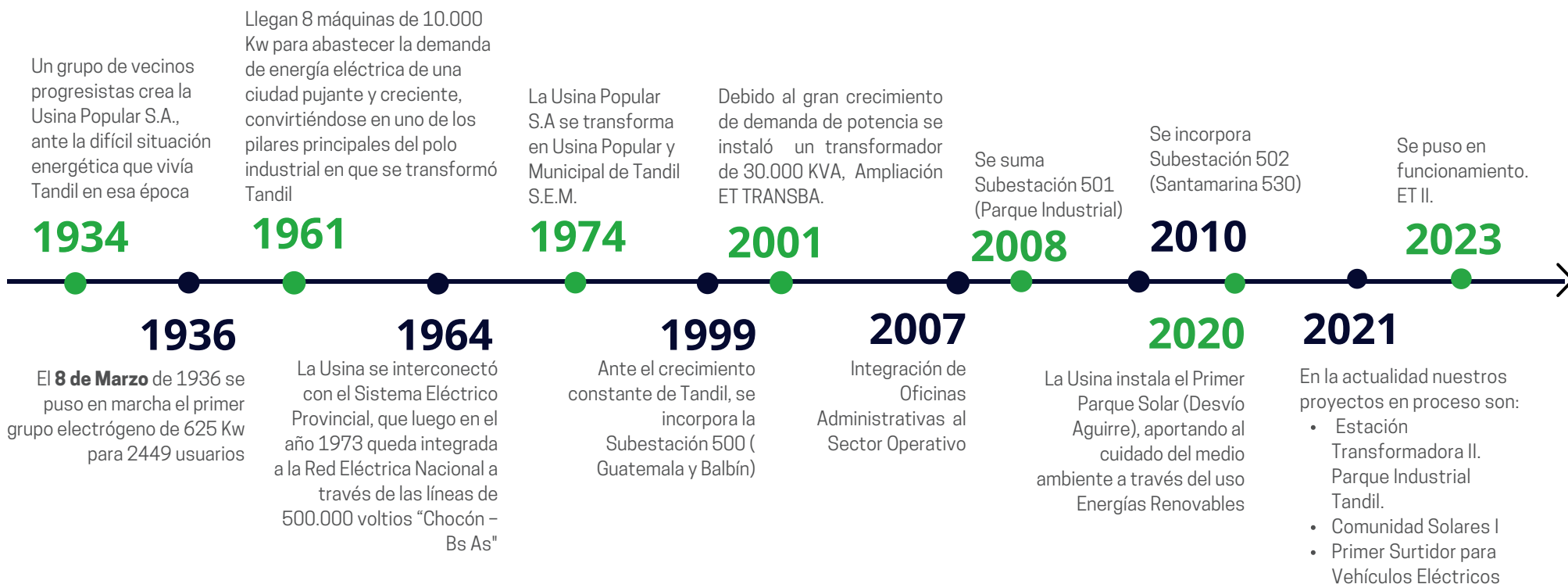


USINA TANDIL

MANUAL DEL
INGRESANTE



Nuestra Historia.....



Misión

”Mejorar la Calidad de vida brindando un servicio de distribución de energía eléctrica de calidad y un cuidado responsable del medio ambiente y el uso eficiente de la energía”

Valores y Principios

La Usina de Tandil cuenta con un **Código de Ética** que establece los principios y valores que guían el actuar de todos los miembros de la organización -Colaboradores, Usuarios, Proveedores, Accionistas y Comunidad- con el fin de crear un ambiente en que el respeto, la transparencia, la honestidad, la responsabilidad y el cuidado del medio ambiente prosperen y en donde el cumplimiento de nuestras obligaciones sea un eje central.

Normas ISO

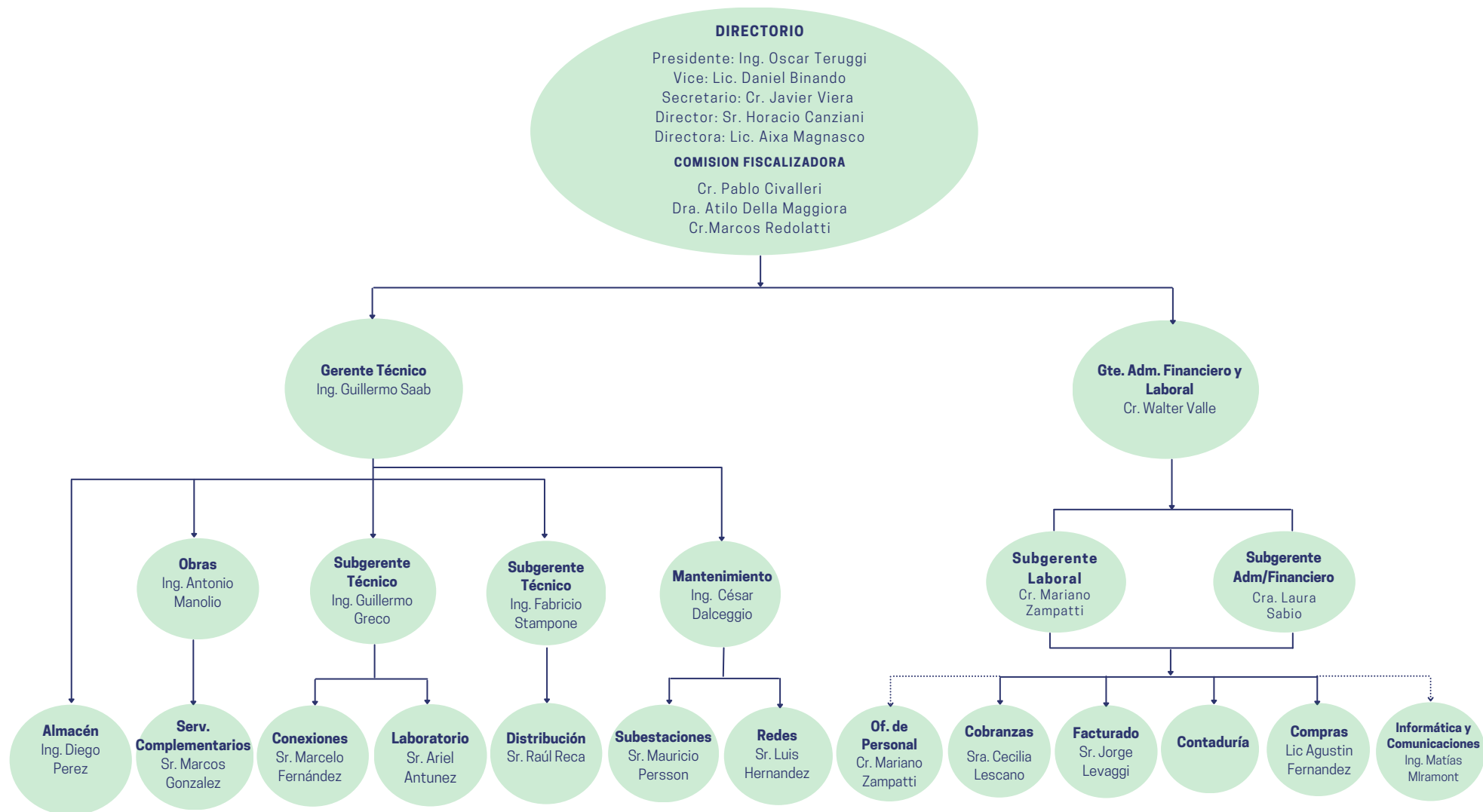
La Usina Popular y Municipal de Tandil S.E.M. lleva adelante una política de Gestión de Calidad, Ambiental y de la Energía, que están certificadas por el IRAM mediante las siguientes normas:

- ✓ ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
- ✓ ISO 50001:2018 Sistema de Gestión de la Energía

Se establece la política de la calidad y ambiental de acuerdo a los siguientes principios:

- Satisfacer necesidades de los clientes en cuanto a la calidad de los servicios prestados y de la sociedad en su conjunto cuidando del medio ambiente, promoviendo un uso y consumo eficiente de la energía y cumpliendo con la legislación aplicable y otros compromisos voluntariamente asumidos.
- Promover la mejora continua como prioridad de la gestión de la calidad y el medio ambiente, buscando permanente oportunidades de mejora en los procesos del sistema de gestión previniendo la contaminación que pudiera generar por sus actividades y procesos en toda el área de concesión.
- Promover la mejora continua del desempeño energético y del sistema de gestión de energía.
- Fomentar la adquisición de productos y servicios que mejoren la eficiencia energética y tengan un impacto positivo en el desempeño energético.
- Considerar las oportunidades de mejora del desempeño energético y el control operacional en el diseño de instalaciones, equipos, sistemas y procesos que utilizan energía.
- Alto rendimiento de nuestros procesos, a través de una adecuada administración de los recursos, buscando en todos los casos minimizar los impactos ambientales relacionados con la prestación de los servicios.
- Administrar los recursos humanos de la organización y externos en el marco de un proceso de mejora continua para obtener una mayor eficiencia en la gestión, buscando constantemente la excelencia y el cuidado responsable del medio ambiente y los usos y consumos de la energía.
- Asegurar la disponibilidad de la información y de los recursos necesarios para lograr los objetivos y metas de gestión de calidad, medio ambiente y energía.

Organigrama



Reglamento Interno

De la Entrada y la Salida

Al ingresar y al finalizar la jornada laboral, el personal deberá fichar en alguno de los relojes, o los medios que disponga la empresa. En caso de una salida intermedia o modificación en el horario de ingreso o egreso, previamente autorizada (que implica el aval del encargado de sector y aviso en Oficina de Personal), deberá realizar el mismo procedimiento de fichaje.

De la Puntualidad

El personal está obligado a cumplir con los horarios determinados por la Empresa. En caso de ingresar luego de pasado el tiempo de tolerancia (5 minutos), será considerado como "llegada tarde", esta situación afectará al premio de la "puntualidad" y/o podrá generar sanciones disciplinarias, en caso de corresponder.

Premio por "Puntualidad" : 1.5% del Básico Categoría 11

De la Inasistencia

"Inasistencia" es toda ausencia que se manifieste a partir de los treinta minutos de comenzado el turno. Las mismas pueden ser: "previsibles" o "imprevisibles".

En caso de ausencias "previsibles", como pueden ser licencias por matrimonio, nacimientos, exámenes por estudios, tramites, etc, deberán comunicarse en forma fehaciente a la Oficina de Personal (y a su Encargado de Sector) con la mayor anticipación posible a la jornada en que se producirá la inasistencia, con un mínimo de 48 horas hábiles.

En caso de ausencias "imprevisibles", como pueden ser accidentes, enfermedades, fallecimientos, etc, salvo casos de fuerza mayor debidamente demostrables, deberán ser comunicados a la Oficina de Personal (y a su Encargado de Sector) en el transcurso de la primera jornada en que se produce la ausencia, en forma personal, por terceros o por medios electrónicos. Premio por "Asistencia Perfecta": 2% del Básico Categoría 11.

De la Aplicación del Código de Ética

Dentro de la Empresa, todo el personal se halla sujeto a la autoridad ejercida por Encargados, Adjuntos, Gerentes y Dirección. Las relacionales entre el personal se rige por los principios esgrimidos por nuestro Código de Ética, como son el respeto mutuo, trato digno, manteniendo un espacio libre de acosos y estando prohibido terminantemente cualquier tipo de discriminación o trato inapropiado por cualquiera de los motivos. Nuestro objetivo es brindar un servicio de excelencia, respetando los derechos de las personas, fomentando buenas prácticas y cuidando el medio ambiente.

Vacaciones

Según CCT 36/75 corresponde:

Hasta 5 años de servicio.....	10 días hábiles
De 5 a 10 años de servicio.....	15 días hábiles
De 10 a 15 años de servicio.....	20 días hábiles
De 15 a 20 años de servicio.....	25 días hábiles
Más de 20 años de servicio.....	30 días hábiles

El periodo de vacacional es de octubre a abril del año siguiente. Las vacaciones otorgadas por la empresa serán comunicadas en forma fehaciente y previo al inicio y al termino de las mismas, el empleado debe firmar dicha notificación por Oficina de Personal.

Medicina Laboral. Higiene y Seguridad

La Usina cuenta con el servicio de medicina laboral que tiene como fin la prevención y preservación de la salud de las personas que se desempeñan en la empresa. El consultorio medico se encuentra disponible para atención de consultas, todas las mañanas en el horario de 07:30 hs a 09:00 hs .

También cuenta con un servicio de higiene y seguridad ocupacional que se encarga de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, desde el servicio se realizan acciones de formación, evaluación, control y seguimiento que hacen que nuestra manera de hacer las tareas sean más seguras.

Portal de Empleados Usina

La Usina cuenta con un Portal de Empleados Web mediante el cual el personal puede consultar información personal sobre vacaciones, francos, recibos, relevos, inasistencias, feriados, calendario, horas extras, impuesto a las ganancias, entre otras cosas.

Para gestionar la cuenta y contraseña los interesados deberán enviar un mail a **soporte@usinatandil.com.ar** desde su mail particular con la solicitud y su numero de legajo.

Soló se puede acceder desde una PC como desde un dispositivo móvil dentro de la Red USINA y recomendamos que, por seguridad principalmente, no se compartan accesos ya que los datos son sensibles.

Ante cualquier duda o consulta podés contactarte con nosotros:



personal@usinatandil.com.ar



154580466

**BUEN INICIO Y TODO LO MEJOR PARA
ESTA NUEVA ETAPA!!!**