|  |
| --- |
| **REGLAMENTO INTERNO DE EMPRESAS** |
| *NOTA: Todo empleador con mas de diez (10) trabajadores contará con Reglamento interno de Trabajo homologado, para aplicar las sanciones disciplinarias previstas en los incisos a): Suspensión de salarios hasta 8 días, d) Traslado de lugar de trabajo (por pérdida de confianza en personal de dirección, fiscalización o vigilancia), y e) postergación temporal de ascensos, salvo que el empleador decida aplicarlas en sustitución del despido (Art. 354 del Cód. Laboral)*  En la ciudad de……….., a los...días del mes de...del año ...., siendo las... horas se labra el presente Reglamento Interno de Trabajo, elaborado por la Comisión compuesta por representantes de la firma comercial ..."(*nombre de la firma comercial*)", sita la en..... (*dirección de la misma*), con Registro Patronal N° ...(*Número de Registro Patronal*) representada por el Sr.  ... (*nombre del propietario, apoderado o representante de la firma*) en su Carácter de...(*cargo o posición para representar a la firma*), en adelante denominada "LA EMPRESA"; y de los trabajadores dependientes, de la misma, para este efecto denominado "EL PERSONAL" o "EL TRABAJADOR", que suscriben al final, de conformidad con lo dispuesto en el [Art. 354](https://www.leyes.com.py/d/36074/#354) y concordantes del Código del Trabajo, quienes en total acuerdo deciden y aprueban la elaboración del presente Reglamento interno de Trabajo" que regirá las actividades laborales de la Empresa y trabajadores, ajustándose sus cláusulas en todo e íntegramente a las disposiciones normativas del Código Laboral, quedando redactado como sigue:  **I - EL OBJETO**  Art. 1º. DEL REGLAMENTO INTERNO: Este Reglamento Interno de Trabajo establece las disposiciones que regulan el orden, la disciplina y la seguridad necesarias para la buena ejecución de las labores en "LA EMPRESA"; orienta el comportamiento y propician la eficiencia laboral de "los trabajadores" y a su vez constituye la normativa de oportunidad al "TRABAJADOR" de obtener mejoras laborales, oportunidad de superación y estabilidad en el trabajo. El presente Reglamento pasa a formar parte de los respectivos contratos individuales de trabajo suscritos con "LA EMPRESA" e importará su aceptación automática. Sus mandatos deben ser observados por todo el "personal" dependiente de la empresa que realice labores para ella, cualquiera sea su ocupación.  **II - ORGANIZACIÓN INTERNA**  Art. 2º ORDENAMIENTO JERÁRQUICO - GERENCIA: La dirección general de las actividades en la Empresa estará a cargo de ... (la Gerencia), la que fijará la política comercial, las normas técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de LA EMPRESA, y la representación directa de la misma  Art. 3º ORDENAMIENTO JERÁRQUICO - JEFE DE SECCIÓN: El control de los aspectos técnicos de las tareas de la Empresa estará a cargo, en cada Sector del respectivo del ... (Jefe/Encargado).  Art. 4º ORDENAMIENTO JERÁRQUICO - GERENCIA DE PERSONAL: Los empleados dependen directamente de... (Gerencia/Jefe Personal) y de sús ... inmediatos, a quienes deben obediencia y respeto de acuerdo al ordenamiento jerárquico establecido por la Empresa.  **III - INGRESO DE PERSONAL**  Art. 5° FICHA Y DATOS PERSONALES: Al ingresar a la Empresa el Trabajador deberá contar con documentos personales de tenencia obligatoria y satisfacer los trámites propios de la selección de personal:  a) Datos personales (nombre, edad, estado civil, hijos, y Cédula de Identidad); b) Libreta de Baja o exoneración del S.M.O. (para varones); y certificado de Buena Conducta c) Certificado de salud d) Certificado de trabajo, estudios y otros que comprueben capacidad y actividades realizadas; e) Consignar el domicilio y actualizarlo si hubiera cambios a los efectos de las comunicaciones que prevé el Código Laboral.  Así mismo EL TRABAJADOR suministrará toda información que sea pertinente y requerida por EL EMPLEADOR, siendo responsables de la veracidad de la misma. También comunicará en forma inmediata cualquier cambio de domicilio o de estado civil.  Art. 6º ADMISIÓN - PERIODO DE PRUEBA: En la admisión del personal, el trabajador se someterá a un período de prueba de 30 días como mínimo, y de acuerdo al [Art. 58, Inc. a, b y c del Código Laboral](https://www.leyes.com.py/d/36097/#58) vigente; salvo los casos de técnicos o especialistas, con quienes la empresa podrá convenir otros plazos y condiciones adicionales.  Art. 7º DEL CONTRATO INDIVIDUAL Y COLECTIVO: Al ingresar el postulante a LA EMPRESA suscribirá con la misma el respectivo "Contrato Individual del Trabajo", suministrándosele con el mismo el presente reglamento, y dará constancia escrita de conocer Íntegramente el contenido de este Reglamento Interno, que queda homologado con respectivo contrato individual de trabajo.  **IV - HORARIOS DE TRABAJO**  Art. 8º DE LOS HORARIOS DE TRABAJO: La Empresa fijará los horarios de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de las labores que realizan, con la particularidad de su actividad, y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, indicándose por medio de carteles (de acuerdo al [Código Laboral Art. 206](https://www.leyes.com.py/d/36090/#206)), y el personal lo acatará dentro de las normas legales.  En general se observará el siguiente horario:  De Lunes a Viernes de 08:30 hs. a 12:30 hs. y de 13:00hs. a 17:00 hs.  Art. 9º VARIACIONES DE HORARIOS: La Empresa podrá disponer la variación del horario vigente, por exigencias de la prestación de servicio o por razones de mejor ordenamiento, en cuyo caso la medida se notificará al Personal con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.  **VI - PUNTUALIDAD**  Art. 10º REGISTRO DE HORARIO: Todo el personal deberá registrar su hora de entrada y salida en el reloj de control o en la planilla correspondiente, con excepción del Personal Superior con quienes la empresa acuerde otro mecanismo. No se podrá salir fuera del horario de salida sin la autorización previa del jefe de personal.  Art. 11º LLEGADAS TARDÍAS: Se considerará llegada tardía toda entrada del Personal que se produzca pasados los horarios fijados.  Art. 12º TOLERANCIA EN LAS ENTRADAS: La Empresa admite una tolerancia de cinco (5) minutos en la hora de Entrada, y de diez (10) minutos los días de lluvia, salvo inconvenientes insuperables de otro orden.  **VII - AUSENCIAS Y TOLERANCIAS**  Art. 13º PERMISO PARA AUSENTARSE: El Personal que, por cuestiones excepcionales, deba ausentarse del trabajo antes de la hora de salida, por motivos justificados, debe solicitar permiso al... (Jefe de Personal). Su concesión deberá necesariamente constar por escrito.  Art. 14º CUMPLIMIENTO DE HORARIO: El Personal que no cumple con el horario normal de las tareas encomendadas, por causa propia que le obligue a retirarse de la Empresa, deberá compensar el tiempo necesario para completar las pendientes. Este tiempo no será considerado extraordinario.  Art. 15º FALTA DE PUNTUALIDAD: La falta de puntualidad y las ausencias no justificadas, aún cuando fuesen comunicadas, están sujetas a las sanciones previstas en este Reglamento Interno y en el [Código Laboral Art. 81 inc. r)](https://www.leyes.com.py/d/36097/#Art%C3%ADculo_81%C2%B0).  Art. 16º LICENCIAS: Cuando el Trabajador tenga necesidad de faltar al trabajo o deba gozar de licencia, deberá solicitar autorización escrita al... (Jefe de Personal), con por lo menos 24 horas de anticipación justificando la causa, excepcionalmente se considerará el caso de fuerza mayor.  Art. 17º AUSENCIAS JUSTIFICADAS: Serán consideradas causas justificadas de ausencia, y no están sujetas a sanciones según el [Art. 62. inc. ñ) del Código Laboral](https://www.leyes.com.py/d/36097/#62) las ocasionadas por:  a) Enfermedad o accidente que imposibilite al personal a realizar su trabajo. Circunstancia esta que de ser posible debe informarse dentro de las cuatro (4) horas siguientes del inicio de entrada, y comprobarse con el certificado de reposo expedido por los medios legales habilitados, que a su vez deben presentarse a ... (Jefe de Personal) dentro de los dos (2) primeros días de producida la enfermedad o accidente (en éstos casos, gozarán de salario correspondiente); b) Por duelo: fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, abuelos, hermanos tres (3) días con goce del sueldo; c) Por el nacimiento de un hijo tres (3) días con goce de sueldo; d) Por contraer matrimonio tres (3) días con goce de sueldo; e) Licencias otorgadas por la Empresa al Trabajador para el cumplimiento de sus obligaciones legales dos (2) días remunerados en cada mes calendario, y en ningún caso más de quince (15) días en el mismo año; f) Licencias de carácter urgente debidamente basadas en circunstancias atendibles, solicitadas por el Personal y autorizadas por... (jefe de personal) que no podrán exceder de dos (2) días remunerados en cada mes calendario, y en ningún caso más de diez días en el mismo año; g) Y las demás previstas por la Ley.  Art. 18º DEL PERMISO PREVIO: La Empresa se reserva el derecho de aceptar o rechazar las razones que fundamenten la ausencia aducida por el trabajador con relación a los incisos e) y f) del artículo anterior, por considerarlas justificadas o no.  Art. 19º AUSENCIAS INJUSTIFICADAS: Toda ausencia injustificada, salvo los casos previstos en este reglamento y en el Código Laboral, serán pasibles de deducción en los haberes correspondientes y sujetas a las sanciones previstas por la Ley.  Art. 20º PROLONGACIÓN DE LOS PERMISOS: Se tendrá como ausente al trabajador que prolongue, sin autorización, la duración normal de la licencia o permiso concedido y expuesto a las sanciones respectivas.  **VIII - PAGO DE SALARIOS**  Art. 21º DÍAS DE PAGO: Se establecen como día de pago de sueldos para los trabajadores el ... (día calendario que se concretará el pago).  Art. 22º FORMA DE PAGO: El pago de sueldo se efectuará en efectivo, directamente al Trabajador beneficiario, en la dirección de la empresa, dpto. de personal. En caso de imposibilidad justificada, éste podrá autorizar el cobro de sus haberes a tercero, mediante autorización escrita previa y comprobación de su identidad.  Art. 23º ANTICIPOS: Las solicitudes de anticipos de salarios se cursarán a ... (oficina que administra los pagos) de la Empresa. Esta, en la medida de sus posibilidades y de acuerdo a los motivos invocados podrá acceder al adelanto solicitado.  Art. 24º RECLAMOS: Cualquier reclamo por diferencia o error de las sumas en los pagos de sueldos y o cualquier beneficio social, el empleado tendrá derecho a su reclamación, deberá hacerlo a la ... (oficina que administra los pagos), quién dentro de las 24 horas deberá contestarlo y subsanarlo si fuera el caso.  **IX - NORMAS DE ORDEN, DISCIPLINA Y SEGURIDAD**  Art. 25º PROHIBICIONES EXPRESAS: Además de las obligaciones y prohibiciones indicadas en los Arts. [65](https://www.leyes.com.py/d/36097/#65) y [66](https://www.leyes.com.py/d/36097/#66) del Código del Trabajo, el Trabajador se abstendrá de:  a) Introducir aparatos u objetos que pueda desviar la atención de los trabajadores durante las horas de trabajo o sean peligrosos; cualquier elemento que no sea el de uso normal y permitido que se deba introducir al lugar de trabajo deberá contar con autorización suficiente de la oficina de personal. b) Introducir, distribuir y/o leer diarios, volantes, panfletos, así como cualquier otra publicación de índole político o contraria a la moral y buenas costumbres, c) Dedicarse a tareas ajenas a la de su función de trabajo, y evitar el ocio o falta de rendimiento. d) Promover desorden en el establecimiento, incitar a la pelea, molestar de alguna forma a los demás, coartar la libertad de trabajo o entorpecer las tareas de los demás, proferir frases insultantes o injuriosas contra compañeros, familiares o terceros, efectuar bromas que pudieran herir el sentimiento o el honor de cualquier persona y/o compañero, e) propaganda de cualquier naturaleza que fuere (político, religioso, etc.) excepto la permitida para cuestiones internas relacionadas al ámbito laboral, previamente solicitada a derecho al dpto. de personal de la empresa. f) Practicar cualquier tipo de juego de azar y negocios personales; En caso de colectas para cuestiones sociales, las mismas previamente deberán contar con la aprobación necesaria del Dpto. de personal. g) Abusar del uso del teléfono de la firma para cuestiones personales, asimismo el uso de cualquier medio de telecomunicación privada deberá ser autorizado y de uso comedido, a fin de evitara la desatención de las labores, y de no alterar el buen desempeño y rendimiento del trabajador en la empresa., h) Recibir visitas de carácter personal y/o tratar asuntos particulares en horas de trabajo, salvo que sean de carácter urgente.  El personal deberá comportarse con rectitud, respeto y compañerismo, debiendo así mismo la lealtad a firma a que pertenecen, así como la firma debe la confianza que deposita en el personal.  Art. 26º DEBERES DEL TRABAJADOR: Compete al Trabajador:  a) Observar el reglamento interno, buena conducta y costumbres, pulcritud durante el trabajo. b) Cuidar de los equipos y máquinas de oficina, muebles, útiles, y otros insumos que le fueren confiados. c) Mantener confidencia absoluta de las informaciones relacionadas al negocio de la Empresa y de los relacionados a la misma y sus clientes. d) Aceptar, y en su caso negociar, los cambios de cargo o actividades en la empresa, cuando este asilo disponga, siempre que no afecten su salado. e) Sobre irregularidades lesivas a los intereses de la Empresa y que lleguen a su conocimiento, dar cuentas a los superiores para su corrección. f) Cuando la empresa así lo requiera, trabajar en horario extraordinario de acuerdo a las normas laborales vigentes cuando sea convocado para ello.  **X - DE LOS TRASLADOS**  Art. 27º DE LOS TRASLADOS: Asiste al derecho de la empresa el trasladar al empleado de acuerdo con la necesidad y conveniencia del servicio y siempre que se mantenga el salario y beneficios sociales, tanto en el ámbito del establecimiento, y así también fuera de él siempre que no afecte su arraigo, en cuyo caso será objeto de negociación, salvo la excepción impuesta en el [Art. 81 inc. n) del CL](https://www.leyes.com.py/d/36097/#Art%C3%ADculo_81%C2%B0).  **XI - LAS SANCIONES**  Art. 28º PENALIZACIÓN: Las infracciones u omisiones a las leyes laborales vigentes, a las normas y conductas, ya las cláusulas del presente Reglamento Interno, serán objeto de sanciones de acuerdo a la gravedad del hecho como sigue:  a) Apercibimiento verbal en caso leve y escrito si así importa. b) Cese temporal o definitivo de beneficios, regalías o premios graciables por mas de tres (3) apercibimientos en el año. c) Suspensión del trabajo, sin goce de sueldo, hasta ocho (8) días, para los casos mas graves y reincidencias. d) Rescisión del Contrato de Trabajo por violaciones graves por el Trabajador de las cláusulas del Contrato de Trabajo, de las disposiciones de este Reglamento Interno, de acuerdo al código laboral, y por reincidencia en suspensiones dentro de un mismo año.  Art. 29º FORMA DE EVALUAR LAS SANCIONES: La Empresa, al aplicar las sanciones a que se refiere el artículo anterior, deberá ajustarse a la imparcial y objetiva aplicación de las mismas, de acuerdo a la gravedad de las infracciones y a las normas del presente reglamento. La medida disciplinaria adoptada deberá comunicarse al afectado por escrito y en forma privada, de acuerdo al Art. 31.  Art. 30º DEL ORIGEN DE LAS SANCIONES: Las sanciones podrán surgir de hechos o denuncias debidamente comprobadas, que infrinjan las disposiciones de este reglamento o las leyes.  Art. 31º PROCEDIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES: Toda sanción que deba ser aplicada será notificada al afectado por escrito, registrada en el legajo personal, y comunicada a la Dirección General del Trabajo. Serán impartidas por el Dpto. de personal con comunicación previa al superior inmediato del empleado y del representante de los trabajadores.  Art. 32º RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES: Las sanciones aplicadas podrán ser recurridas directamente ante el Dpto. de personal, y en caso de negativa de éste, por escrito a través del representante de los trabajadores de la Empresa, por vía de revisión, dentro del plazo de veinte y cuatro (24) horas de la fecha de notificación.  **XII - DISPOSICIONES FINALES**  Art. 33º PROCEDIMIENTO EN CASO DE LITIGIO: Si surgiera alguna cuestión litigiosa entre un Personal y la Empresa, las partes se comprometen agotar previamente las instancias conciliatorias mediante las tratativas aquí dispuestas.  Firmado en la fecha y lugar que se indica en el acápite de este reglamento interno, y estando presentes los representantes de las partes, que previa lectura firman el presente reglamento interno en prueba de conformidad en todo lo expresado.    ……………………………….                                          ……………………….…… Por la Empresa                                               Por los Trabajadores  A continuación se invita a los trabajadores presentes en este acto para quienes quieran hacerlo pasen a refrendar el presente documento con sus firmas, como sigue:  (**Opcional**) Para la firma del presente acta de Reglamento interno han participado como veedores invitados los Sres. ... (nombres do los representantes del MJT) del Ministerio de Justicia y trabajo, que siendo invitados a firmar la presente acta lo hacen a continuación:  NOTA: Este reglamento interno debe ser presentado para su homologación y registro ante la Autoridad Administrativa del Trabajo dentro de los 8 días de su firma. |