital humano.

1.7.- En toda relación interpersonal deberá mantener siempre una actitud de corrección y respeto y abstenerse de cualquier acto o conducta que pueda constituir acoso laboral o sexual. En caso de que la actitud no sea la adecuada, quien se sienta ofendido y lesionado en sus derechos, podrá presentar queja ante la Gerencia y/o Dirección. En tal caso, se designará un Profesional externo e independiente para investigar la denuncia, garantizándose confidencialidad y el debido proceso. La investigación deberá culminar a más tardar en 30 días, pudiéndose prorrogar por 30 días más, con autorización de la Dirección de la empresa.

1.8.- Durante la permanencia en el establecimiento, así como en el cumplimiento de sus tareas en el domicilio de los clientes, el trabajador dependerá de su superior inmediato, de acuerdo al orden jerárquico y funcional establecido por la Empresa.

1.9.- El Empleado deberá cumplir con las órdenes de sus superiores en el marco de las responsabilidades de su puesto. Asimismo, el Empleado tendrá la posibilidad de exponer, en un ámbito de respeto mutuo, los comentarios que dichas órdenes le merezcan.

1.10.- Se deberá guardar estricta reserva sobre cualquier clase de información y/o documentación vinculada a la Empresa, sus integrantes, clientes y proveedores, que procese, utilice u observe directa o indirectamente durante el cumplimiento de las labores.

1.11.- La jornada de trabajo deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento efectivo de las tareas asignadas al Empleado.

1.12.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 1º de Noviembre de 2016 y podrá ser modificado por MARE en cualquier momento y sin expresión de causa. Este Reglamento no modifica el contrato de trabajo que individualmente se haya firmado entre el Empleado y MARE.

CAPITULO 2: Datos filiatorios – Carnet de Salud – Seguridad.

2.1.- Los Empleados deberán proporcionar los datos requeridos (documento de identidad, carnet de salud, libreta de chofer, fotografía, antecedentes laborales, domicilio, teléfono (fijo o móvil), etc.). La actualización de los respectivos datos, especialmente en lo que concierne al domicilio y teléfono (fijo o móvil), es de entera responsabilidad del Empleado. Asimismo, se deberá informar a la Empresa respecto a cualquier inhabilitación que se le imponga al Empleado para llevar adelante sus tareas, tal como por ejemplo, suspensión de libreta de chofer, debiendo consignar el motivo por el cual se impuso tal sanción.

2.2.- A todos los efectos laborales se tendrá por válidamente constituido el domicilio del Empleado que éste haya declarado a su ingreso, salvo que posteriormente haya comunicado expresamente y por escrito uno nuevo.

2.3.- A efectos de garantizar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad del ambiente de trabajo, la Empresa estará facultada para exigir al personal la realización de exámenes médicos y clínicos que sean razonablemente necesarios, en función de las tareas que realice el Empleado y la posición que ocupe jerárquicamente en la estructura laboral. La Empresa garantiza la confidencialidad de los resultados y la correcta utilización de éstos.

2.4.- Asimismo, por razones de seguridad individual y colectiva y en salvaguarda y respeto de los bienes y derechos de la Empresa y sus integrantes, se hace reserva del derecho a realizar revisaciones de las pertenencias (bolsos, carteras, mochilas, etc.) tanto a los ingresos como a las salidas de los Empleados a o de los establecimientos. Durante las horas de trabajo las pertenencias de los Empleados deberán permanecer en el locker asignado por la Empresa a tales efectos o los cajones dispuestos a tal fin en el escritorio de trabajo.

2.5.- Todos los Empleados que trabajan para MARE, deben controlar su asistencia mediante el registro en los medios que la Empresa pone a su disposición. Deben marcar su entrada y salida, tanto

antes como después del descanso, independientemente de su obligación contractual y régimen laboral acordado.

CAPITULO 3: Horario - Lugar de trabajo - Herramientas e instrumental.

3.1- El lugar de trabajo es el local de MARE sito en la calle Guadalupe 2065 Bis, Montevideo. El horario de la jornada de trabajo normal es de lunes a viernes de 9 a 13 hs. y de 14 a 18:30 hs. La jornada laboral comienza y termina en el local de MARE, salvo que por necesidades de servicio, la Gerencia y/o la Dirección indiquen expresamente otra cosa.

3.2.- Cuando al Empleado se le indique que debe comenzar las tareas en el sitio de un cliente, deberá presentarse a trabajar a la misma hora establecida en el párrafo anterior. Si su jornada laboral termina en el sitio del cliente, deberá trabajar hasta la hora establecida en el párrafo anterior. De igual forma, estando en sitio de cliente, el Empleado contará con una hora de descanso preferentemente en el horario establecido en el párrafo anterior, salvo que por necesidades de mejor cumplimiento de la tarea asignada, el Empleado modifique el horario. Asimismo, la Gerencia y/o Dirección (dentro de lo razonable), podrán disponer modificaciones excepcionales al horario, siempre en atención al mejor cumplimiento de las tareas asignadas.

3.3.- Durante la hora destinada al descanso, el Empleado podrá utilizar el local dispuesto en el área de la Empresa para tal fin, o en su defecto, podrá ausentarse del local dentro del horario establecido. En caso de estar prestando servicios en el domicilio de un cliente, podrá ausentarse durante el horario de descanso establecido. En todos los casos, no se podrán usar tiempos adicionales del horario de trabajo para trasladarse desde o hacia la Empresa y/o domicilios de cliente, así como para aseo personal, actividades privadas, etc.

3.4.- Si en el desempeño de su cargo el Empleado debe conducir vehículos de MARE, éstos deberán utilizarse únicamente para fines laborales, quedando prohibido el uso para motivos personales. Si el Empleado comete una infracción de tránsito en el horario laboral por incumplir las normas de tránsito y la Empresa resulta sancionada, la inobservancia será considerada como falta laboral, la que será sancionada de acuerdo a la gravedad de la infracción de tránsito cometida El Empleado reconoce que MARE le ha instruido de cumplir con todas las normas vigentes de tránsito, estacionamiento, etc. Asimismo, los traslados por medios provistos por la Empresa (taxi, remise, etc.) deberán ser utilizados exclusivamente para fines laborales, quedando expresamente prohibido su uso por motivos personales. También está expresamente prohibido el uso de los vehículos o medios de traslado provistos por la Empresa, para el traslado de Empleados desde o hacia sus domicilios personales, salvo autorización expresa de la Gerencia y/o Dirección. El uso de los vehículos o medios de traslado

provistos por la Empresa por motivos personales constituye una falta grave pasible de las sanciones previstas más adelante.

3.5.- Todo Empleado es responsable del cuidado de las herramientas, maquinarias, equipos de seguridad, útiles, computadoras, instrumental, etc. que le sean encomendados, debiendo prevenir e informar su deterioro y/o robo. Debe prevenir, transportar, manipular, producir, etc. con la debida diligencia, las mercaderías, repuestos, insumos, etc. puestos a su cuidado. El uso de las computadoras y teléfonos celulares provistos por la Empresa son para el exclusivo uso al servicio de la Empresa, estando prohibido el uso para fines particulares, salvo que hubiera sido expresamente autorizado por la Gerencia y/o Dirección. La Empresa se reserva en cualquier momento, revisar las herramientas, maquinarias instrumentos, computadoras y celulares provistos por la Empresa, así como retirarlos o reemplazarlos sin expresión de causa. La información recibida, producida, copiada, o bajada por Internet por el Empleado en ejercicio de sus funciones, es de exclusiva propiedad de la Empresa.

CAPITULO 4: Registración - Puntualidad

4.1.- Todos los Empleados deben cumplir estrictamente con las obligaciones pactadas, entre ellas, la concurrencia a sus tareas estrictamente en el horario convenido. El Empleado que trabaja en régimen de horario fijo, deberá estar a la hora exacta determinada para el comienzo de la tarea en su puesto de trabajo y no podrá retirarse de éste hasta cumplido su horario completo. La misma precisión horaria deberá ser guardada con relación al descanso intermedio que corresponda.

4.2.- El Empleado deberá registrar en los medios que disponga la Empresa, el horario de ingreso y egreso, tanto de la jornada diaria como del respectivo descanso intermedio, siendo de su entera responsabilidad las consecuencias que deriven de las omisiones y/o errores en que incurra en dicha registración.

4.4.- La ausencia y/o error en la registración del horario de trabajo o descanso podrá dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, además de los descuentos de salario correspondientes cuando se trate de Empleados con régimen de horario fijo. Semanalmente, cada Empleado debe informar a la Gerencia y/o Dirección, si hubo circunstancias por las cuales les fue imposible registrar su entrada o salida, por situaciones tales como por ejemplo, comenzar o terminar el horario en el domicilio de un cliente.

4.5.- Las llegadas tarde, tanto sean al inicio de la jornada como al reingresar luego del descanso intermedio, serán comportamientos susceptibles de ser sancionados, sin perjuicio de los descuentos en el salario que le puedan corresponder en función del tiempo no trabajado.

4.6.- Se considera llegada tarde todo ingreso registrado luego de la hora fijada para el inicio del trabajo. La marcación más de 10 minutos más tarde del horario previsto podrá dar lugar a las sanciones estipuladas más adelante. Asimismo, si la acumulación de llegada tardía supera los 60 minutos por mes, el Empleado también podrá recibir las sanciones correspondientes.

4.7.- Toda salida del local de trabajo en horario laboral, por cualquier motivo no vinculado a su tarea, deberá ser solicitada por escrito o por e-mail y deberá ser autorizada por la Gerencia y/o Dirección de la Empresa.

4.8.- Cuando por razones de servicio el Empleado que cumple un horario fijo deba prolongar su jornada habitual, deberá comunicarlo y consignarlo en el documento que la Empresa proporciona a tales efectos. La Gerencia y/o Dirección deberá aprobar o rechazar la realización de tareas fuera del horario habitual, de lo contrario, no será reconocido el tiempo excedentario como hora extra.

CAPITULO 5: Faltas

5.1.- El empleado deberá asistir regularmente a cumplir sus tareas en el horario, turno y lugar que hayan sido establecidos. El Empleado que no concurra a trabajar – por causa justificada o injustificada – deberá dar aviso de su ausencia (por sí mismo o por otra persona debidamente identificada) dentro de los 30 minutos iniciales fijados para el comienzo de la respectiva jornada de trabajo. En todos los casos, tanto en faltas justificadas como no justificadas totales o parciales, se realiza el descuento correspondiente al tiempo no trabajado, en tanto que en las faltas no justificadas, el Empleado está sujeto a las sanciones por incumplimiento que se describen más adelante.

5.2.- Se entiende por falta justificada aquella no imputable a la persona del Empleado y originada en motivos imprevistos e independientes de su voluntad que hacen imposible su asistencia al trabajo. Tales faltas deberán ser debidamente justificadas dentro de las 48 horas de verificadas las mismas, y la justificación debe ser aceptada por la Gerencia y/o Dirección.

5.3.- Las faltas por enfermedad deberán ser debidamente certificadas por el Sistema Nacional Integrado de Salud, reservándose expresamente la Empresa la posibilidad de comprobar el impedimento haciendo examinar al enfermo por un médico de su confianza.

5.5.-La simulación de enfermedad será considerada una falta gravísima, susceptible de ser sancionada con el despido por notoria mala conducta.

CAPITULO 6: Potestad disciplinaria

6.1.- En ejercicio de su potestad disciplinaria la Empresa podrá aplicar sanciones al Empleado guardando proporcionalidad con la falta cometida y tomando en consideración la entidad de la misma, el grado de intencionalidad, la habitualidad o reiteración de igual o similar inconducta, los antecedentes y comportamiento general en el cumplimiento de sus tareas, la categoría laboral y la antigüedad en la Empresa.

6.2.- La reiteración y/o acumulación de faltas dará mérito a la aplicación de sanciones graduales y progresivas.

6.3.- Las sanciones que se podrán aplicar serán:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión: cantidad de días según criterios antes mencionados.

6.4.- La acumulación de sanciones aplicadas por el artículo anterior, podrán tipificar notoria mala conducta, y en consecuencia ser causal de despido del infractor, sin que ello genere indemnización de ninguna clase.

6.5.- Constituirá falta grave susceptible de ser severamente sancionada, incluso con el despido por notoria mala conducta, toda acción u omisión del trabajador que con intencionalidad o por negligencia cause daño a MARE, a sus bienes o de terceros, siendo agravada por el hecho de que el daño se produzca por un incumplimiento en el desempeño de sus tareas y/o perturbe gravemente la prestación de la tarea o las condiciones del trabajo y/o lesione el buen funcionamiento o la reputación de la Empresa.

Se considerarán falta grave, a título meramente enunciativo y no taxativo, las siguientes inconductas:

a) Actos de deshonestidad graves en el ejercicio de la relación laboral tales como fraude, sabotaje o daño intencional.
b) Participar en actos de corrupción con funcionarios públicos, tales como dar o prometer dar pagos impropios, regalos u otro tipo de valor.
b) Delitos en perjuicio de los clientes, proveedores de la Empresa, de sus directivos o

de los restantes miembros del personal, tales como por ejemplo hurto, apropiación indebida, daños, lesiones, etc.

c) Agresión física, insultos o amenazas contra los clientes, proveedores o contra cualquier integrante del personal de la Empresa, de sus Gerentes y/o Directores.
d) Actos o deslealtad o infidelidad hacia la empresa que afecten los intereses de ésta.
e) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, falta de higiene y presencia y/o bajo el efecto de drogas.
f) Causar daño intencional a las mercaderías, muebles o bienes de la Empresa.
g) Reiteración de inasistencias y/o impuntualidades injustificadas.
h) El bajo rendimiento laboral continuado o sostenido, que no haya sido corregido pese a las advertencias y sanciones disciplinarias.

6.6.- Las sanciones que sea objeto el Empleado le serán notificadas por escrito o por email pudiendo el mismo efectuar los descargos que estime pertinentes dentro de las 48 horas de dicha notificación. Si el Empleado se negara a firmar la comunicación de la sanción, se dejará expresa constancia de su negativa suscribiendo la notificación por parte de la Gerencia y/o Dirección de la Empresa.

6.7.- La Empresa llevará un registro individual de los antecedentes disciplinarios de cada Empleado, anotando la fecha y motivo de cada sanción.

CAPITULO 7: Normas de comportamiento del Empleado

7.1.- En su calidad de trabajador de la Empresa y en ocasión de la prestación de sus tareas, el Empleado deberá actuar con dedicación, diligencia, respeto a la jerarquía, corrección en el trato tanto con los clientes, proveedores como con sus compañeros de labor.

7.3.- También son obligaciones primordiales del Empleado –sin que la enumeración se considere taxativa- las siguientes:

a) Concurrir al trabajo con regularidad y puntualidad.
b) Respetar los horarios de ingreso y egreso establecidos para cada jornada así como para el respectivo descanso intermedio.
c) Permanecer dentro del local para la realización de su tarea durante todo su horario de trabajo, no pudiendo ausentarse por ningún motivo sin la expresa autorización del encargado.
d) Mantener un ritmo continuo de actividad normal durante su horario de trabajo. Cuando no tenga trabajo pendiente de realizar, deberá comunicar tal circunstancia al inmediato superior a efectos de que éste le asigne alguna labor. El rendimiento laboral inferior

al normal o promedio, será considerado como apartamiento de los deberes laborales y dará lugar a la aplicación de las sanciones que correspondan.

e) Contribuir diariamente a mantener el orden y el aseo del local, y de la sección en que cumple sus tareas, además del baño, el comedor y los vestuarios.
f) Mantener actualizada su documentación personal, renovar en tiempo su Carne de Salud y libreta de chofer, e informar por escrito los cambios de domicilio y de teléfono o inhabilitaciones de libreta de chofer.
g) El personal femenino deberá comunicar por escrito a la Empresa cuando advierta que se encuentra en estado de gravidez y aportar la correspondiente certificación médica que detalle el tiempo de gestación y la fecha probable de parto.

7.4.- Se encuentra absolutamente prohibido al personal de la Empresa:

a) Fumar durante el horario de trabajo tanto dentro del local como en su alrededor, con la sola excepción del descanso intermedio que se efectuará en los lugares establecidos por las leyes o reglamentos.
b) Realizar dentro de la Empresa cualquier tarea ajena a la misma o que no le hubiera sido encomendada o asignada.
c) Faltar el respeto, insultar o proferir amenazas contra sus superiores jerárquicos así como a sus compañeros de trabajo, clientes y proveedores.
d) Realizar cualquier acción que distraiga y/o moleste a los compañeros de trabajo o interfiera con el normal desarrollo de la actividad de la Empresa y/o la armonía del entorno de trabajo. No está permitido el desplazamiento del puesto de trabajo con el fin de mantener conversaciones privadas prolongadas o no vinculadas a la actividad laboral.
e) Introducir o hacer introducir armas, drogas, explosivos, productos químicos, materiales inflamables, etc., de cualquier tipo.
f) Realizar horas extras sin la autorización expresa de la Gerencia y/o Dirección.

CAPITULO 8: Realización de tareas fuera de Montevideo

8.1.- El Empleado que trabaja en régimen de horario fijo y que deba cumplir tareas en domicilios de clientes fuera de Montevideo, deberá cumplir con las directivas de la Gerencia y/o Dirección en cuanto a horario de salida, rutas, vehículos a utilizar, etc. La Empresa proporcionará el vehículo apropiado más gastos de combustible, o en su defecto, pagará el medio de transporte público, salvo otros arreglos que hubieran sido efectuados previos a este Reglamento.

8.2.- Cuando las horas de trabajo o el traslado excedan el horario de trabajo, se dispone el pago de las horas extras correspondientes en aquellos Empleados con horario fijo.

8.3.- En caso de pernoctarse fuera de Montevideo, se abonarán únicamente las horas extras correspondientes a los empleados con horario fijo, si la tarea excede el horario normal de trabajo, así como durante los traslados que se efectúen fuera del horario de trabajo. Si no se generan horas extras por un mínimo de $ 1,700.00 nominales por cada día pernoctado fuera de Montevideo, MARE podrá a su sola discreción, otorgar una bonificación que cubra la diferencia hasta ese monto. El monto de $ 1,700.00 sufrirá los mismos aumentos que el salario dispuestos por los organismos correspondientes.

8.4.- En los casos de las tareas efectuadas fuera de Montevideo, la Empresa solventará los gastos de comida (hasta $500.00 por comida principal a ajustarse anualmente por IPC y contra recibo correspondiente) a partir de las 4 horas del comienzo del viaje. No se reembolsarán gastos de bebidas alcohólicas, cigarrillos, golosinas, elementos de aseo personal, gastos de frigobar, entretenimiento, regalos, u otro gasto no vinculado a la actividad laboral.

CAPÍTULO 9: Otros Derechos y obligaciones

9.1.- El Empleado será directo y único responsable de realizar en tiempo y forma todos los trámites de afiliación a los organismos previsionales y de suministrar a la Empresa la información necesaria para acceder a los beneficios sociales (asignaciones familiares, seguro de paro, mutualista, etc.)

9.2.- El e-mail laboral, el acceso a Internet, y el teléfono celular de la Empresa, constituyen herramientas de trabajo, debiendo por lo tanto ser utilizados exclusivamente en función de la actividad laboral, quedando expresamente prohibido destinarlo para fines personales, esparcimiento o para la realización de actividades paralelas.

9.3.- La titularidad del e-mail y acceso a Internet provistos por la Empresa, pertenecen a MARE independientemente del nombre y contraseña necesarios para su uso. MARE se encuentra autorizada para monitorear el tráfico de correo electrónico corporativo entrante y saliente, así como para guardar el registro de los sitios de Internet visitados por los usuarios.

9.4.- La utilización indebida de las herramientas descriptas anteriormente configura un incumplimiento a la "dedicación adecuada" y justifica la aplicación de sanciones disciplinarias proporcionales a la magnitud de la falta cometida.

9.5.- Se prohíbe el uso de teléfonos celulares personales durante las horas de trabajo con fines recreativos o no vinculados a la tarea del Empleado. Los mismos podrán ser utilizados exclusivamente en circunstancias excepcionales y solo para comunicaciones graves, urgentes e impostergables.

CAPÍTULO 10: Conducta ética. Pagos impropios. Conflicto de intereses.

10.1.- El Empleado está obligado en todo momento a observar los principios de integridad, ética, honestidad, transparencia y legalidad, respetando la legislación vigente, y se comprometen a adoptar las medidas preventivas para evitar incurrir en cualquier tipo de delitos

10.2.- El Empleado se compromete a no ofrecer regalos o beneficios económicos de cualquier orden a funcionarios públicos nacionales y extranjeros con el fin o el pretexto de dar cumplimiento a sus obligaciones laborales, ni llevar a cabo conductas o actos que pudieren comprometer su responsabilidad penal.

10.3.- En caso de actuar frente a funcionarios públicos nacionales o extranjeros en relación a su trabajo, el Empleado deberá informar a su inmediato superior respecto a estas actuaciones, y deberá abstenerse de formular cualquier compromiso u obligación futura que comprometa a la Empresa, sin el debido consentimiento de la Gerencia o Dirección.

10.4.- El Empleado declara no tener ningún conflicto de intereses con la Empresa, ni de beneficiarse a nivel personal por ningún acto en los cuales la Empresa intervenga.

Revisión: 12/Marzo/2020