SERVICIOS EMPRESARIOS S.A.

REGLAMENTO INTERNO

Rev. 3

INDICE

1. CONSIDERACIONES GENERALES **4**

1.1 Personal Comprendido **4**

1.2 Normas que regulan la relación Personal-Empresa **4**

1.3 Conocimiento de los reglamentos **4**

2. DEL TRABAJADOR

2.1 Régimen de Ingreso **4**

2.2 Derechos y Obligaciones **5**

2.2.1. Derechos **5**

2.2.1.1 Retribución Justa **5**

2.2.1.2 Permisos Especiales **5**

2.2.1.3 Enfermedad o accidente inculpable **5**

2.2.1.4 Accidente de Trabajo **6**

2.2.1.5 Licencia por Examen **6**

2.2.1.6 Licencia por Matrimonio **6**

2.2.1.7 Asignación Prenatal **7**

2.2.1.8 Licencia por Maternidad **7**

2.2.1.9 Licencia Anual Ordinaria **7**

2.2.2. Obligaciones **7**

2.2.2.1 Deber de Fidelidad **7**

2.2.2.2 Buena Conducta y Buen trato **8**

2.2.2.3 Prestación de Servicios **8**

2.2.2.4 Auxilios y ayudas extraordinarias **8**

2.2.2.5 Responsabilidad por daños **8**

2.2.2.6 Custodia de Elementos de Trabajo **8**

2.2.2.7 Cambio de Domicilio **8**

2.2.2.8 Notificaciones **9**

2.2.2.9 Planillas de Horas Trabajadas **9**

2.2.2.10 Uniforme de Trabajo **9**

2.2.2.11 Recibo de Sueldo **9**

2.2.2.12 Credencial de Identificación (Exclusivo personal de vigilancia) **10**

2.3 Prohibiciones **10**

3. DE STAR SERVICIOS EMPRESARIOS S.A.

3.1 Derechos **11**

3.1.1 Facultad de Dirección **11**

3.1.2 Facultad de Organización **11**

3.1.3 Poder Disciplinario **11**

3.1.4 Controles Médicos **11**

3.2 Obligaciones **11**

3.2.1 Pago de la Remuneración **11**

3.2.2 Cumplir con los organismos sindicales y de la Seguridad Social **11**

3.2.3 Prevención o Seguridad **12**

3.2.4 Deber de Ocupación **12**

3.2.5 No Discriminación e Igualdad de trato **12**

3.2.6 Formación Profesional y Capacitación **12**

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

4.1 Apercibimiento **12**

4.2 Suspensión **12**

4.3 Despido **12**

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. Personal Comprendido

El presente reglamento será de aplicación para todo el personal comprendido en las funciones de Jefaturas, Profesionales, Operativos, Encargados y Administrativos. Quedan expresamente excluidos del presente reglamento Gerentes y personal de Dirección.

1.2. Normas que regulan la relación Personal-Empresa

Las relaciones de trabajo entre el personal y la Empresa, se regularán por las siguientes normas:

- Ley de Contrato de Trabajo
- Convenio Colectivo de la actividad
- Ley de Accidentes de Trabajo
- Ley de Higiene y Seguridad
- El presente reglamento y las restantes normas laborales aplicables, como los procedimientos de Recursos Humanos.

1.3. Conocimiento de los Reglamentos

Es deber del Personal conocer y aplicar las Normas y Reglamentos Internos. Será sancionado quien no cumpla con las disposiciones contenidas en los mismos.

2. DEL TRABAJADOR

2.1. Régimen de Ingreso

Cuando las necesidades operativas así lo requieran, STAR SERVICIOS EMPRESARIOS S.A. podrá designar personal ingresante.

Para ser empleado, deberán cumplimentarse las siguientes condiciones:

- Ser ciudadano argentino o reunir condiciones legales para trabajar en Argentina.
- Encontrarse habilitado legalmente para prestar servicios remunerados.
- Reunir las condiciones de aptitudes y formación que se determinen para cada especialidad.
- Acreditar condiciones psicofísicas y ambientales aptas.
- No podrán ingresar quienes:
    - Hayan sido condenados por hecho doloso o delito alguno.
    - Se encontraren procesados en causa penal o correccional.
    - Se encontraren concursados y/o fallidos, en tanto no hayan obtenido rehabilitación.
    - Desempeñen otra actividad, pública o privada, que resulte incompatible con las funciones de la empresa.

El personal deberá presentar la documentación requerida por la empresa, en el tiempo y la forma que ésta lo determine.

2.2. Derechos y Obligaciones

Sin perjuicio de los derechos y obligaciones que particularmente impongan las leyes, decretos y resoluciones especiales, los empleados de STAR SERVICIOS EMPRESARIOS S.A. poseen los derechos y obligaciones que a continuación se enumeran.

2.2.1. Derechos

2.2.1.1. Retribución Justa

Todo trabajador recibirá su contraprestación por el hecho de haber puesto su fuerza de trabajo a disposición de STAR SERVICIOS EMPRESARIOS S.A. Dicha contraprestación se determinará en función a la Estructura Salarial de la Empresa y a lo establecido en los Convenios Colectivos de Trabajo de la Actividad.

2.2.1.2. Permisos Especiales

Los permisos especiales deberán ser solicitados y autorizados por personal jerárquico de la Empresa, en forma escrita sin excepción.

2.2.1.3. Enfermedad o Accidente Inculpable.

El personal que se encuentre enfermo deberá dar aviso de la enfermedad o accidente con por lo menos dos horas de anticipación al inicio de la jornada laboral, a fin de que la Empresa efectúe los controles médicos correspondientes, y encontrar el relevo en el puesto de trabajo.

El trabajador enfermo deberá facilitar en todos los casos la verificación de su estado de salud por parte del servicio médico del empleador.

Cuando el trabajador no se encuentre en su domicilio declarado a la empresa, deberá notificar esta circunstancia en el mismo momento que comunica la enfermedad o accidente. Asimismo, deberá dejar expresa constancia del domicilio en el que se encontrará.

Si el servicio médico del empleador concurre al domicilio del trabajador dos veces en el mismo día y éste no se encuentra por cualquier causa, se asumirá que el trabajador no se encuentra enfermo y se le descontarán los días no trabajados, sin perjuicio de otras sanciones que pudieran aplicarse, resultando falta grave la no de denuncia el domicilio donde se encuentre.

En todos los casos, deberá presentarse el certificado médico por enfermedad durante la primera jornada de ausencia, el cual para ser válido, deberá contener:

- Membrete de la institución o profesional que lo expide.
- Nombre del paciente.
- Hora de atención.
- Diagnóstico legible.

- Fecha de atención.
- Días de reposo.
- Firma y sello del médico.

Si no se cumpliera con lo establecido precedentemente no se justificará la inasistencia.

En aquellas localidades donde la Empresa cuente con un médico laboral y/o un Servicio de Salud, el operario deberá presentarse con su certificado médico otorgado por su Médico de cabecera para su control interno.

Todo certificado médico que prescriba una necesidad de reposo superior a 48 hs. deberá OBLIGATORIAMENTE estar acompañado por la historia clínica correspondiente a la dolencia, enfermedad o patología detectada, bajo apercibimiento de ser pasible de las sanciones dispuestas en el Pto. 4 del presente.

2.2.1.4. Accidente de Trabajo

En caso de Accidente de Trabajo, el trabajador debe dar aviso en forma inmediata a su jefe directo. Para ello cuenta con un lapso de 24 (veinticuatro) horas, transcurrido éste y sin mediar causas valederas no será considerado accidente de trabajo.

Cuando se trate de accidentes ocurridos en el trayecto, denunciado por el trabajador a la empresa, de la casa del trabajador a la Empresa y viceversa (accidente in-itinere), además de dar aviso dentro de las 24 (veinticuatro) horas deberá presentar la denuncia policial correspondiente.

La denuncia del Accidente la debe efectuar el trabajador afectado. Si median razones plenamente justificadas se aceptará que la denuncia la realice un familiar.

2.2.1.5. Licencia por Examen

Los trabajadores que cursen estudios secundarios, terciarios o universitarios en instituciones oficiales o privadas, reconocidas por el Ministerio de Educación, tendrán permiso por los días y con las modalidades que determine la legislación vigente.

Para la validez de dicha licencia deberá OBLIGATORIAMENTE presentar ante su supervisor la documentación correspondiente, emanada por autoridad competente. Esta comunicación deberá efectuarse en la jornada siguiente a la finalización de la misma.

2.2.1.6. Licencia por Matrimonio

Todos aquellos trabajadores que contraigan nupcias tendrán las licencias que por esta causa especifiquen la ley y/o el Convenio de la actividad.

Dicha licencia deberá ser solicitada con por lo menos 20 (veinte) días de antelación. Para la validez de dicha licencia deberá OBLIGATORIAMENTE presentar ante su supervisor el acta de matrimonio.

2.2.1.7. Asignación Prenatal

Esta asignación se abonará a la trabajadora que acredita el embarazo o al trabajador que demuestra el embarazo de su esposa, a partir del tercer mes y con una antigüedad mínima de tres (3) meses en el empleo. Cesa ante interrupción del embarazo.

Aclaración: Se recuerda que este trámite es de responsabilidad exclusiva del trabajador para ser acreedor de dicha asignación ante el Organismo Competente.

2.2.1.8. Licencia por Maternidad

Toda trabajadora comunicar el embarazo con certificado expedido por su médico, en el cual figure la fecha probable del parto.

La trabajadora gozará de un plazo de licencia de 90 días, divididos en dos etapas de

45 cada uno, los que se concretarán uno en la etapa previa a la fecha presunta del parto, y el otro a continuación del parto. A opción de la mujer, se podrá gozar de 30 días previos al parto y de 60 de posparto.

En caso de nacimiento prematuro, se acumulará al descanso posterior todo el lapso de la licencia que no se hubiese gozado antes del parto hasta completar los 90 días.

2.2.1.9 Licencia anual ordinaria

El trabajador, para tener derecho cada año a este beneficio, deberá haber prestado servicios durante la mitad, como mínimo, de los días hábiles comprendidos en el año calendario o aniversario respectivo.

Se concederá la licencia dentro del periodo comprendido entre el **1 de octubre y el 30 de abril** del año siguiente. Cumplido el plazo establecido se perderá el derecho a gozarlas.

La licencia ordinaria debe ser OBLIGATORIAMENTE comunicada formalmente mediante el Formulario respectivo, que deberá ser suscripto por el trabajador.

2.2.2. Obligaciones

2.2.2.1. Deber de Fidelidad

Los empleados deben guardar secreto y mantener la máxima discreción para los asuntos de la Empresa, del establecimiento donde preste el servicio o la persona cuya custodia le haya sido encomendada.

Será sancionado con despido, el conocimiento por parte de terceros de documentos, informaciones u objetos que deban permanecer en reserva y que sean del dominio del empleado en razón de las funciones que realiza.

2.2.2.2. Buena Conducta y buen trato

Todo el personal tiene la obligación de proceder con la máxima corrección en el trato mutuo y de recibir y cumplir en la misma forma, las indicaciones de sus superiores. Asimismo debe observar, en sus funciones y fuera de ellas, una conducta que no afecte la moral y las buenas costumbres.

Ante el incumplimiento de este deber y dependiendo de la gravedad del hecho, se podrá aplicar alguna de las sanciones previstas en el punto 4.

2.2.2.3. Prestación de Servicio

El personal deberá prestar servicios con puntualidad, dedicación adecuada, capacidad y diligencia. La Empresa determinará las condiciones de tiempo, lugar y forma de la prestación.

El trabajador deberá concurrir habitualmente al trabajo sin ausentarse en forma injustificada o sin aviso previo. Todas las ausencias con aviso pero sin permiso, tendrán que ser debidamente justificadas.

Toda ausencia al trabajo sin aviso previo, no mediando razones de fuerza mayor, no será justificada.

2.2.2.4. Auxilios y Ayudas extraordinarias

El trabajador deberá prestar sus servicios y ayudas extraordinarias, aún en horarios extras, y hasta en tareas no propias, cuando existiera peligro grave o inminente para las personas o para las cosas incorporadas a la empresa.

2.2.2.5. Responsabilidad por daños

El trabajador es responsable por los daños ocasionados a los intereses de STAR SERVICIOS EMPRESARIOS S.A., por dolo o culpa grave en el ejercicio de sus funciones.

2.2.2.6. Custodia de Elementos de trabajo

El trabajador tiene la responsabilidad de cuidar y conservar en buen estado el/los elementos de trabajo que la Empresa le confíe para el desempeño de sus funciones. Asimismo, debe evitar el manipuleo innecesario de dichos objetos, a fin de evitar daños en las personas y/o en los objetos materiales.

2.2.2.7. Cambio de Domicilio

Es obligación del empleado comunicar a la empresa todo cambio de domicilio, sea definitivo o transitorio, dentro de las 24 (veinticuatro) horas de producido el mismo. A tales efectos, deberá entregar a la empresa un Certificado de domicilio expedido por la Policía.

En todos los casos, se considerarán válidas las comunicaciones que la Empresa envíe al último domicilio declarado por el trabajador.

Si en la zona en que habitare no hubiese reparto postal ni telegráfico, deberá señalar expresamente un domicilio legal con el objetivo de recibir las

notificaciones correspondientes que le efectúe STAR SERVICIOS EMPRESARIOS S.A.
La falta de presentación en tiempo y forma del citado documento, será pasible de aplicación de las sanciones dispuestas en el Pto. 4.

2.2.2.8. Notificaciones
Será de carácter obligatorio para el trabajador, suscribir las notificaciones y/o comunicaciones que emita la Empresa. Asimismo, las notificaciones, solicitudes, explicaciones y/o autorizaciones de cualquier índole, efectuadas por el trabajador deberán serlo por escrito a su superior inmediato, las que deberán ser contestadas de igual forma.

2.2.2.9. Planillas de Horas Trabajadas
Las mismas deben ser firmadas DIARIAMENTE por el empleado en ocasión de su INGRESO y de su EGRESO al objetivo indicado por la empresa, no pudiendo ser completadas con horas, días o periodos aun no trabajados, y las mismas deberán permanecer en su lugar de trabajo. Asimismo, es deber del empleado, adecuarse y utilizar los sistemas de gestión proporcionados por la Empresa para registrar los ingresos y egresos del personal, todo esto bajo apercibimiento de lo dispuesto en el Pto. 4.

2.2.2.10. Uniforme de Trabajo
El uniforme es de uso exclusivo y obligatorio en el lugar de trabajo. Está prohibido el uso del mismo cuando el trabajador no se encuentre desempeñando sus tareas.
El uniforme de uso diario deberá encontrarse en perfectas condiciones de higiene y sin roturas ni enmiendas.
Queda terminantemente prohibido hacer modificaciones al uniforme entregado. En caso de omisión de dicha prohibición serán pasibles de las sanciones previstas en el Pto. 4 del presente.
Cuando se produzca la desvinculación del trabajador, cualquiera fuere su causa, debe devolver, en las mismas condiciones, el Uniforme y todos aquellos efectos que se le hubieren entregado para el desempeño de sus tareas.

2.2.2.11. Recibo de Sueldo
El trabajador deberá firmar su recibo de sueldo dentro de las 72 horas una vez que este haya sido subido a la plataforma online de Recibos electrónicos.
Esta obligación rige para todo el personal que preste servicios en STAR SERVICIOS EMPRESARIOS S.A.
Ante omisión o negativa del cumplimiento del presente en debido tiempo y forma, será pasible de aplicación de las sanciones dispuestas en el Pto. 4.

2.2.2.12. Credencial de Identificación (exclusivo Personal de Vigilancia)

La misma será de uso obligatorio durante la prestación del servicio, y deberá colocarse en lugar visible al público.

Para tener validez deberá ser emitida por Autoridad Competente del lugar.

En caso de rotura o extravío de la credencial, el trabajador deberá solicitar permiso.

para gestionar su reposición, en forma inmediata, mediante la presentación de una nota en la que consten los siguientes datos: motivos por el cual se solicita la reposición, fecha, firma del trabajador y aclaración.

2.3. Prohibiciones

El personal de STAR SERVICIOS EMPRESARIOS S.A. tiene prohibido:

a. Abandonar su puesto de trabajo, aun cuando no haya sido relevado a la finalización de su turno de servicio; salvo causa debidamente justificada y acreditada. Cuando el trabajador tenga la necesidad de ausentarse, deberá solicitar la correspondiente autorización.
b. Consumir bebidas alcohólicas durante la prestación del servicio o concurrir al puesto de trabajo en estado de ebriedad.
c. Dormir, fumar y mascar chicles durante la prestación del servicio.
d. Usar barba y /o cabellos excesivamente largos.
e. Utilizar las líneas telefónicas de la Empresa o de sus clientes con fines particulares. No se podrá utilizar teléfonos particulares de los trabajadores en la jornada de trabajo, salvo casos de fuerza mayor.
f. Sacar herramientas, útiles, maquinarias o cualquier otro elemento de la Empresa o de los clientes de la misma, sin estar provisto de la autorización correspondiente por escrito.
g. Asistir sin uniforme al lugar de prestación de tareas. Cambiarse de ropa antes de la finalización de la jornada de trabajo.
h. Hacer uso de vehículos, aparatos, sistemas de comunicaciones y equipos de la Empresa o de los clientes de la misma, para fines ajenos o extraños al servicio.
i. Permanecer fuera del horario de trabajo con uniforme de la Empresa.
j. Comunicar a terceros información confidencial de la Empresa o proyectos de trabajo de la misma.
k. Introducir personas ajenas a la Empresa en lugares no autorizados al público, sin autorización por escrito.
l. Encender fuego, usar calentadores, pavas u otros artefactos eléctricos en el lugar de la prestación de servicio, sin autorización de la Empresa o del cliente de la misma y por escrito.
m. Promover, ser intermediario o participar de juegos de azar dentro del lugar de trabajo.
n. El consumo de estupefacientes, salvo prescripción médica debidamente acreditada.

Ante la transgresión de cualquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, el trabajador será pasible de las sanciones previstas en el punto 4 del presente reglamento.

3. DE STAR SERVICIOS EMPRESARIOS S.A.

3.1. Derechos

3.1.1. Facultad de dirección

Es facultad de STAR SERVICIOS EMPRESARIOS S.A. impartir a través del principio de autoridad, las órdenes e instrucciones que sean necesarias, a efectos de que el personal de la Empresa pueda prestar el servicio en forma armónica.

3.1.2. Facultad de organización

STAR SERVICIOS EMPRESARIOS S.A. tiene la facultad de organizar económica y técnicamente la Empresa. (ej: Cambio de objetivos, horarios, etc.)

3.1.3. Poder disciplinario

La Empresa aplicará sanciones a los trabajadores que incurran en faltas o incumplimientos a sus obligaciones legales, convencionales o contractuales. (Ver Pto.4)

3.1.4. Controles médicos

La Empresa podrá efectuar al trabajador todo tipo de controles médicos, no sólo de patologías que se originen en el trabajo sino por efecto preventivo respecto de su salud en virtud de las normas de higiene, seguridad y medicina laboral como en lo referido a las patologías inculpables.
Será sancionado el trabajador que impida, obstruya u obstaculice dichos controles con las sanciones establecidas en el punto 4 del presente.

3.2. Obligaciones

3.2.1. Pago de la remuneración

La Empresa tiene el deber de cancelar la retribución del trabajador en forma íntegra y oportuna, conforme a las exigencias de la legislación de fondo y los convenios colectivos de trabajo.

3.2.2. Cumplir con los organismos sindicales y de la seguridad social

La Empresa deberá realizar las contribuciones que correspondan a los organismos sindicales y de la seguridad social. Asimismo, deberá depositar los aportes que hubiere retenido al trabajador.

3.2.3. Prevención o Seguridad

La Empresa está obligada a observar las normas legales de higiene y seguridad en el trabajo conforme a la normativa vigente.

Será sancionado, el trabajador que incumpla con las aplicaciones o directivas impuestas por la empresa en relación a seguridad e higiene.

3.2.4. Deber de ocupación

Es deber de la Empresa brindarle al empleado trabajo en función a la categoría de las tareas encomendadas, salvo que se produzcan las situaciones de excepción previstas por la legislación.

3.2.5. No-discriminación e igualdad de trato

Se otorgará trato igualitario a los trabajadores que se encuentren en identidad de circunstancias y situaciones, evitando todo mecanismo que discrimine arbitrariamente al personal de la Empresa, por causa de sexo, religión, raza, estado civil, etcétera.

3.2.6. Formación profesional y capacitación

La Empresa deberá brindarle al trabajador la información, formación y entrenamiento adecuados.

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

4.1. Apercibimiento

Se aplicará cuando la falta sea leve o no cause efectos que impliquen perjuicio a la Empresa, y cuando por los antecedentes personales del empleado, se estime que el apercibimiento suficiente como medida correctiva.

4.2. Suspensión

El trabajador podrá ser suspendido cuando incurra en faltas o incumplimientos a sus obligaciones legales, convencionales o contractuales.

La cantidad de días de suspensión se determinará en relación con la importancia y gravedad de la falta o incumplimiento del trabajador, y con sus antecedentes, los que serán estimados por la Empresa con razonabilidad y prudencia.

4.3. Despido

Se aplicará para faltas graves o por reincidencia en faltas que hayan sido objeto de otras sanciones.

Serán causales de despido:

- Personal con orden de captura de autoridad competente.
- Actos contra la moral y las buenas costumbres cometidos durante la prestación del servicio.
- Ebriedad en el lugar de trabajo.
- Abandono del servicio sin autorización previa.

- Divulgación de información o documentos confidenciales de la Empresa.
- Daño culposo, no intencional, a la propiedad de STAR SERVICIOS EMPRESARIOS S.A.

Esta enumeración no es taxativa, sino simplemente enunciativa de algunas de las causales de despido. La Empresa aplicará esta sanción, toda vez que el trabajador incurra en una injuria de tal importancia que impida la continuidad del contrato de trabajo.

Las sanciones establecidas en el presente punto procederán previo pedido de explicaciones al trabajador, a los fines de garantizar el derecho de defensa.

---------- ----------

Firma Trabajador Firma Empleador