

Reglamento interno

El presente Reglamento Interno tiene por objeto definir:

Las principales medidas de seguridad y salud en la empresa
Normas generales y permanentes relativas a la disciplina.
Disposiciones relativas a los derechos de defensa de los empleados.

Este Reglamento se aplica a todos los empleados y aprendices sin restricciones ni reservas.

ARTÍCULO 1 – DISCIPLINA GENERAL

La duración del trabajo se fija de acuerdo con las disposiciones legales y convencionales vigentes.

Los empleados están sujetos al horario establecido por la Dirección, expuesto en el lugar de trabajo y comunicado a la Inspección del Trabajo.

Los empleados deberán cumplir con las medidas de control de entrada y salida implementadas por la Gerencia.

El personal deberá estar en su puesto de trabajo a la hora prevista para el inicio del trabajo y a la hora prevista para el final del mismo.

Cualquier ausencia deberá, salvo casos de fuerza mayor, estar sujeta a la autorización previa de la Dirección. La ausencia no autorizada constituye una ausencia irregular.

Cualquier indisponibilidad resultante de enfermedad deberá, salvo en caso de fuerza mayor, ser justificada a la Dirección dentro de las 48 horas siguientes a la parada.

ESTÁ PROHIBIDO :

abandonar su puesto de trabajo sin autorización de la Dirección. Esta prohibición está limitada por las disposiciones aplicables a los representantes del personal y a los empleados protegidos y las relativas al derecho a abandonar su puesto en caso de peligro grave e inminente comunicado al empleador;
introducir y distribuir folletos y peticiones dentro de la empresa; realizar publicaciones no autorizadas sujetas al ejercicio de los derechos sindicales;
introducir en la empresa personas ajenas al servicio sin autorización, sujeto al respeto de los derechos sindicales;
permanecer en la empresa fuera del horario laboral con sujeción a las disposiciones relativas a los representantes del personal;
retirar objetos pertenecientes a la empresa sin autorización escrita;

realizar trabajos personales en el lugar de trabajo;
enviar correspondencia personal o paquetes al domicilio de la empresa, así como comunicaciones telefónicas privadas;
utilizar las redes de información de la empresa (Internet, Minitel) para su cuenta personal;
introducir en la empresa bienes destinados a ser vendidos por cuenta personal;

realizar cobros y suscripciones sujetos a derechos sindicales y salvo autorización de la Gerencia;
revelar cualquier información relativa a operaciones comerciales confidenciales de las que el Personal tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones;
estacionar su vehículo fuera de los espacios previstos a tal efecto;
dejar el trabajo sin motivo;
firmar documentos o cartas a nombre de la empresa sin estar expresamente autorizado para ello;
rechazar el trabajo ordenado excepto en caso de huelga;
retener fondos pertenecientes a la empresa;
cometer fraude en el ámbito del control de la jornada laboral;
cualquier acción y actitud contraria a las normas y jurisprudencia del derecho laboral.

ARTÍCULO 2 – HIGIENE Y SEGURIDAD

El personal está obligado a observar las medidas de seguridad y salud, así como los requisitos de Medicina del Trabajo que resulten de la normativa vigente y de las decisiones del Comité de Seguridad y Salud si existiera en la empresa.

ES EN PARTICULAR OBLIGATORIO:

Dejar ropa y objetos personales en los vestuarios habilitados. La Dirección declina toda responsabilidad en caso de daño, pérdida o robo de objetos dejados en los vestuarios, siempre que los vestuarios estén equipados con un candado proporcionado por el empresario;
Utilizar accesorios y prendas de seguridad puestos a disposición de los empleados por la empresa.

ESTÁ FORMALMENTE PROHIBIDO:

entrar y permanecer en el negocio en estado de ebriedad;
consumir bebidas alcohólicas en la empresa fuera de la cantidad estrictamente autorizada para su consumo durante las comidas;
tomar comidas en el lugar de trabajo;
fumar fuera de los locales proporcionados por la empresa;
desviar el equipo de seguridad de su uso normal o dificultar el acceso al mismo.

ARTÍCULO 3 – DISPOSICIONES RELATIVAS A DETERMINADAS CATEGORÍAS DE PERSONAL

Profesión subcontratada: Disposiciones relativas a esta profesión subcontratada

Tras una llamada inicial al orden, cualquier incumplimiento de esta disposición se considerará falta profesional.

ESTÁ EN PARTICULAR PROHIBIDO:

transportar personas ajenas a la empresa a bordo de vehículos;
utilizar vehículos de la empresa para fines distintos a los previstos por la empresa;
pedir prestado un vehículo de empresa sin autorización previa
dejar el vehículo en estado sucio;
causar o sufrir un accidente sin

notificar al responsable al regresar a la empresa;
conducir un camión con una anomalía operativa flagrante sin comunicarlo a las personas responsables y correr así el riesgo de provocar un mayor deterioro del equipo;
no respetar escrupulosamente las directivas de la empresa en materia de recogida, facturación y

depósito de embalajes.

Los miembros del personal que intervienen en el suministro o la entrega y, por tanto, en contacto con los proveedores o con los clientes, deben leer y tener en cuenta las disposiciones previstas en los distintos protocolos de seguridad firmados tanto antes como después.

ARTÍCULO 4 – ESCALA Y NATURALEZA DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Constituye una sanción cualquier medida distinta de las observaciones verbales adoptadas por la empresa tras las acciones de un empleado considerado culpable.

Las sanciones que pueden imponerse en función de la gravedad de la infracción son las siguientes:

Advertencia escrita;
Despido de 1 día a una semana;
Traslado disciplinario;
Despido por falta grave
Despido por falta grave.

ARTÍCULO 5 – DERECHOS DE DEFENSA DE LOS EMPLEADOS

Procedimiento disciplinario:

Ninguna falta podrá ser invocada más allá del plazo de 2 meses desde el día en que la empresa tuvo conocimiento de ella, salvo que se haya interpuesto proceso penal dentro de ese mismo plazo.

No podrá invocarse en apoyo de una nueva sanción ninguna sanción realizada con más de tres años de antelación a la iniciación del procedimiento disciplinario.

Toda sanción disciplinaria notificada deberá incluir una exposición de los agravios que la motivan.

Toda sanción disciplinaria va precedida de una citación del empleado. El empleado podrá contar con la asistencia de otro empleado de la empresa durante la entrevista. La sanción no podrá producirse con menos de un día claro, ni más de un mes después del día fijado para la entrevista.

ALCOHOTES

Para trabajos para los que se debe determinar la lista, se puede utilizar el alcoholímetro. Estos trabajos deben implicar riesgos para los bienes o las personas en caso de consumo excesivo de alcohol.

La empresa puede poner a disposición de los empleados afectados pruebas de alcoholemia como medida preventiva. También podrá realizar una prueba de alcoholemia ante un testigo, siempre que informe al trabajador interesado de la posibilidad de beneficiarse de una segunda opinión.

ROBOS EN LA EMPRESA

En caso de desaparición repetida y reciente de materiales, bienes u objetos pertenecientes a la empresa, la empresa se reserva el derecho de solicitar al Personal que se someta a cualquier medida de verificación de los objetos transportados con exclusión de cualquier registro corporal.

Los empleados interesados podrán solicitar la asistencia de un representante del personal y podrán, en

cualquier caso, negarse a dicha verificación.

ARTÍCULO 6 – RESPETO A LA DIGNIDAD DEL EMPLEADO

ACOSO SEXUAL

Ningún empleado podrá ser objeto de sanción por haber sufrido o rechazado las acciones de acoso de una persona que, abusando de la autoridad que le confieren sus funciones, dio órdenes, profirió amenazas, impuso medidas, constriñó o ejerció presiones de cualquier tipo sobre este. empleado, con el fin de obtener favores de carácter sexual para su beneficio o el de un tercero.

Por otra parte, toda persona que, en el ejercicio de sus funciones, cometa tales acciones está sujeta a una sanción disciplinaria.

ACOSO MORAL

Ningún empleado debe sufrir actos repetidos de acoso moral cuyo objetivo o efecto sea un deterioro de las condiciones de trabajo que pueda menoscabar sus derechos y su dignidad, perjudicar su salud física o comprometer su futuro profesional. Ningún empleado podrá ser sancionado, despedido o sujeto a medida discriminatoria por haber sufrido o haberse negado a someterse a las acciones antes definidas o por haber presenciado dichas acciones o haberlas denunciado.

Por otra parte, cualquier empleado que incurra en tales acciones está sujeto a medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 7 – FORMALIDADES Y DEPÓSITO

Estos Reglamentos han sido:

Sometido a opinión de los miembros del Comité de Empresa (en su defecto a los Delegados de Personal) así como, en las materias de su competencia, al Comité de Seguridad y Salud y de Condiciones de Trabajo cuando exista en la empresa;

Comunicado en dos ejemplares, acompañado del dictamen de los representantes del Personal ante el Inspector del Trabajo;

Presentado en la Secretaría del Registro del Tribunal del Trabajo de.....el

.....

Publicado en las instalaciones de la empresa en el cartel reservado al efecto el:.....

.....

Entrará en vigor el o un mes después.

Se entrega una copia a cada empleado, especialmente al momento de la contratación.

Fecha :