

Manual de normas



DERVinsa
Innovación sustentable
An Alvinesa Company

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	PROPÓSITO.....	3
3.	VALORES.....	4
4.	ALCANCE.....	4
5.	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	4
6.	LICENCIAS.....	5
7.	VACACIONES.....	6
8.	SUELDOS	7
9.	DEBERES Y DERECHOS.....	7
10.	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y POLÍTICAS	9
11.	CONDUCTA Y BUENAS COSTUMBRES.....	9
12.	DISPOSICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	9
13.	USO Y PROPIEDAD DE VEHICULOS DE LA EMPRESA.....	10
14.	VIAJES.....	13
15.	CIBERSEGURIDAD.....	12
16.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	13

1.INTRODUCCIÓN

En DERVINSA, nos guiamos por valores fundamentales que marcan la forma en que trabajamos: integridad, cuidado de la salud, protección del medio ambiente y compromiso con la calidad.

Este manual tiene como objetivo transformar esos valores en conductas concretas y cotidianas que todos podamos comprender y aplicar en nuestra tarea diaria.

Más allá de las normas y obligaciones, buscamos que cada acción esté en sintonía con los principios que elegimos sostener como empresa.

Actuar con coherencia, cuidarnos entre todos, respetar el entorno y trabajar con excelencia es lo que nos permite construir un espacio laboral seguro, responsable y productivo para todas las personas que formamos parte de DERVINSA.

2.PROPÓSITO

Este manual define las pautas de convivencia, obligaciones y responsabilidades de todos los colaboradores de DERVINSA.

Su objetivo es facilitar la comprensión y cumplimiento de las normas laborales, garantizando un entorno de trabajo respetuoso, seguro y eficaz.

💡 Importante: Para evitar confusiones, a lo largo del documento usamos los siguientes íconos para distinguir entre políticas internas obligatorias y buenas prácticas recomendadas:

- 📌 Obligación
- 💡 Recomendación

3. VALORES

📌 Integridad: actuamos siempre con honestidad, transparencia y coherencia entre lo que decimos y lo que hacemos. Cumplimos con nuestras responsabilidades de forma ética, incluso cuando nadie nos está mirando. Ser íntegros nos permite generar confianza, dentro y fuera de la empresa.

📌 Salud y Seguridad: cuidarnos a nosotros mismos y a quienes nos rodean es prioritario.

✦ Calidad e Inocuidad: comprometidos con la excelencia en nuestros productos, basada en la comunicación y el respeto mutuo de todas las partes interesadas.

✦ Medio Ambiente: actuamos para prevenir la contaminación y fomentar la sostenibilidad de nuestra actividad.

4. ALCANCE

Este documento se aplica a todas las personas que trabajan en DERVinsa, cualquiera sea su rol, sector o antigüedad.

5. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

✦ La puntualidad no solo se refiere a llegar a tiempo al lugar de trabajo, sino también a cumplir con tus tareas en los plazos establecidos. Ser puntual es una forma de mostrar responsabilidad y respeto hacia el equipo y el trabajo colectivo. Cumplir con los horarios y con las fechas de entrega asignadas asegura el buen funcionamiento de todas las áreas.

✦ La jornada laboral es de 8 horas diarias, 40 semanales (lunes a viernes).

✦ El horario oficial de régimen flexible establecido por la compañía es de 8:30 h a 17:30 h (con descanso para almuerzo). Durante ese período, esperamos que cada persona esté presente, disponible y dedicada a sus tareas.

✦ En caso de faltar o llegar tarde, avisá a tu superior inmediato antes de que empiece el turno, quien deberá registrarlo por medio de la aplicación de novedades.

✦ Las tardanzas reiteradas y sin justificaciones o aviso previo darán lugar a amonestación verbal y en privado con su superior inmediato.

✦ Si faltás 3 veces seguidas sin avisar, puede considerarse la aplicación de sanciones disciplinarias como una suspensión.

✦ En el caso de que un trabajador deba retirarse del lugar de trabajo antes del horario previsto, deberá dar aviso, informando los motivos de dicho retiro a su superior inmediato y al área de GTyA por medio de la aplicación de novedades.

5.1 Modalidades por sector

✦ Sector operativo: turnos rotativos 24/7.

✦ Sector administrativo: horario fijo.

6. LICENCIAS

✦ En esta sección te contamos cuáles son las licencias permitidas por ley para distintas situaciones personales. La idea es que tengas claro en qué casos podés ausentarte del trabajo sin perder tus derechos, y cómo se gestionan estas licencias dentro de la empresa.

Tipo de Licencia	Días otorgados
Nacimiento hijo/a	3 días corridos
Maternidad	90 días (45 antes y 45 después del parto)
Matrimonio	14 días corridos
Fallecimiento (padres, hijos/as, pareja)	3 días corridos
Fallecimiento (hermanos/as)	2 días corridos
Examen (nivel medio)	2 días hábiles por examen (máx. 10 por año)
Examen (universitario)	3 días hábiles por examen (máx. 15 por año)

En el caso de la licencia por examen debés solicitarla por lo menos dos días hábiles antes.

6.1 Licencia por enfermedad

✦ Si estás enfermo/a, tenés derecho a ausentarte del trabajo para recuperarte, siempre que avises a tu superior inmediato lo antes posible.

Es importante que presentes el certificado médico al momento de reincorporarte, ya que esto permite justificar la ausencia y garantizar que se registre como licencia por enfermedad, previo visto bueno del servicio médico.

Durante los días de licencia médica, se mantiene el cobro del salario conforme a la legislación vigente.

✦ Durante ese período, la empresa tiene la facultad de verificar que efectivamente te encuentres enfermo/a. Esto puede incluir visitas domiciliarias o pedidos de evaluación médica, siempre con respeto y dentro del marco legal. Es una manera de cuidar que las licencias se usen correctamente y asegurar la organización del trabajo.

7. VACACIONES

✦ Se otorgan entre el 1 de octubre y el 30 de abril.

✦ Las vacaciones se solicitan a través de la plataforma TuRecibo.com y deben ser aprobadas por el jefe de sector. Allí podés cargar los días

que querés tomarte, pero recordá que están sujetos a la aprobación de tu superior inmediato.

💡 Te recomendamos que avises con anticipación tu intención de tomar vacaciones. Esto ayuda a coordinar mejor las fechas y asegurar que haya personal de relevo si es necesario.

✦ Los días se asignan según la antigüedad, de acuerdo a lo establecido por la ley.

Antigüedad	Días de vacaciones
Hasta 5 años	15 días
5 a 10 años	22 días
10 a 15 años	29 días
15 a 20 años	30 días
Más de 20 años	38 días

8. SUELDOS

- ✦ Se abonan dentro de los 4 días hábiles siguientes al fin de mes.
- ✦ Se calculan según el CCT aplicable y escalas internas.

9. DEBERES Y DERECHOS

✦ **Empleador:**

Deberes

- Garantizar un ambiente laboral seguro.
- Cumplir con la legislación vigente.
- Pagar en tiempo y forma.

Derechos

- Organizar el trabajo.
- Establecer normas internas.

✦ Colaborador/a:

Deberes

- Cumplir las tareas con responsabilidad.
- Cuidar los recursos de la empresa.
- Colaborar con el equipo.

Derechos

- Recibir una remuneración justa.
- Acceder a capacitación.
- Disfrutar de descansos y vacaciones.

10. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y POLÍTICAS

✦ Cumplí con todas las normas, políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

✦ Si ves alguna situación que no respeta las normas o un comportamiento inadecuado, informalo a tu superior inmediato o a la gerencia.

✦ Mantené un entorno laboral seguro siguiendo siempre las medidas y procedimientos de seguridad.

✦ Está prohibido consumir alcohol o drogas en el trabajo, o presentarte en condiciones que puedan afectar tu seguridad o la de los demás, como estar bajo efectos de sustancias o sin descanso suficiente.

11. CONDUCTA Y BUENAS COSTUMBRES

✦ Trátá con respeto a tus compañeros, clientes y visitantes. Está prohibido usar lenguaje grosero, insultante o discriminatorio.

✦ No toleramos ninguna conducta que pueda ser considerada acoso o maltrato. Si se comprueba, puede llevar la aplicación de sanciones disciplinarias.

✦ Si sos víctima de acoso, la empresa te va a proteger, garantizando la confidencialidad de tu situación.

✦ Todas las personas que trabajan en DERVinsa —especialmente quienes tienen cargos de responsabilidad— deben cuidar que el entorno laboral sea seguro, respetuoso y libre de violencia.

✦ Contamos con un protocolo específico para prevenir e intervenir en estos casos, que se aplica con seriedad, rigor y objetividad.

💡 Te recomendamos resolver los conflictos de manera pacífica.

12. DISPOSICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

✦ Todos los colaboradores deben tomar precauciones para cuidar su propia salud y seguridad, así como la de las personas que pudieran verse afectadas por sus acciones u omisiones en el ámbito laboral.

✦ Cada persona debe contar con los elementos de protección personal (EPP) establecidos para su tarea y usarlos siempre que esté en planta, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes.

✦ Los EPP mínimos que deben utilizarse incluyen:

- Casco
- Gafas
- Zapatos de seguridad
- Vestimenta de seguridad (para operarios)

💡 Para verificar qué elementos son obligatorios según el sector, consultá el procedimiento A-SSHE-03.

✦ Mantené siempre limpios los espacios de trabajo y usá correctamente los baños y demás instalaciones sanitarias.

✦ Está prohibido cualquier comportamiento que afecte la higiene y el orden, como hacer tus necesidades fuera de los lugares habilitados para ello.

12.1 Vestimenta

✦ Todas las personas que trabajen en DERVINSA deben presentarse al trabajo con higiene, orden y vestimenta adecuada.

✦ Los operarios tienen la obligación de utilizar la indumentaria de seguridad correspondiente a su tarea para evitar riesgos.

✦ La empresa entregará la ropa de trabajo de manera oportuna y adecuada.

13. USO Y MANEJO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA EMPRESA

✦ En DERVINSA, el uso de vehículos de la empresa está definido por las necesidades del rol o la jerarquía del puesto. Si necesitás usar un vehículo, tenés que contar con una autorización previa y explícita de la Gerencia General.

💡 Para conocer las pautas de uso, consultá el procedimiento A-SSHE-35_01.

13.1 Responsabilidades de quienes manejan vehículos

✦ Las personas con vehículos asignados deben:

- Verificar su buen funcionamiento e informar a GTyA cualquier desperfecto.
- Cumplir con las normas de tránsito y las instrucciones técnicas vigentes. En caso de infracción, informar a GTyA y SSHEQ.

- Las sanciones serán asumidas por quien tenga el vehículo asignado.
- Mantener el vehículo limpio y presentable.

13.2 Responsabilidades de la empresa

✦ La empresa debe:

- Realizar las reparaciones y el mantenimiento preventivo que aseguren el buen estado del vehículo.
- Proveer herramientas básicas para reparaciones de emergencia.

14. VIAJES

💡 Los viajes de trabajo son parte del funcionamiento habitual de nuestra empresa. Por eso, buscamos que se organicen de forma clara, eficiente y segura.

✦ Para empezar con la gestión del viaje, mandá un correo a la persona a cargo de General Affairs, con copia a tu superior inmediato.

✦ La solicitud debe venir desde el área que necesita el viaje e incluir: fechas, duración, destino y motivo. Desde el área de GTyA, se encargan de gestionar el alojamiento y los pasajes.

✦ Todos los gastos deben respetar las políticas internas de la empresa, y ser coherentes con el motivo del viaje.

15. CIBERSEGURIDAD

Cada persona que forma parte de DERVINSA tiene un rol importante en cuidar la información confidencial de la empresa y los datos personales de nuestros clientes.

Acá te compartimos de forma simple algunas pautas para que entre todos garanticemos un entorno digital seguro:

💡 Contraseñas seguras: Usá contraseñas diferentes para cada cuenta, evitá incluir datos personales y respetá el tiempo indicado para actualizarlas. Es una manera sencilla de cuidar tu información y la de la empresa.

💡 Uso seguro del correo electrónico: Siempre que recibas un mail, fijate quién lo manda. Si no conocés el remitente, no hagas clic en enlaces ni descargues archivos adjuntos. Es una forma sencilla de evitar problemas.

💡 Uso de redes Wi-Fi públicas y sitios web: Tené cuidado al conectarte a redes Wi-Fi, ya sea dentro o fuera de la empresa. Cuando navegues por sitios web, evitá descargar archivos, música o películas de fuentes que no sean confiables.

💡 Cuidado de los recursos informáticos: Si tenés a tu cargo una notebook, celular, tablet o cualquier otro equipo de la empresa, sos responsable de cuidarlo. Evitá que se dañe, se pierda o sea robado. Usalo de forma responsable, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.

🔴 Protección de datos y privacidad: Toda la información a la que accedés como parte de tu trabajo es confidencial. Tenés la responsabilidad de no compartirla ni divulgarla bajo ninguna circunstancia. Tratá los datos personales de nuestros clientes y la información de la empresa con el máximo cuidado, y seguí siempre nuestras políticas de privacidad y protección de datos.

💡 Reporte de incidentes de seguridad: Si ves algo raro o creés que puede haber una falla de seguridad, avisá enseguida al área de IT. Actuar rápido ayuda a evitar problemas más grandes.

🔴 Uso de softwares: Al finalizar tu jornada, asegurate de cerrar todas las sesiones abiertas en los programas y sistemas que utilizás. Esto es clave para proteger la información de la empresa y evitar accesos no autorizados.

✦ Formación y concientización en seguridad: Participá de las capacitaciones sobre seguridad digital. Es obligatorio para estar al tanto de los riesgos actuales y saber cómo prevenirlos correctamente.

16. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Las sanciones disciplinarias son herramientas que puede usar la empresa para corregir comportamientos que no se ajustan a las normas de convivencia y trabajo. Están previstas en la Ley de Contrato de Trabajo (LCT) y ayudan a mantener un ambiente laboral ordenado y respetuoso.

El objetivo no es castigar, sino acompañar y guiar al trabajador para que pueda mejorar su conducta y cumplir con lo que se espera en su puesto de trabajo.

En DERVINSA entendemos que no todas las conductas incorrectas tienen el mismo nivel de gravedad. Por eso, las clasificamos en tres categorías: leves, moderadas y graves. Esta clasificación nos permite ordenar mejor las situaciones y aplicar medidas que sean justas y proporcionales a la conducta observada.

16.1 Procedimiento para aplicar una sanción

✦ **1. Detección de la falta:** Si desde la empresa detectamos una conducta que creemos que no está bien, lo primero que hacemos es identificar claramente qué pasó.

✦ **2. Notificación escrita:** Luego, te informamos por escrito cuál es la sanción y los motivos, para que sepas bien de qué se trata y qué se tuvo en cuenta.

💡 **3. Descargo del trabajador:** Tenés derecho a explicar tu versión de los hechos. Podés hacerlo por escrito en un plazo de hasta 30 días desde que recibís la notificación.

✦ **4. Evaluación del descargo:** Una vez que leemos tu descargo, evaluamos si corresponde mantener la sanción, cambiarla o dejarla sin efecto.

✦ **5. Registro:** Todo este proceso, incluyendo la sanción y tu descargo, se guarda en tu legajo personal dentro de la empresa.

16.2 Tipos de sanciones disciplinarias

Apercibimiento: Es una advertencia por escrito que queda registrada en tu legajo personal. No implica suspensión ni pérdida de salario, pero te indica que algo no estuvo bien y que debe corregirse.

Suspensión: Es cuando se interrumpe temporalmente tu trabajo y el cobro del salario. Se aplica en situaciones más serias y no puede durar más de 30 días en todo el año.

Despido con justa causa: Es la medida más grave. Solo se aplica cuando la falta es tan seria que hace imposible continuar trabajando juntos. En ese caso, la empresa debe justificar claramente la decisión y cumplir con todos los requisitos legales.