



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional

Informe

Número: IF-2022-02797385-APN-DNRYRT#MT

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Lunes 10 de Enero de 2022

Referencia: REG - EX-2019-38605198- -APN-DGDMT#MPYT

De conformidad con lo ordenado en la **DI-2022-35-APN-DNRYRT#MT** se ha tomado razón del acuerdo y anexo obrantes en las páginas 9/42 del IF-2019-38613131-APN-DGDMT#MPYT y en el RE-2021-01904469-APN-DTD#JGM; acuerdo y anexo obrantes en las páginas 9/42 del IF-2019-38613131-APN-DGDMT#MPYT y en el RE-2021-01904469-APN-DTD#JGM y el acuerdo obrante en las páginas 45 y 47 del IF-2019-93487134-APNDGDMT#MPYT del expediente de referencia, quedando registrados bajo los números **142/22, 143/22 y 144/22** Respectivamente.-

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2022.01.10 15:45:40 -03:00

CARLOS MAXIMILIAN LUNA
Asistente administrativo
Dirección Nacional de Relaciones y Regulaciones del Trabajo
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2022.01.10 15:45:41 -03:00

ACTA ACUERDO

En Buenos Aires, a los 27 días del mes de Marzo de 2019, siendo las 15,00 horas se reúnen por la Unión Ferroviaria Néstor Raúl Pais, Secretario de Administración, Mario Oscar Busto, Secretario de Acción Social, Dr. Gutierrez José y Mazzoleni Francisco Asesores de la UF, y por otra parte lo hacen el Sr. Jorge MALJASIAN en su carácter de Presidente de la empresa y el Dr. Alejandro GALVAN GATTONI, T° 2437 F° 2437 L° XI, en carácter de miembro paritario de la firma TREN PATAGONICO S.A..-

Las partes se reúnen en el marco de las negociaciones paritarias del año 2019, manifestando que han arribado a un acuerdo que afectará a todos los empleados que bajo el presente CCT desarrollasen sus tareas en el ferrocarril Tren Patagónico S.A. de la Pcia. De Río Negro (art. 5 CCT).

Obra como antecedente del presente acuerdo lo firmado por las partes en fecha 17 de Enero de 2019

Las partes ACUERDAN:

- 1) Viáticos: Aumento de los viáticos en un 30%, que comenzarán a pagarse con los haberes del mes de marzo.
- 2) Pago de una suma mensual no remunerativa por categoría, quedando de la siguiente manera:

Categorías 1 a la 4:	\$ 2.000
Categorías 5 a la 9:	\$ 2.500
Categorías 10 a la 13:	\$ 3.000
Categorías 14 a la 16	\$ 3.500



Para la percepción de estas sumas son requisitos inexcusables:

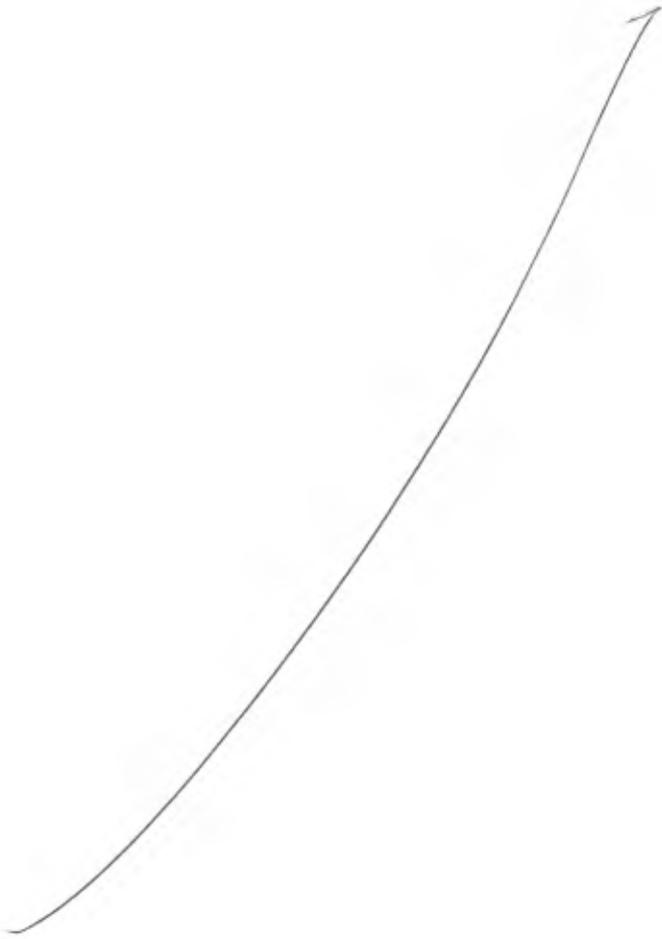
- a) No tener sanciones disciplinarias durante el mes.
- b) No tener faltas injustificadas durante el mes.
- c) Para el cobro de la suma se deberá tomar en cuenta exclusivamente las horas efectivamente trabajadas, exceptuando solamente a las licencias por vacaciones y por maternidad y paternidad y a aquellos casos que determine, de manera fundada Recursos Humanos y el representante Sindical.

Por lo tanto, aquel trabajador que durante el mes tenga sanciones, faltas injustificadas y/o faltas que no se encuentren entre las exceptuadas, no será acreedor de esas sumas, aunque las hubiese cobrado el mes anterior por haber cumplido con las condiciones establecidas. Vale decir que el cobro de la suma en un mes no generará un derecho adquirido para el trabajador. Cada mes Recursos Humanos de la Empresa elevará un informe a Liquidaciones de donde surgirá que trabajadores se encuentran en condiciones de percibir la suma no remunerativa antes relacionada.

El pago de esta suma no remunerativa comenzará a hacerse efectiva con los haberes de Abril de 2019.

3) Nuevas categorías. Se establecen nuevos grupos salariales conforme planilla que obra como Anexo A y es parte integral del presente. Las partes seguirán trabajando en el perfeccionamiento de las categorías y en las funciones de cada una de ellas, lo que se irá incorporando paulatinamente.

4) La empresa procederá a re-categorizar a aquellos empleados que a la fecha se encuentran en condiciones de promocionar.



Para realizar la recategorización, las partes conformarán una Comisión con un representante del Sector Sindical y otro de la Empresa, a fin de establecer quienes se encuentran en condiciones de promocionar. Una vez determinado quienes van a promocionar, se deberá informar a cada trabajador de la nueva categoría en que reviste

La Comisión deberá reunirse en un plazo no mayor de 10 días de firmado el presente y deberán elevar un dictamen en un plazo no mayor de 20 días a fin de proceder a la recategorización de los empleados, la cual se realizará en dos tramos, comenzando el primero a partir del mes de Abril de 2019 y el segundo en Junio de 2019.

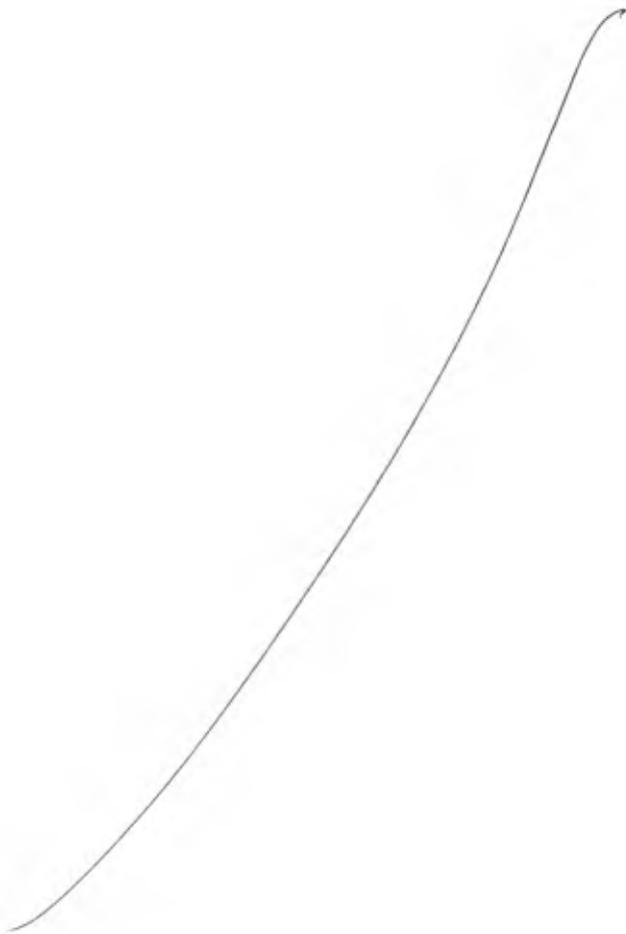
5) Se modifica el Régimen de Licencia por maternidad establecido en el CCT, adhiriendo en un todo a lo establecido en la Ley 4542 de la Provincia de Río Negro respecto al Régimen de Licencia por maternidad o adopción unificado. Obra como Anexo C de la presente copia de la citada Ley.

6) Se modifican las categorías de las Estaciones, quedando como ESTACIONES CATEGORÍA "A": Viedma – San Antonio – Ingeniero Jacobacci – Bariloche. El resto de las Estaciones serán CATEGORÍA "B".

7) Respecto a los Talleres Tractivos, quedan como TALLER TRACTIVO CATEGORÍA A, San Antonio y Jacobacci. El resto en CATEGORÍA B

8) En cuanto a Talleres Remolcados, quedan como TALLERES REMOLCADOS CATEGORÍA "A", los de Viedma y San Antonio, el resto en CATEGORÍA "B".

9) CCT Anexo B Régimen de Remuneraciones y Beneficios Sociales Art. 5°. Se incorporan como concepto de "viáticos" a los ya existentes en el citado artículo, los denominados "Diario" y "Almuerzo".



a) "Viático Diario", lo perciben todos los trabajadores por el mero hecho de ir a trabajar.

b) "Viático Almuerzo", es el que se le paga exclusivamente al personal de cuadrillas cuando salen a trabajar en vías, no así cuando se encuentran en taller o estación. Este viático se abona al 35%.

c) Viático por pernocte. Este viático se encuentra establecido en el art 5° del Anexo B del CCT. Siendo que ha suscitado controversias a la hora de liquidar. Se deja expresamente aclarado que el viático al 100% se cobra cuando el trabajador sale de su residencia debe pernoctar fuera de la misma, la Empresa le asegurará el alojamiento.

El pago del viático al 50% se abona al personal que saliendo de su residencia supera el 50% de la jornada laboral fuera de la misma.

En ninguno de los dos casos la Empresa debe pagar el almuerzo, a excepción de lo estipulado para las cuadrillas bajo el concepto de "Viático almuerzo".

10) Se modifica el art. 39 del CCT en la parte de "Disposiciones varias", el cual queda redactado de la siguiente manera:

"Cuando un trabajador deba relevar una categoría superior ininterrumpidamente por más de seis (6) meses, será quien, en caso de producirse posteriores relevos de esa misma categoría, cubrirá dicho puesto. Si por cualquier circunstancia el trabajador efectivo del puesto que se está relevando, vuelve a su puesto, quien ha relevado vuelve al suyo sin tener derecho a mantener la categoría relevada.

Para el caso de que se produzca la ausencia definitiva del trabajador efectivo del puesto que se ha relevado, el personal que lo relevo durante más de (6) meses en forma ininterrumpida deberá ser confirmado en el misma sin examen previo.

Cuando un trabajador deba relevar una categoría superior en forma intermitente y que la suma de estos períodos contabilice más de doce (12) meses deberá ser confirmado sin examen previo, aplicándose el mismo criterio que en el párrafo anterior."



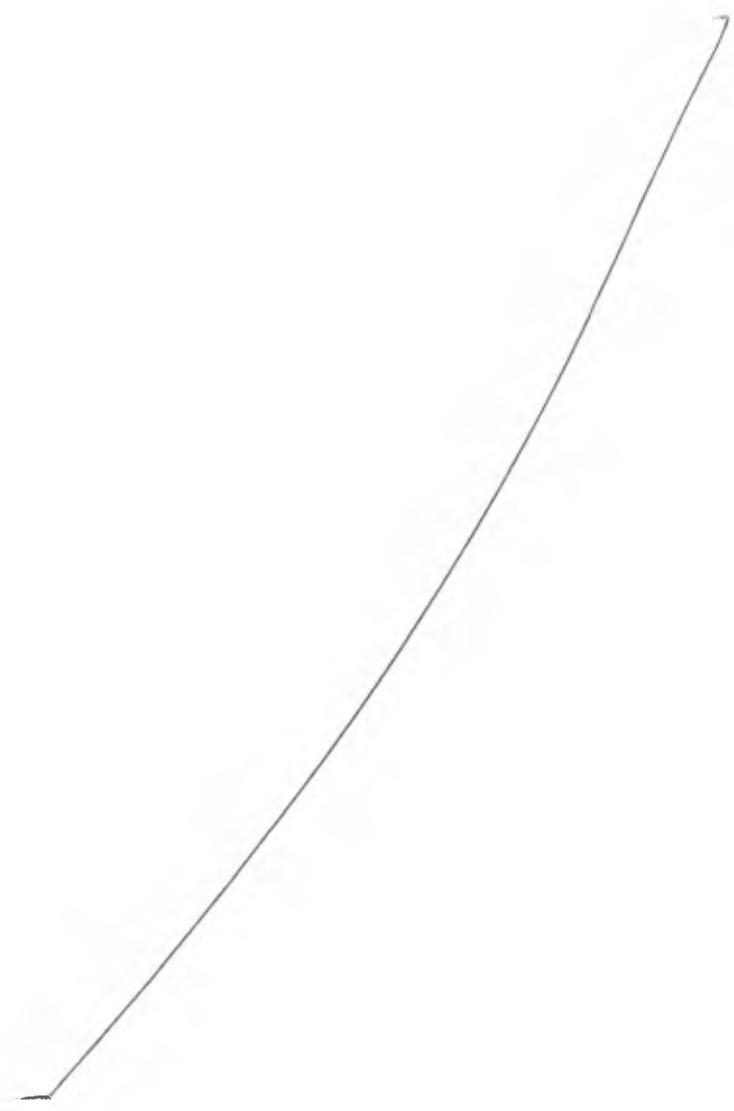
11) Art. 42 y Anexo "A" del CCT, "Regulación del Régimen de jornada de trabajo" Las horas por capacitación serán consideradas parte de la jornada laboral, así como también los tiempos de traslado en caso que la capacitación se realice en otra localidad diferente a la de residencia. En estos casos los empleados tendrán derecho al goce de horas compensatorias por el tiempo que estuvieron capacitándose.

En ningún caso las capacitaciones o traslados por las mismas generarán derecho al cobro de horas extras.

12) De los Supervisores Generales y Supervisores de la Empresa: Conforme las características del Empresa, la misma cuenta con empleados que se extienden en un ramal de 826 km. Quien asume la función de Supervisor se entiende que tiene subordinados en todas esas extensiones y debe realizar viajes para verificar el funcionamiento de sus empleados en cada lugar. Para todos esos viajes la Empresa pagará el viático que corresponda, pero no pagará horas extras por no corresponder.

13) El personal comprendido en el presente Convenio Colectivo de Trabajo de Empresa que, además de sus tareas específicas se encuentre debidamente autorizado por la Empresa para conducir, y conduce cuando se le ordena, vehículos de calle de propiedad de la empresa, y que posean el correspondiente *carnet habilitante*, mensualmente se le computará si ha realizado viajes en calidad de chofer y se le abonará en ese caso un adicional del 5% sobre su salario básico.

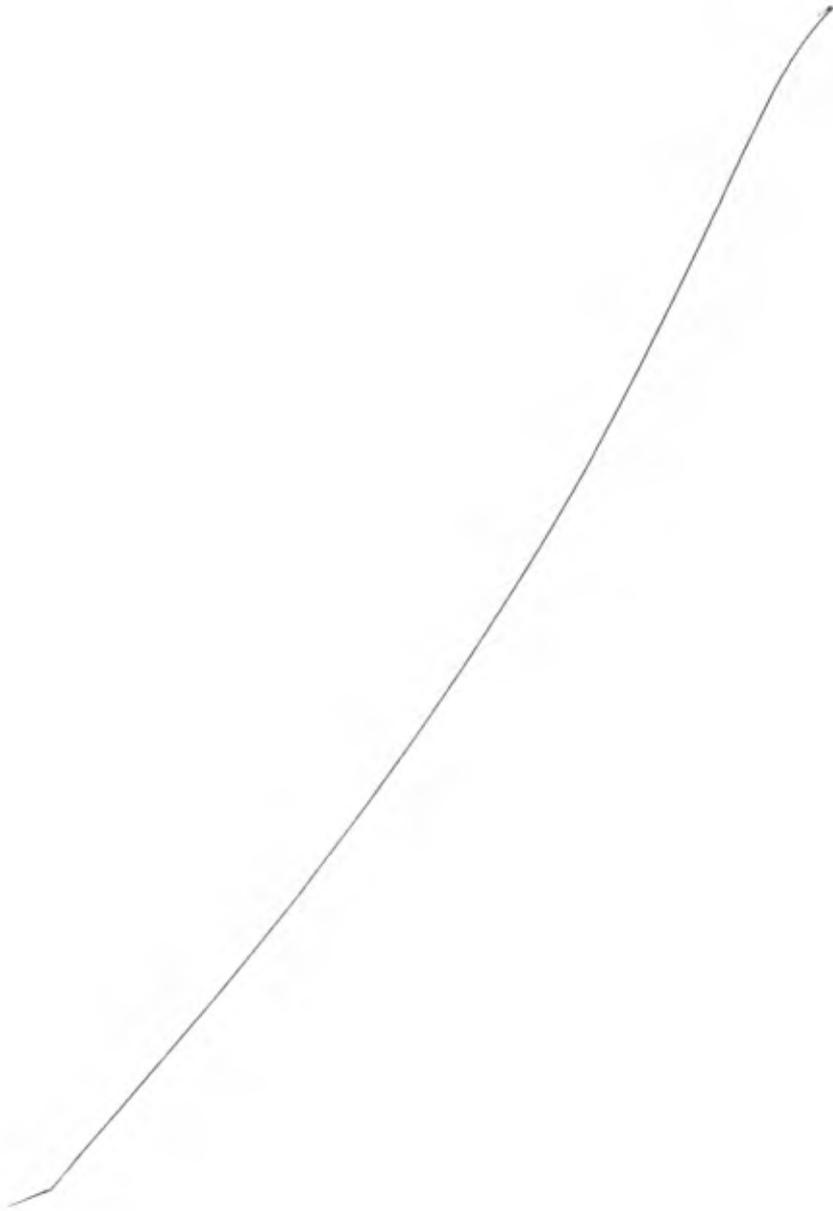
14) El personal comprendido en el presente Convenio Colectivo de Trabajo de Empresa que, además de sus tareas específicas, se encuentre debidamente autorizado por la Empresa para conducir, y conduce cuando se le ordena, vehículos ferroviarios (zorras), y que posean el correspondiente *carnet habilitante*, mensualmente se le



computará si ha realizado viajes en calidad de chofer y se le abonará en ese caso un adicional del 5% sobre su salario básico

15) Capacitación y Formación Profesional. : Dentro de los principales objetivos del presente Convenio está el de promover la colaboración académica, científica y técnica entre ambas partes y en el terreno de sus respectivas competencias, con el fin de establecer una relación de cooperación mutua tendiente a la implementación de programas de formación y capacitación de los trabajadores ferroviarios; destacando que la capacitación es un deber y un derecho para los trabajadores siendo las actividades de formación programadas en función de las necesidades operativas de la Empresa. Los trabajadores, por su parte, estarán obligados a asistir a las actividades de formación que les sean asignadas y recibirán un certificado de asistencia.

Las partes asumen la importancia que revisten los procesos de capacitación asociados a la innovación para el crecimiento del sistema ferroviario, el progreso del personal y, consecuentemente, el mejoramiento permanente en la calidad del servicio. En función de ello, trabajarán en conjunto para lograr el mayor grado de eficiencia en el desarrollo de acciones formativas tendientes a la producción de herramientas conceptuales que permitan dotar a los trabajadores ferroviarios del conocimiento científico y técnico que la materia reviste. En tal sentido, la Empresa debe garantizar la capacitación de cada trabajador del área correspondiente, sea por nivelación o capacitación para el desarrollo de su carrera, que permita el ascenso vertical según la Empresa determine en base a sus necesidades operativas. El tiempo destinado a esta actividad será considerado tiempo de trabajo. En el caso que se realicen el horario normal y habitual del trabajador, será abonada como jornada ordinaria, en su defecto, como jornada extraordinaria. Asimismo, la



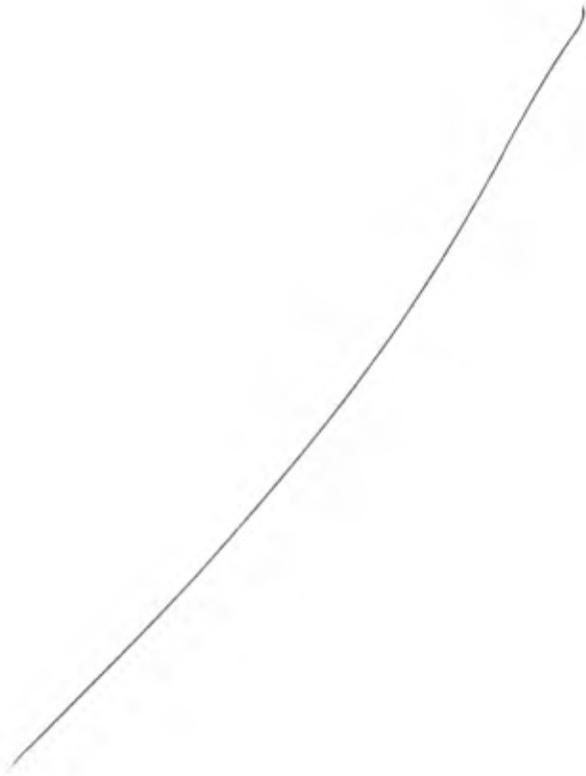
Empresa determinará los temarios y contenidos que deben impartirse al personal.

La Empresa informará a la representación sindical respecto de los planes previstos sobre innovaciones tecnológicas y/u organizativas en cada una de las áreas y especialidades que requieran acciones de capacitación.

En los supuestos antes mencionados, los cursos serán dictados por el CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN FERROVIARIA (CENACAF), el Instituto de Formación, Capacitación y Estudios Ferroviarios Seis de Octubre, los Centros de Capacitación Internos y/u otras entidades similares, a los fines de la capacitación de los trabajadores, sin perjuicio de los cursos a dictar por la Empresa en el marco de su Plan Anual de Capacitación. La Empresa deberá certificar la aprobación individual de los exámenes correspondientes a cada curso dictado según lo expuesto anteriormente, lo que realizará mediante la intervención del CENACAF en su carácter de Ente Rector Nacional de la Capacitación Ferroviaria. Asimismo, los procesos de promoción de categorías quedarán supeditados a las necesidades operativas de la Empresa, a la correspondiente publicación de vacantes y su respectivo concurso, como así también al ESQUEMA GENERAL DE CAPACITACIÓN que el empleado deberá cumplir para relevar en una categoría superior o promocionar.

Mientras el empleado permanece en una categoría, deberá cursar y aprobar las actividades propias de la misma, . La Empresa, podrá instrumentar la evaluación de desempeño del personal mediante una calificación periódica, a los fines de garantizar una mayor eficiencia en el servicio, pudiendo determinar la metodología y frecuencia de los períodos de evaluación.

17) Responsabilidades en materia de medio ambiente laboral y seguridad en el trabajo. La Empresa se obliga a respetar las



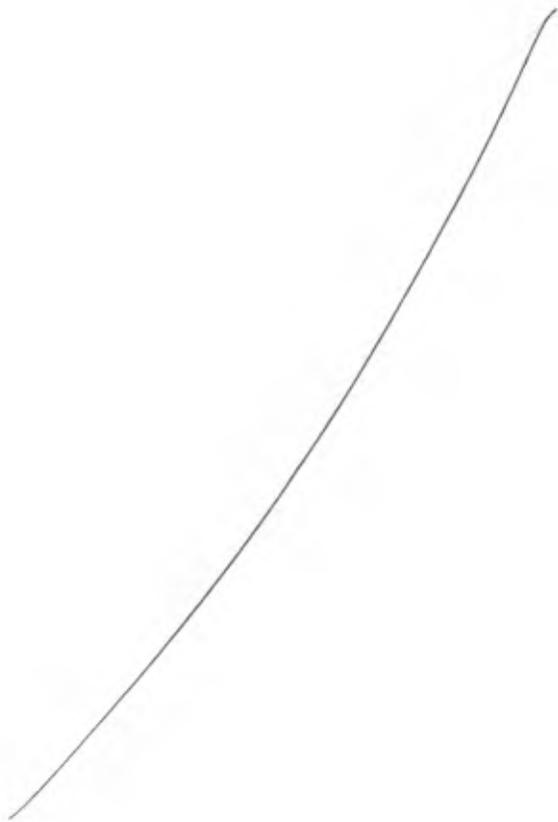
disposiciones vigentes en la materia, conforme a lo establecido en las leyes vigentes, Ley 19587, Decreto 351/79, Decreto 911/96, Ley 24557 contemplada por la Ley 26.773 y Decreto Reglamentario 427/14, Ley 27.348 y su Decreto Reglamentario 132/17 sobre Riesgos del Trabajo, o aquellas que en el futuro las reemplacen. Los trabajadores deben tomar conocimiento sobre salud ambiental, enfermedades de riesgo, factores de accidentabilidad y medidas de seguridad y colaborar para que las tareas se desarrollen en ambientes saludables y sin riesgos para sí, para terceros y para el patrimonio de la Empresa. Es obligación del trabajador comunicar a la Empresa las cuestiones de salud propia y/o ajena que signifiquen situaciones concretas o potenciales de riesgo o peligro.

Como consecuencia de la obligación fundamental establecida precedentemente, la Empresa, con participación de los representantes de la Unión Ferroviaria, adoptarán previsiones de carácter precautorio con el objetivo de

1. Proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los trabajadores.
2. Prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos de los distintos centros o puestos de trabajo.
3. Estimular y desarrollar una actitud positiva respecto de la prevención de los accidentes o enfermedades que puedan derivarse de la actividad laboral.

La Empresa pondrá en práctica medidas de Medio Ambiente y Seguridad para proteger la vida y la integridad de los trabajadores, conforme sus obligaciones legales, en lo relativo a:

1. La construcción, adaptación, instalación y equipamiento de los edificios y lugares de trabajo en condiciones ambientales y sanitarias adecuadas.



2. La colocación y mantenimiento de resguardos y protectores de maquinarias y de todo género de instalaciones con los dispositivos de higiene y seguridad que la mejor técnica aconseja.
3. Suministro y mantenimiento de los equipos de protección personal.
4. Las operaciones y procesos de trabajo que así lo demanden.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos precedentes o de las disposiciones legales que resulten de aplicación, la Empresa asume la necesidad de:

1. Disponer el exámen preocupacional, registrando sus resultados en el respectivo legajo de salud, haciendo especial énfasis en los trabajadores pertenecientes a especialidades que impliquen un riesgo mayor para la salud, que pudiera derivar en una futura enfermedad profesional. Asimismo, en el caso de encontrarse alguna patología los resultados deberán ser dados a conocer al trabajador. En su caso, la revisión periódica del personal por agentes de riesgo será de obligación de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
2. Mantener en buen estado de conservación, utilización y funcionamiento, de las maquinarias, instalaciones y útiles de trabajo.
3. Instalar los equipos necesarios para renovación de aire y eliminación de gases, vapores y demás impurezas producidas en el curso del trabajo.
4. Mantener en buen estado de conservación, uso y funcionamiento las instalaciones eléctricas, sanitarias y servicio de agua potable.
5. Evitar la acumulación de desechos y residuos que constituyan un riesgo para la salud, efectuando la limpieza y desinfecciones periódicas pertinentes.
6. Eliminar, aislar o reducir los ruidos o vibraciones perjudiciales para la salud de los trabajadores.



7. Instalar los equipos necesarios para afrontar los riesgos en caso de incendio o cualquier otro siniestro.
8. Depositar con el resguardo consiguiente y en condiciones de seguridad, las sustancias peligrosas.
9. Disponer de medios adecuados para la inmediata prestación de primeros auxilios.
10. Colocar y mantener en lugares visibles avisos o carteles que indiquen medidas de higiene y seguridad o adviertan peligrosidad en las maquinarias e instalaciones.
11. Promover la capacitación del personal en materia de higiene y seguridad en el trabajo, particularmente en lo relativo a la prevención de los riesgos específicos de las tareas asignadas.
12. Estudiar la problemática de Seguridad, Salud Laboral y Medicina del Trabajo en el ámbito de la Empresa y en el orden general.
13. Proponer acciones que tiendan a prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos en los equipos o puestos de trabajo.
14. Participar activamente en la supervisión de la calidad de la ropa de uso institucional en cada entrega. A los efectos de dar cumplimiento a lo descripto anteriormente, previo a la compra, se realizará una reunión del Comité con el fin de evaluar las muestras de los elementos a adquirir. La entrega de ropa y elementos de protección personal deberá ajustarse a lo dispuesto en la Resolución 299/11 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Asimismo en lo relacionado con lo EPP, zapatos, botines de seguridad y herramientas, velando por el apego a las normas vigentes para cada actividad.

18) Comprobación de la aptitud física y psíquica

Atento las características de la actividad, considerando las funciones de los trabajadores íntimamente vinculadas a la seguridad del tráfico, los mismos, al momento de presentarse a tomar servicios y durante su desarrollo, deberán estar en condiciones normales de



aptitud física y/o psíquica para cumplimentar sus prestaciones. Atento lo expuesto, la Empresa podrá efectuar al trabajador los controles y/o exámenes clínicos y/o médicos, a fin de constatar que el mismo se encuentre en condiciones normales de aptitud física y/o psíquica.

a) Queda estrictamente prohibido, durante la prestación del servicio la ingesta de bebidas alcohólicas, calmantes, estimulantes y/u otros productos o sustancias que puedan afectar las condiciones físicas y/o psíquicas del trabajador.

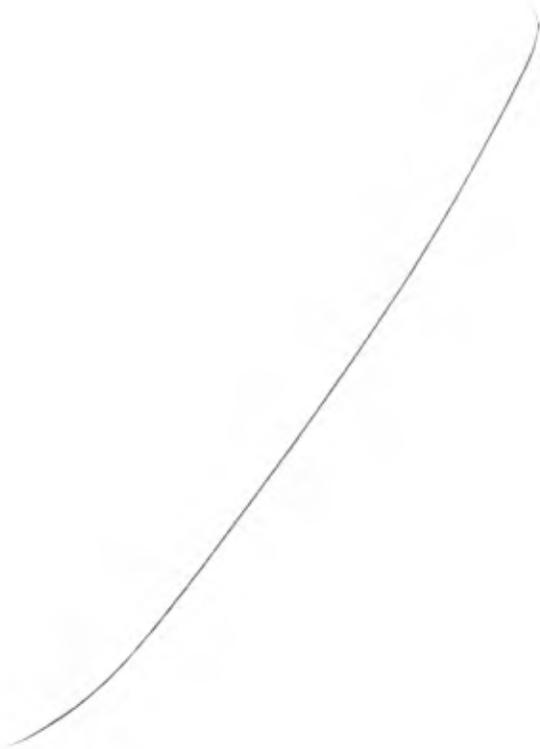
b) En caso que el trabajador deba someterse a la toma de medicamentos debidamente recetados por un profesional, deberá comunicarlo a su superior jerárquico inmediato y al Servicio de Salud Ocupacional de la Empresa, con anterioridad al comienzo de sus tareas, acompañando fotocopia de las recetas expedidas por el médico interviniente. Ante la presunción de que las condiciones del trabajador se encuentran alteradas física y/o psíquicamente, lo relevará de su tarea y lo derivará inmediatamente al Servicio Médico de la Empresa.

c) Habida cuenta de la importancia que las partes atribuyen a la salud en el trabajo, la Empresa brindará a los trabajadores que la requieran, información sobre la existencia de planes asistenciales gratuitos vinculados con el control de adicciones brindado por Organizaciones No Gubernamentales y/o Gubernamentales (Ej: ALCO, ALCOHOLICOS ANONIMOS, NARCOTICOS ANONIMOS, etc.) como así también la participación de la Obra Social Ferroviaria "OSFE".

d) Accidentes por arrollamiento de personas:

Se aplicará el procedimiento previsto por la Resolución N°558/09, modificada por la Resolución N°65/2011, ambas de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo:

Producido un accidente cuya consecuencia provoque un arrollamiento, el personal que interviene en forma directa en el



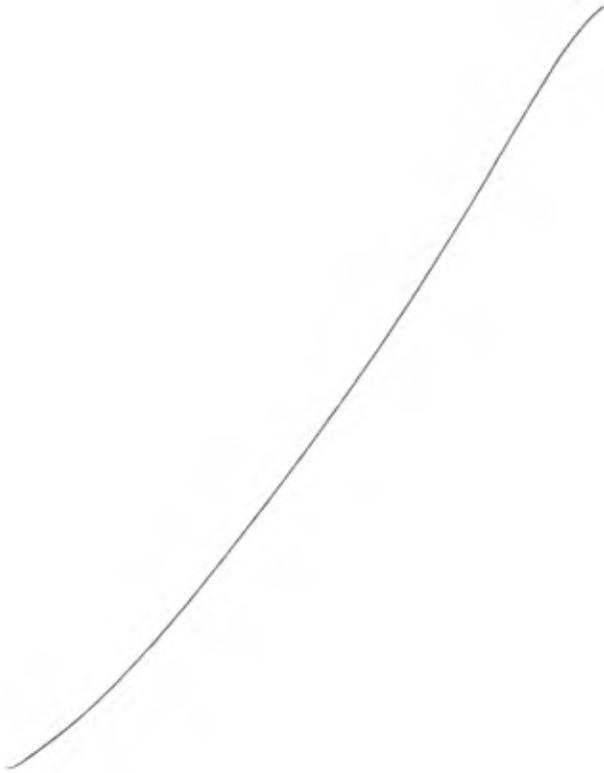
incidente, será evaluado por un profesional del servicio médico empresario a efectos de brindarle asistencia y verificar su condición psicofísica.

En caso de que el profesional médico verificara un daño en la salud de los trabajadores involucrados, se efectuará la denuncia respectiva ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo correspondiente a ese empleador, siguiendo el procedimiento contemplado por la ley N° 24.557 y sus normas reglamentarias.

19) Licencia extraordinaria por enfermedad grave de cónyuge, concubino, hijos menores y padres a cargo del trabajador: En el caso de enfermedad grave del cónyuge, concubino, hijos menores y/o padres a cargo del trabajador, que requiera cuidado intensivo o continuo y sea insustituible su presencia para su cuidado, previamente fundamentada, comprobada y justificada ante la Empresa, tendrá derecho a que se le concedan hasta treinta (30) días corridos de licencia continuos o discontinuos, con goce íntegro de haberes por año calendario. En el caso de que ambos cónyuges sean empleados de la Empresa, sólo se concederá la licencia a uno de ellos. Cuando el supuesto antes contemplado se extienda más allá de los treinta (30) días iniciales, el trabajador tendrá derecho a solicitar una licencia sin goce de sueldo de hasta treinta (30) días corridos, siempre que las posibilidades operativas del servicio lo permitan.

20) Salas maternas y/o guardería infantil.
Compensación no remuneratoria

En los casos en que el trabajador o trabajadora deba dejar el cuidado del hijo menor de cinco (5) años en una sala maternal o guardería infantil, siempre y cuando no hubiere prestación de tal tipo por la Obra Social en el lugar de su residencia, la trabajadora y/o en su caso el trabajador deberá presentar comprobante de este gasto al comienzo de cada mes y el



empleador abonará el mismo conjuntamente con el pago de las compensaciones mensuales que correspondan al momento del cierre de novedades. En los supuestos de que ambos progenitores trabajen en la misma empresa el privilegio se otorgará únicamente al que tenga a cargo la tenencia o el cuidado personal del menor. En caso de tratarse de cuidado personal compartido e indistinto, el beneficio se otorgará a aquél progenitor cuyo domicilio sea el lugar de residencia principal del menor. En caso de cuidado personal compartido y alternado, el beneficio se otorgará de conformidad con lo que los progenitores acuerden

El valor tope de este artículo se determinará conforme al equivalente a quince (15) días del valor para el viático diario. Este beneficio sustituye la obligación del empleador de habilitar salas maternas o guarderías infantiles previstas por la ley. Este beneficio no se reconocerá en el período de licencia anual de vacaciones o de licencia sin goce de sueldo.

21) Cobertura de vacantes

Para conocimiento del personal, todas las vacantes permanentes, cuya cobertura sea requerida según las necesidades operativas, se publicarán en los medios de difusión internos de la Empresa, indicando los requisitos exigidos para ocupar el puesto, categoría laboral, lugar de trabajo, jornada, habilidades y experiencia necesaria. La Empresa privilegiará la movilidad interna entre sus distintas áreas, para la cobertura de sus vacantes. Las mismas deberán ser adjudicadas en base a criterios de antigüedad, idoneidad, capacidad y antecedentes laborales, a través de los mecanismos que se describen a continuación:

A) De la publicación:

La Empresa publicará conforme las necesidades operativas, en el ámbito interno, en un plazo de treinta (30) días de producida la vacante, todo puesto vacante permanente que se genere en la estructura de los



agrupamientos, sea por ascenso, traslado definitivo, renuncia, despido o fallecimiento del titular, o por creación de nuevos puestos, por ampliación de planteles, con indicación de categoría, clase, base laboral, conocimientos, cursos aprobados y condiciones generales para el cargo.

B) De los requisitos:

Cuando la Empresa así lo establezca, los aspirantes a ocupar los cargos vacantes deberán realizar un examen psicofísico para determinar su aptitud para el puesto. Ningún trabajador podrá ser promovido más allá de la categoría inmediata superior. La evaluación mediante examen teórico práctico se llevará a cabo en un plazo no menor de diez (10) días del cierre de la publicación. El examen se considerará aprobado cuando se alcance o supere el sesenta por ciento (60%) del puntaje preestablecido. En el examen podrá participar, en carácter de observador, un miembro designado por la Unión Ferroviaria. En el caso de quedar desierto el concurso por no haber aprobado el examen los postulantes se procederá a capacitar a los mismos a fin de realizar una nueva evaluación en el supuesto que la empresa lo determine.

C) De la solicitud:

Será voluntario para el trabajador el derecho a peticionar vacantes confeccionando la solicitud de concursar en duplicado dentro del plazo estipulado en la publicación.

D) Prioridades:

En los supuestos en que, luego del examen, se produzca una igualdad de puntaje entre dos (2) o más aspirantes, se definirá de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- 1) mayor antigüedad en la especialidad
- 2) mayor antigüedad en la Empresa
- 3) mayor edad del postulante
- 4) mayor carga de familia



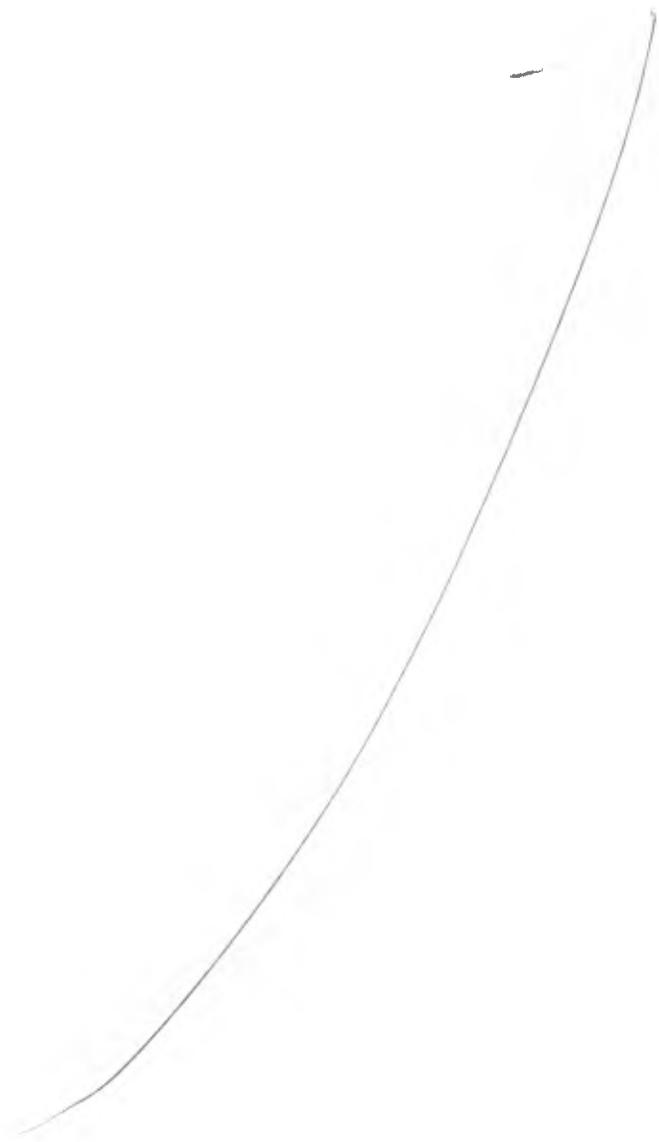
E) De la adjudicación:

La vacante será adjudicada al postulante que, habiendo aprobado el examen, obtenga el mayor puntaje. En caso de igualdad en el puntaje obtenido, será de aplicación lo establecido en el ítem anterior. Se reconocerá el pago efectivo del sueldo correspondiente al nuevo puesto a partir de la adjudicación de la categoría

22) Contribución de solidaridad

La Empresa procederá a retener a los trabajadores no afiliados comprendidos en la presente convención Colectiva de Trabajo, una suma mensual equivalente al dos (2) por cientos de la remuneración mensual sujeta a aporte de cada trabajador. Esta contribución de solidaridad con destino a la Unión Ferroviaria se practicará de acuerdo a lo establecido en el art. 37 de la ley 23.551 y del art. 9 de la Ley 14.250, destinándose a cubrir los gastos realizados, y a realizar en la concertación de las convenciones colectivas de diferentes niveles. Asimismo coadyuvará entre otros objetivos, al desarrollo de la capacitación social, a la formación profesional y técnica que posibilite el desarrollo de la negociación colectiva favorable a mejores condiciones para todos los trabajadores beneficiarios y al desenvolvimiento económico y financiero de servicios y prestaciones que determine la asociación sindical.

El empleador actuará como agente de retención en los términos del art.38 de la Ley 23.551, una vez que la Secretaria de Trabajo de la Nación haya procedido a dictar el acto administrativo que torne exigible dicha retención, tal como lo dispone la normativa legal citada en este párrafo. Asimismo y en función de lo establecido en el artículo 9° de la Ley 14250, se establece que estarán eximidos del pago de esta contribución solidaria aquellos trabajadores comprendidos en el presente convenio colectivo de trabajo que



se encontraren afiliados sindicalmente a la Unión Ferroviaria, en razón de que los mismos contribuyen económicamente al sostenimiento de las actividades tendientes al cumplimiento de los fines gremiales, sociales y culturales de la organización Sindical, a través del pago mensual de la correspondiente cuota de afiliación.

23) Sobre los procesos sancionatorios.

Sin perjuicio de la observancia de las normativas legales en la materia, y disposiciones internas de la Empresa cualquier medida disciplinaria que tome la Empresa será notificada al trabajador, con la especificación precisa y clara del motivo que le da origen entregándole copia de la misma para constancia. Descargo del Trabajador”, a efectos de que el mismo realice, si lo desea, el descargo de los hechos que se le adjudican, en el menor tiempo posible y hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, las que serán contadas a partir de la entrega del formulario de descargo. En ningún caso, el trabajador podrá negarse a suscribir o firmar dichas constancias, la firma de estos documentos no significará conformidad con los hechos y/o las causas que se invocan. A su vez, el Superior acusará recibo de la solicitud del descargo firmando el duplicado. Una vez cumplimentado por el trabajador el descargo respectivo, entregará el formulario nuevamente al Superior, o vencido el plazo para formularlo, la Empresa evaluará los hechos. La falta de respuesta o el silencio de la Empresa por espacio de treinta (30) días corridos contados desde la presentación del descargo o apelación del trabajador, o desde vencido el plazo para hacerlo; hará presumir que ha perdido vigencia lo planteado, siempre y cuando no fuere necesario recabar nuevos antecedentes o solicitar un dictamen legal; una vez obtenidos estos elementos comenzará a correr el plazo de treinta (30) días hábiles para resolver la cuestión planteada, y vencido el mismo sin que se expida la Empresa, hará presumir que ha perdido la vigencia de lo planteado. En caso que se

expida la Empresa y el trabajador no encontrare satisfactoria la respuesta recibida, podrá plantear la cuestión en las instancias gremiales y legales que correspondan.

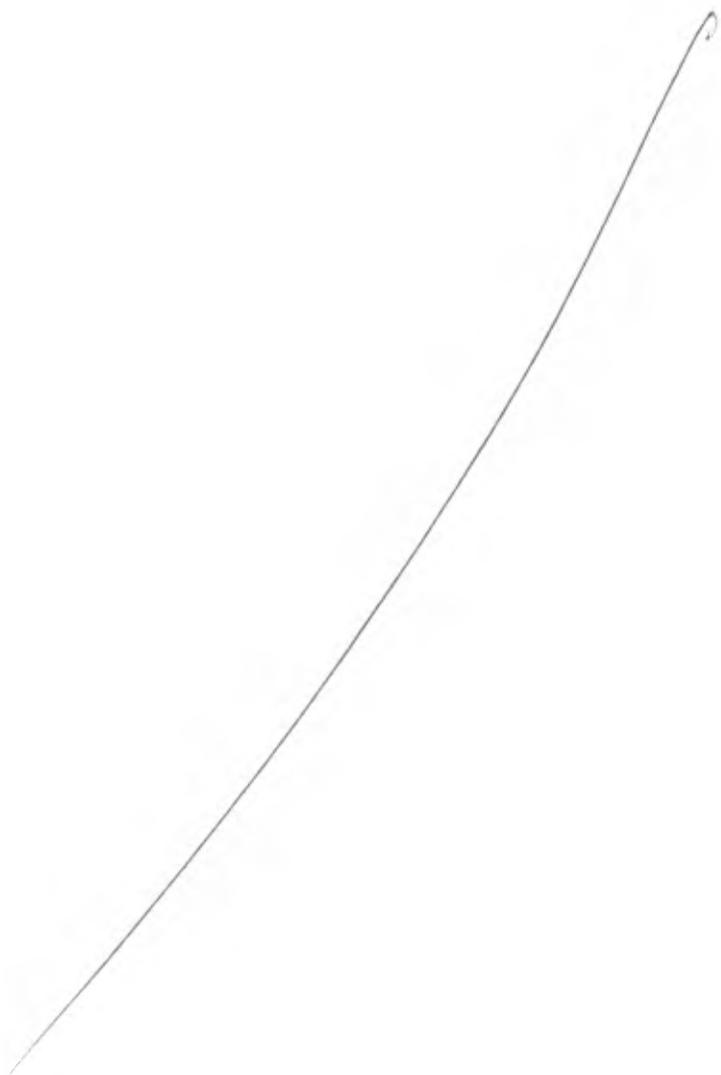
24) Viático de emergencia

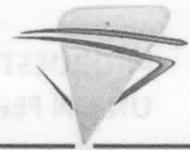
Cuando el trabajador una vez terminado su horario habitual y se haya retirado de la Empresa y sea convocado por ésta para realizar tareas y/o funciones de emergencia fuera de su horario habitual de trabajo, percibirá por cada día que sea llamado, un viático de emergencia cuyo valor será el doble del valor que el viático diario. El presente en el caso de las cuadrillas no excluye el cobro del viático almuerzo.

Siendo las 19 horas del día 27 de Marzo de 2019 y no existiendo otros puntos a tratar, se da por finalizada la reunión. En prueba de conformidad con todo lo aquí acordado, se firman 3 (tres) ejemplares de un mismo tenor, reconociendo como propias las firmas allí insertas. Cualquiera de las partes, podrá presentarse ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación para solicitar la homologación del presente acuerdo.

SECTOR SINDICAL

SECTOR EMPLEADOR





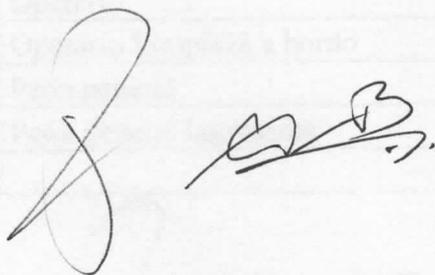
ANEXO A

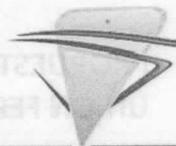
CATEGORIZACIÓN PERSONAL ÁREA MECÁNICA TRACTIVO

Cat.	Función
16	Supervisor General Tractivo
15	Supervisor
15	Encargado Principal Tractivo c/Formación Superior
14	Encargado Principal Tractivo
13	Encargado de taller A
12	Encargado de taller B
11	Electromecánico tractivo c/Capacitación
10	Electromecánico inicial
9	Mecánico tractivo A
9	Electricista A
9	Tornero
9	Pañolero
9	Soldador c/curso
8	Soldador
8	Medio oficial mecánico/Medio oficial electricista tractivo
7	Ayudante pañolero
6	Ayudante mecánico
5	Operario taller c-curso
4	operario taller s-curso
3	Peón general
2	Peón general ingresante
1	

CATEGORIZACIÓN PERSONAL ÁREA MECÁNICA MATERIAL REMOLCADO

Cat.	Función
16	Supervisor General Material Remolcado
15	Supervisor
14	Encargado Principal Remolcado c/Formación Superior
13	Encargado Principal Remolcado
12	Encargado de taller A
11	Encargado de taller B
10	Electromecánico material remolcado
9	Oficial Múltiple (soldaduras, carpintería metálica y Rep. de interior y exterior de vagones)
9	Tornero
9	Soldador c/curso
8	Soldador
8	Mecánico material remolcado/Electricista Mat. Rem
7	Medio oficial Mec. Rem/Medio oficial electricista Rem.
7	Revisor de vehículos
6	Ayudante revisor de vehículos
6	Ayudante mecánico
5	Operario taller c-curso
4	operario taller s-curso
3	Peón general
2	Peón general ingresante
1	





CATEGORIZACIÓN PERSONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

Cat.	Función
16	Supervisor General Admin.
15	Supervisor Admin.
14	Encargado de Área (Compras/Tesorería/Contable/RRHH) c/Formación Superior
13	Encargado de Área (Compras/Tesorería/Contable/RRHH)
12	Administrativo 1° Con Capacitación para relevar con formación superior
11	Administrativo 1° Con Capacitación para relevar
10	Administrativo 1° Con formación superior
9	Administrativo 1°
8	Secretarias
7	Administrativo 2°
6	Personal de Maestranza - Cafetero
5	Personal de limpieza
4	Mensajero - Cadete
3	Peón General
2	Peón General Ingresante
1	

CATEGORIZACIÓN PERSONAL ÁREA COMERCIAL

Cat.	Función
16	Supervisor General Comercial
15	Supervisor de Estaciones
14	Encargado de Área c/Formación Superior
13	Encargados de Área
12	Jefe de Estación A
11	Inspector de guardas
11	Jefe Estación B
10	Guarda Tren
9	Auxiliar Jefe de Estación A
9	Encargado Encomiendas Estación "A"
9	Administrativo 1°
8	Guarda Encomiendas
8	Auxiliar Jefe de Estación "B"
7	Administrativo 2°
7	Camarero
7	Boletero
7	Cambista estación A
6	Cambista
5	Operario estación con título secundario
4	Sereno
4	Operario estación
4	Operario Limpieza a bordo
3	Peón general
2	Peón general ingresante
1	



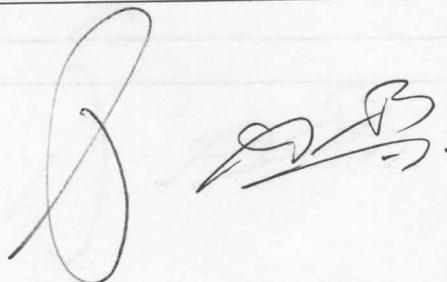
CATEGORIZACIÓN PERSONAL ÁREA INFRAESTRUCTURA

Cat.	Función
16	Supervisor General
15	Supervisor
14	Inspector General
13	Inspector Zonal vías y obras
12	2° Inspector zonal
11	Capataz cuadrilla volante
10	Primer capataz cuadrilla de vías
10	Encargado Taller
9	Operador de máquinas viales
9	Herrero c/curso habilitante
8	Soldador c/curso habilitante
8	2° capataz de cuadrillas de vías
8	Administrativo 1°
7	Mecánico de zorra
7	Administrativo 2°
6	Ayudante Herrero
6	Ayudante Soldador
6	Ayudante Mecánico Zorra
6	Operario con capacitación para relevar
5	Operario vías especializado c-curso
4	Operario vías especializado s-curso
3	Peón General
2	Peón General Ingresante
1	



CATEGORIZACIÓN PERSONAL ÁREA TRANSPORTE

Cat.	Función
16	Supervisor General Operativo
15	Supervisor Operativo
14	Encargado de Área Control c/Formación Superior Operativa
13	Encargado Área de control
11	Personal parque automotor responsable
11	Inspector de guardas
10	Guarda tren
10	Operador de control con 3 años
9	Operador de control con 2 años
9	Personal parque automotor
8	Operador de control ingresante
7	Administrativo 2°
7	Camarero
7	Cambista estación A
6	Cambista
5	Operario con título secundario
4	Operario
4	Operario Limpieza a bordo
3	Peón general
2	Peón general ingresante
1	



DESCRIPCIÓN FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN

- **Cat 2 y 3 Peón General y Peón General Ingresante:** No hay dentro de la administración, en el caso de que un futuro exista, se establecerá su función.
- **Cat 4 Mensajero - Cadete:** Tiene a su cargo el servicio de cadetería entre distintas dependencias de la Empresa, podrá concurrir a realizar distintos trámites al correo, a otras reparticiones, podrá hacer distintas compras en negocios, etc.
- **Cat 5 Personal de Limpieza:** tiene a su cargo la limpieza de la administración y oficinas adjuntas (no estación)
- **Cat 6 Personal de Maestranza:** Se encarga de la limpieza y el servicio de cafetería de la administración, además es responsable de velar por la integridad de las instalaciones (posee llave de la administración)
- **Cat 7 Administrativo de 2da** Empleado Administrativo, debe conocer todas las tareas del sector al cual corresponde, debe saber hacer entre el 30 y el 50% de las tareas del sector.
- **Cat 8 Secretaria:** Está a cargo del manejo del teléfono (llamadas entrantes/salientes), documentación recibida y enviada (llevar registro) Debe llevar la agenda de los Jefes de Departamento (Reuniones, viajes, etc.)
- **Cat 9 Administrativo de 1era:** Empleado Administrativo, debe conocer todas las tareas del sector al cual corresponde, debe saber hacer entre el 60 y el 80% de las tareas del Área.
- **Cat 10 Administrativo de 1era Con Formación Superior:** Empleado Administrativo, debe conocer todas las tareas del sector al cual corresponde, debe saber hacer entre el 60 y el 80% de las tareas del sector. Debe tener título secundario o superior a fin al Área y a las tareas que desarrolla.
- **Cat 11 Administrativo de 1era con Capacidad Para Relevar:** Empleado Administrativo de 1era, debe conocer todas las tareas del sector al cual corresponde, debe saber hacer entre el 90 y 100% de las tareas del Área. Quedará en reemplazo del Encargado de área en caso de licencia de este.

- **Cat 12 Administrativo de 1era con Capacidad Para Relevar Con Formación Superior:** Empleado Administrativo de 1era, debe conocer todas las tareas del sector al cual corresponde, debe saber hacer entre el 90 y 100% de las tareas del Área. Quedará en reemplazo del Encargado de área en caso de licencia de este. Debe tener título secundario o superior afín al sector y a las tareas que desarrolla.

- **Cat 13 Encargado de Área:** debe tener habilidad de manejo de personal, Conocer y Saber hacer el 100% de las tareas del Área

- **Cat 14 Encargado de Área con Formación Superior:** Debe tener como mínimo 3 años de experiencia en al área, debe tener habilidad de manejo de personal, Conocer y Saber hacer el 100% de las tareas del Área

- **Cat 15 Supervisor Administrativo.** Debe tener como mínimo 5 años de experiencia en cualquiera de las áreas de la administración, debe tener habilidad de manejo de personal. Tiene a su cargo 2 o más Áreas, por lo que debe conocer y saber hacer el 100% de las tareas de cada área

- **Cat 16 Supervisor General Administrativo.** Debe tener como mínimo 5 años de experiencia en cualquiera de las áreas de la administración, debe tener habilidad de manejo de personal. Tiene a su cargo 2 o más Áreas, por lo que debe conocer y saber hacer el 100% de las tareas de cada área, además deberá trabajar con los otros departamentos de la empresa y con sus respectivos supervisores generales, por lo que es requisito tener disponibilidad para viajar.

A handwritten signature and initials in black ink, consisting of a large, stylized signature and the initials 'B' and 'B' above it.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional

Hoja Adicional de Firmas
Documentación personal

Número: RE-2021-01904469-APN-DTD#JGM

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Viernes 8 de Enero de 2021

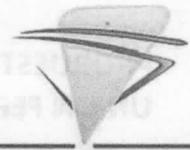
Referencia: Documentación Complementaria

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2021.01.08 12:28:33 -03:00

FRANCISCO MAZZOLENI
20339564427
-

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2021.01.08 12:28:34 -03:00



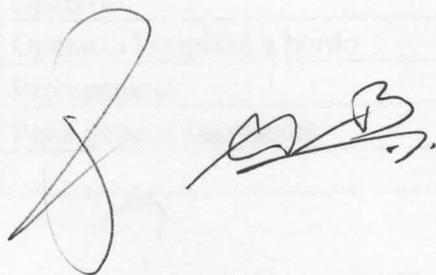
ANEXO A

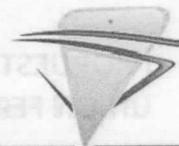
CATEGORIZACIÓN PERSONAL ÁREA MECÁNICA TRACTIVO

Cat.	Función
16	Supervisor General Tractivo
15	Supervisor
15	Encargado Principal Tractivo c/Formación Superior
14	Encargado Principal Tractivo
13	Encargado de taller A
12	Encargado de taller B
11	Electromecánico tractivo c/Capacitación
10	Electromecánico inicial
9	Mecánico tractivo A
9	Electricista A
9	Tornero
9	Pañolero
9	Soldador c/curso
8	Soldador
8	Medio oficial mecánico/Medio oficial electricista tractivo
7	Ayudante pañolero
6	Ayudante mecánico
5	Operario taller c-curso
4	operario taller s-curso
3	Peón general
2	Peón general ingresante
1	

CATEGORIZACIÓN PERSONAL ÁREA MECÁNICA MATERIAL REMOLCADO

Cat.	Función
16	Supervisor General Material Remolcado
15	Supervisor
14	Encargado Principal Remolcado c/Formación Superior
13	Encargado Principal Remolcado
12	Encargado de taller A
11	Encargado de taller B
10	Electromecánico material remolcado
9	Oficial Múltiple (soldaduras, carpintería metálica y Rep. de interior y exterior de vagones)
9	Tornero
9	Soldador c/curso
8	Soldador
8	Mecánico material remolcado/Electricista Mat. Rem
7	Medio oficial Mec. Rem/Medio oficial electricista Rem.
7	Revisor de vehículos
6	Ayudante revisor de vehículos
6	Ayudante mecánico
5	Operario taller c-curso
4	operario taller s-curso
3	Peón general
2	Peón general ingresante
1	





CATEGORIZACIÓN PERSONAL ÁREA ADMINISTRATIVA

Cat.	Función
16	Supervisor General Admin.
15	Supervisor Admin.
14	Encargado de Área (Compras/Tesorería/Contable/RRHH) c/Formación Superior
13	Encargado de Área (Compras/Tesorería/Contable/RRHH)
12	Administrativo 1° Con Capacitación para relevar con formación superior
11	Administrativo 1° Con Capacitación para relevar
10	Administrativo 1° Con formación superior
9	Administrativo 1°
8	Secretarias
7	Administrativo 2°
6	Personal de Maestranza - Cafetero
5	Personal de limpieza
4	Mensajero - Cadete
3	Peón General
2	Peón General Ingresante
1	

CATEGORIZACIÓN PERSONAL ÁREA COMERCIAL

Cat.	Función
16	Supervisor General Comercial
15	Supervisor de Estaciones
14	Encargado de Área c/Formación Superior
13	Encargados de Área
12	Jefe de Estación A
11	Inspector de guardas
11	Jefe Estación B
10	Guarda Tren
9	Auxiliar Jefe de Estación A
9	Encargado Encomiendas Estación "A"
9	Administrativo 1°
8	Guarda Encomiendas
8	Auxiliar Jefe de Estación "B"
7	Administrativo 2°
7	Camarero
7	Boletero
7	Cambista estación A
6	Cambista
5	Operario estación con título secundario
4	Sereno
4	Operario estación
4	Operario Limpieza a bordo
3	Peón general
2	Peón general ingresante
1	



CATEGORIZACIÓN PERSONAL ÁREA INFRAESTRUCTURA

Cat.	Función
16	Supervisor General
15	Supervisor
14	Inspector General
13	Inspector Zonal vías y obras
12	2° Inspector zonal
11	Capataz cuadrilla volante
10	Primer capataz cuadrilla de vías
10	Encargado Taller
9	Operador de máquinas viales
9	Herrero c/curso habilitante
8	Soldador c/curso habilitante
8	2° capataz de cuadrillas de vías
8	Administrativo 1°
7	Mecánico de zorra
7	Administrativo 2°
6	Ayudante Herrero
6	Ayudante Soldador
6	Ayudante Mecánico Zorra
6	Operario con capacitación para relevar
5	Operario vías especializado c-curso
4	Operario vías especializado s-curso
3	Peón General
2	Peón General Ingresante
1	



CATEGORIZACIÓN PERSONAL ÁREA TRANSPORTE

Cat.	Función
16	Supervisor General Operativo
15	Supervisor Operativo
14	Encargado de Área Control c/Formación Superior Operativa
13	Encargado Área de control
11	Personal parque automotor responsable
11	Inspector de guardas
10	Guarda tren
10	Operador de control con 3 años
9	Operador de control con 2 años
9	Personal parque automotor
8	Operador de control ingresante
7	Administrativo 2°
7	Camarero
7	Cambista estación A
6	Cambista
5	Operario con título secundario
4	Operario
4	Operario Limpieza a bordo
3	Peón general
2	Peón general ingresante
1	



DESCRIPCIÓN FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN

- **Cat 2 y 3 Peón General y Peón General Ingresante:** No hay dentro de la administración, en el caso de que un futuro exista, se establecerá su función.
- **Cat 4 Mensajero - Cadete:** Tiene a su cargo el servicio de cadetería entre distintas dependencias de la Empresa, podrá concurrir a realizar distintos trámites al correo, a otras reparticiones, podrá hacer distintas compras en negocios, etc.
- **Cat 5 Personal de Limpieza:** tiene a su cargo la limpieza de la administración y oficinas adjuntas (no estación)
- **Cat 6 Personal de Maestranza:** Se encarga de la limpieza y el servicio de cafetería de la administración, además es responsable de velar por la integridad de las instalaciones (posee llave de la administración)
- **Cat 7 Administrativo de 2da** Empleado Administrativo, debe conocer todas las tareas del sector al cual corresponde, debe saber hacer entre el 30 y el 50% de las tareas del sector.
- **Cat 8 Secretaria:** Está a cargo del manejo del teléfono (llamadas entrantes/salientes), documentación recibida y enviada (llevar registro) Debe llevar la agenda de los Jefes de Departamento (Reuniones, viajes, etc.)
- **Cat 9 Administrativo de 1era:** Empleado Administrativo, debe conocer todas las tareas del sector al cual corresponde, debe saber hacer entre el 60 y el 80% de las tareas del Área.
- **Cat 10 Administrativo de 1era Con Formación Superior:** Empleado Administrativo, debe conocer todas las tareas del sector al cual corresponde, debe saber hacer entre el 60 y el 80% de las tareas del sector. Debe tener título secundario o superior a fin al Área y a las tareas que desarrolla.
- **Cat 11 Administrativo de 1era con Capacidad Para Relevar:** Empleado Administrativo de 1era, debe conocer todas las tareas del sector al cual corresponde, debe saber hacer entre el 90 y 100% de las tareas del Área. Quedará en reemplazo del Encargado de área en caso de licencia de este.

- **Cat 12 Administrativo de 1era con Capacidad Para Relevar Con Formación Superior:** Empleado Administrativo de 1era, debe conocer todas las tareas del sector al cual corresponde, debe saber hacer entre el 90 y 100% de las tareas del Área. Quedará en reemplazo del Encargado de área en caso de licencia de este. Debe tener título secundario o superior afín al sector y a las tareas que desarrolla.

- **Cat 13 Encargado de Área:** debe tener habilidad de manejo de personal, Conocer y Saber hacer el 100% de las tareas del Área

- **Cat 14 Encargado de Área con Formación Superior:** Debe tener como mínimo 3 años de experiencia en al área, debe tener habilidad de manejo de personal, Conocer y Saber hacer el 100% de las tareas del Área

- **Cat 15 Supervisor Administrativo.** Debe tener como mínimo 5 años de experiencia en cualquiera de las áreas de la administración, debe tener habilidad de manejo de personal. Tiene a su cargo 2 o más Áreas, por lo que debe conocer y saber hacer el 100% de las tareas de cada área

- **Cat 16 Supervisor General Administrativo.** Debe tener como mínimo 5 años de experiencia en cualquiera de las áreas de la administración, debe tener habilidad de manejo de personal. Tiene a su cargo 2 o más Áreas, por lo que debe conocer y saber hacer el 100% de las tareas de cada área, además deberá trabajar con los otros departamentos de la empresa y con sus respectivos supervisores generales, por lo que es requisito tener disponibilidad para viajar.

A handwritten signature and initials in black ink, consisting of a large, stylized signature and the initials 'B' and 'B' above it.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional

Hoja Adicional de Firmas
Documentación personal

Número: RE-2021-01904469-APN-DTD#JGM

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Viernes 8 de Enero de 2021

Referencia: Documentación Complementaria

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2021.01.08 12:28:33 -03:00

FRANCISCO MAZZOLENI
20339564427
-

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2021.01.08 12:28:34 -03:00

ACTA ACUERDO

En Buenos Aires, a los 29 días del mes de Julio de 2019, siendo las 15,00 horas se reúnen por la Unión Ferroviaria Néstor Raúl Pais, Secretario de Administración, Mario Oscar Busto, Secretario de Acción Social y Gustavo Jauregui, delegado del personal, y por otra parte lo hacen el Sr. Jorge MALJASIAN en su carácter de Presidente de la empresa y el Dr. Alejandro GALVAN GATTONI, T° 2437 F° 2437 L° XI, en carácter de miembro paritario de la firma TREN PATAGONICO S.A..-

Las partes se reúnen en el marco de las negociaciones paritarias del año 2019, manifestando que han arribado a un acuerdo que afectará a todos los empleados que bajo el presente CCT desarrollasen sus tareas en el ferrocarril Tren Patagónico S.A. de la Pcia. De Río Negro (art. 5 CCT).

Obra como antecedente del presente acuerdo lo firmado por las partes en fecha 27 de Marzo de 2019

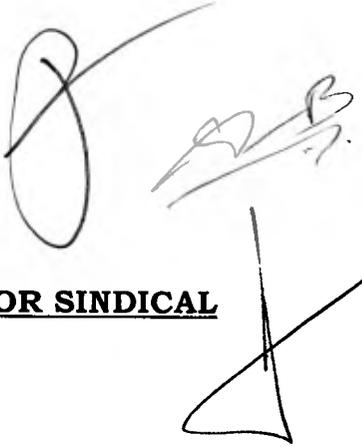
Las partes ACUERDAN:

- 1) Viáticos: Aumento de los viáticos en un 15%, que comenzarán a pagarse con los haberes del mes de Julio de 2019.
- 2) Aumento del 9% sobre el básico de Diciembre de 2018, a pagarse en tres tramos de la siguiente manera: 3% en Julio de 2019, 3% en agosto de 2019 y 3% en Septiembre de 2019

Las partes acuerdan que a partir del mes de Septiembre de 2019, y tomando en cuenta la realidad nacional respecto a la inflación y condiciones económicas reinantes, volverán a discutir las condiciones económicas del presente año.



Siendo las 16.30 horas del día 29 de Julio de 2019 y no existiendo otros puntos a tratar, se da por finalizada la reunión. En prueba de conformidad con todo lo aquí acordado, se firman 3 (tres) ejemplares de un mismo tenor, reconociendo como propias las firmas allí insertas. Cualquiera de las partes, podrá presentarse ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación para solicitar la homologación del presente acuerdo.



SECTOR SINDICAL



JORGE L. MALJASIA
PRESIDENTE
TREN PATAGONICO S.A.
SECTOR EMPLEADOR



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: DIS 35 ACU 142-143-144-22

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 55 pagina/s.