



# REGLAMENTO INTERNO

V1.0





La Ley de Contrato de Trabajo otorga al empleador la facultad de organización y dirección. Recordamos, que el artículo 65 dice textualmente:

*«las facultades de dirección que asisten al empleador deberán ejercitarse con carácter funcional, atendiendo a los fines de la empresa, a las exigencias de la producción, sin perjuicio de la preservación y mejora de los derechos personales y patrimoniales del trabajador.»*

El Reglamento de la empresa es entonces dictado por ésta en ejercicio de sus poderes de dirección, organización y disciplina debiendo el trabajador respetar el mismo en todos sus términos

Las normas del presente reglamento interno son de cumplimiento obligatorio para el personal que se desempeña en relación de dependencia con la empresa.

El incumplimiento de cualquiera de sus normas será considerado una falta pasible de las sanciones establecidas en el mismo Reglamento y/o en la legislación laboral y/o convencional en vigencia, en caso de corresponder.

## CONDICIONES DE INGRESO:

**Artículo 1:** Serán requisitos indispensables para ingresar como empleado en esta Empresa:

- A. Justificar identidad y edad con el Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) y/o documento válido en el territorio nacional.
- B. Presentar constancia de CUIL.
- C. Someterse al examen preocupacional a cargo del médico de la Empresa o en el establecimiento que indique la misma, aportando todos los datos que se le requieran que tendrán el valor de declaración jurada. Se deberá someter a los requerimientos médicos que disponga la Empresa.
- D. Aportar la totalidad de la documentación solicitada al su ingreso por la Empresa. los comprobantes necesarios y exigidos por la ley en el tiempo que la misma establece, especialmente la documentación para el pago de las asignaciones familiares, a cuyo efecto deberá suscribir los formularios pertinentes y acompañar las fotocopias que se soliciten en forma inmediata.
- E. Suscribir y completar la solicitud de empleo y los formularios que la Empresa indique, antes y durante la relación contractual, los que tendrán carácter de declaración jurada no siendo responsable la empleadora -en ningún caso- por las consecuencias que pudieran surgir de manifestaciones falsas u omisiones maliciosas, sin perjuicio del derecho que tiene la misma de aplicar las sanciones pertinentes una vez comprobadas las mismas.
- F. Someterse, cuando la Empresa así lo disponga, a exámenes de idoneidad inherentes a su puesto de trabajo que podrán servir de base para la fijación de nuevos sueldos o jornales, premios o pase de categoría.
- G. Fijar su domicilio de residencia en la República Argentina.
- H. Conocer el presente reglamento y comprometerse a su cumplimiento.

## **ASISTENCIA, HORARIOS Y PERMISOS:**

**Artículo 2°:** Todo el personal está obligado a ajustar su asistencia a los horarios que la Empresa tiene establecidos o los que pudiera establecer.

El trabajo a realizar, por la naturaleza de la actividad primaria de la empresa, "brindar servicios relacionados con la salud", es de carácter presencial y de cumplimiento efectivo dentro de sus oficinas. No se encuentra contemplado ni autorizado en teletrabajo. En caso de contar el empleado con autorización expresa de la empresa, para realizar su trabajo de manera remota, éste deberá cumplir con las pautas y requisitos que la empresa disponga para ello. Asimismo, en caso de que la empresa requiera al empleado concurrir de forma presencial, deberá hacerlo de manera inmediata. El ámbito de aplicación de la empresa comprende la Provincia de Buenos Aires en un radio no mayor a 60 km de Casa central (ubicada en Francisco Acuña de Figueroa 1239) y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**Artículo 3°:** El personal deberá encontrarse en su puesto de trabajo a la hora fijada para su iniciación.

**Artículo 4°:** Las disposiciones relacionadas con la entrada y salida deberán ser cumplidas rigurosamente por el personal salvo casos de fuerza mayor o permiso otorgado por la Empresa.

**Artículo 5°:** El personal que por razones especiales deba faltar a su trabajo, solicitará el correspondiente permiso especial y/o extraordinario a través del portal de empleados establecido por la Empresa, quien evaluará las causas para su otorgamiento o denegación. En idéntica forma se procederá con los permisos de salida antes de finalizar la jornada laboral. Los primeros deberán solicitarse con un día de anticipación y los segundos en la primera hora de trabajo. Con posterioridad a esos términos no se dará curso a ningún pedido, salvo caso de fuerza mayor.

**Artículo 6°:** En todos los turnos existirá una tolerancia de diez minutos de demora en el ingreso a su puesto de trabajo sin efectuar descuento alguno, y hasta un máximo de tres veces por mes.. Excedida esta tolerancia, todo dependiente que llegue tarde deberá previamente exponer el motivo que ocasionó la demora, reservándose la Empresa el derecho de permitir o denegar la entrada, sin perjuicio del descuento salarial pertinente y de la pérdida de premios por asistencia y puntualidad, además de la aplicación de las sanciones respectivas.

## **ENFERMEDADES INCULPABLES:**

**Artículo 7°:** La empresa posee la facultad de solicitar al empleado los controles médicos en forma individual y/o colectiva en complemento de las disposiciones legales vigentes y/o por cuestiones extraordinarias.

**Artículo 8°:** El trabajador que deba faltar a sus tareas por causa de enfermedad o accidente inculpable, deberá comunicarlo a la Empresa dentro de las primeras dos horas de la iniciación de su turno de trabajo y/o dentro con la mayor celeridad posible, indicando el lugar donde se encuentra y poner a disposición el correspondiente certificado médico donde se especifique el diagnóstico y reposo consignado.

En caso que estuviera imposibilitado, el aviso podrá ser realizado por algún familiar, amigo o vecino y/o cualquier tercero autorizado a tal fin en forma personal, telefónicamente o mediante correo electrónico.

**Artículo 9º:** La falta de justificación de sus ausencias por enfermedad y/o accidente inculpable genera la pérdida del derecho a las retribuciones respectivas por dichas causas, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que por igual motivo imponga la empleadora, salvo que la enfermedad o accidente -teniendo en consideración su carácter y gravedad- resulte luego inequívocamente acreditada.

**Artículo 10:** Si el trabajador se ausenta por enfermedad, la empresa cuenta con la facultad de efectuar los controles médicos respectivos en el domicilio declarado por el empleado. La ausencia injustificada hará pasible al trabajador de los descuentos respectivos en su remuneración y aplicación de las sanciones correspondientes.

**Artículo 11:** En caso que el certificado médico presentado por el trabajador no coincidiera con el criterio del profesional médico de la empresa ésta solicitará una Junta Médica a la autoridad de aplicación a los efectos pertinentes.

**Artículo 12:** En todos los casos de enfermedades crónicas, de larga duración o enfermedades infecto-contagiosas, etc, no se admitirá el reintegro del trabajador antes de contar con el alta médica del profesional tratante.

### **AUSENCIA AL TRABAJO:**

**Artículo 13:** El dependiente que no pueda concurrir al trabajo por cualquier causa de fuerza mayor, deberá justificar los motivos de dicha inasistencia, los cuales serán evaluados por la empresa.

**Artículo 14:** Toda ausencia al trabajo por más de una jornada sin previo aviso ni justificación, facultará a la empresa a accionar conforme la normativa vigente (LCT).

### **DOMICILIO:**

**Artículo 15:** Es obligación del trabajador mantener su domicilio actualizado e informar a la empresa. Allí serán las notificaciones pertinentes en caso de corresponder.

### **CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS:**

**Artículo 16:** La empresa se reserva el derecho de evaluar al momento del ingreso y egreso del trabajador por su personal de vigilancia los elementos que conlleva en sus efectos personales, que no sean acordes a la relación contractual existente entre las partes, salvo autorización expresa por parte de la empresa.

## HERRAMIENTAS Y OTROS ELEMENTOS DE TRABAJO:

**Artículo 17:** Es obligación primordial del trabajador usar debidamente y conservar en buen estado las herramientas y/o elementos de trabajo que se le confían para la prestación de sus

servicios, debiendo devolverlos -cuando ello sea pertinente- en iguales condiciones que las que le fueron entregadas, salvo el deterioro normal y habitual de las mismas por el paso del tiempo.

Deberá comunicar a su jefe inmediato cualquier falla que advierta en los mismos a fin de ser subsanada inmediatamente.

En caso de extravío y/o rotura injustificada de los elementos de trabajo asignados, de manera reiterada, el trabajador, deberá reintegrar los gastos de reposición de los mismos, que se harán saber oportunamente.

En caso de que el empleado por cualquier causa y/o cuestión no pudiese desarrollar sus tareas, no tendrá acceso a los sistemas y/o elementos de trabajo provistos por Hominis.

## SEGURIDAD E HIGIENE:

**Artículo 18:** El personal debe observar rigurosamente las medidas que la Empresa establezca.

## LIMPIEZA:

**Artículo 19:** Se deberán mantener limpios y ordenados los lugares de trabajo, herramientas y otros elementos.

## VACACIONES:

**Artículo 20:** La Gerencia de cada Área fija las fechas de iniciación de las vacaciones anuales de acuerdo a las disposiciones legales y al convenio colectivo de trabajo vigente. Asimismo, ponderará las necesidades del trabajador en cuando su pedido de licencia.

Todo aquel que desee o necesite tomar su licencia anual en una fecha determinada, deberá solicitarla por escrito, con una anticipación de 30 días para evaluar la viabilidad de su pedido.

## REMUNERACIÓN:

**Artículo 21:** El pago de sueldos o jornales correspondiente a cada trabajador será abonado por la Empresa de conformidad a lo establecido por la Ley N° 20.744 del Régimen de Contrato de Trabajo. El trabajador presta total conformidad para que el medio de pago de sus haberes y anticipos de haberes se realice mediante depósito y acreditación en cuentas bancarias- sueldos- en una entidad bancaria designada por la empresa.

## ADELANTOS DE REMUNERACIONES:

**Artículo 22:** Todo dependiente que desee solicitar un anticipo de su remuneración deberá cumplimentar el formulario que proveerá la empresa, donde deberá hacer el requerimiento respectivo, el cual será analizado conforme la viabilidad de su pedido. El importe solicitado no podrá superar el 40% de su remuneración normal y habitual, no pudiendo solicitar el mismo por más de dos periodos consecutivos.

## PROHIBICIONES:

**Artículo 23:** El empleado debe cumplimentar las normas de conducta y disciplina vigentes en la empresa.

**Artículo 24:** El personal deberá abstenerse en particular de realizar los hechos o acciones siguientes, considerándose una falta grave su inobservancia. Los mismos tienen carácter enunciativo.

1. Entrar o salir del establecimiento por otro lugar que no sea el fijado por las disposiciones de la Empresa;
2. Fumar en los recintos del establecimiento donde está prohibido hacerlo;
3. Dormir durante el horario de trabajo;
4. Dejar las canillas abiertos una vez hecho uso del servicio de agua;
5. Iniciar la combustión de cualquier elemento combustible de las oficinas.
6. Queda prohibido el uso de sahumeros en ambientes cerrados o de uso común.
7. Tirar los papeles u otros residuos fuera de los recipientes destinados a esos fines;
8. Vender cualquier tipo de mercaderías dentro del establecimiento;
9. Llevar insignias políticas, religiosas, etc. a la vista y dentro de la empresa;
10. Faltar reiteradamente a las normas de asistencia y puntualidad;
11. Realizar inscripciones o dibujos de cualquier orden sobre muebles o inmuebles propiedad de la Empresa;
12. Molestar, pelear, importunar, dirigirse bromas o faltarse el respeto entre sí y/o a sus superiores;
13. Arrancar carteles o avisos colocados por la Empresa, ensuciarlos o enmendarlos;
14. Jugar, apostar o realizar cualquier tipo de juego de azar, o incitar a otros a hacerlo;
15. Cometer actos de indisciplina, sabotajes o injurias;
16. Entrar al establecimiento con armas o con bebidas alcohólicas o estupefacientes de cualquier tipo;
17. Abandonar las tareas antes del horario de trabajo fijado;
18. No usar o dejar de usar los elementos que la Empresa provee y cuyo uso es obligatorio e indispensable para evitar accidentes o enfermedades del trabajo;
19. Dejar sucio los espacios de uso común y compartido tales como el comedor diario o la sala de reuniones.
20. Realizar trabajos que no sean los indicados por los superiores.

## HIGIENE PERSONAL:

**Artículo 25:** El personal al que se le asigne ropa de trabajo, deberá presentarla en las condiciones de higiene y pulcritud.

## INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS:

**Artículo 26:** La inobservancia de cualquiera de las normas contenidas en este Reglamento Interno autoriza a la Empresa a imponer las sanciones pertinentes, que consistirán -según la gravedad de la falta o reincidencia- en

- a. apercibimiento verbal, con llamada de atención;
- b. apercibimiento por escrito;
- c. suspensión;
- d. despido.

El tipo de sanciones enunciadas precedentemente no obedecen a un orden de prelación, ya que la Empresa aplicará la sanción de acuerdo con la gravedad y/o reiteración de las faltas.

## NORMA COMPLEMENTARIA

**Artículo 27:** La empresa deja expresa constancia en el presente que el correo electrónico (e-mail), personalizado o no, a disposición en cada una de las terminales utilizadas por los trabajadores son de exclusivo uso profesional, quedando terminantemente prohibido el envío o la recepción de correos electrónicos particulares o de actividades ajenas a la empresa. Tómese constancia que no se pretende alterar el derecho de privacidad del empleado, sino que se reglamenta el uso de una herramienta de trabajo.

El empleado deberá utilizar las herramientas de internet de forma acorde a sus tareas.

### Modelo Notificación

---



## Notificación / Entrega de Reglamento Interno

Buenos Aires, ..... de .....de ..-

El que suscribe, \_\_\_\_\_, con documento de identidad \_\_\_\_\_, empleado de v/firma, notifica haber recibido un ejemplar del Reglamento Interno de la Empresa, cuyas cláusulas conoce y se compromete a desarrollar sus tareas en el establecimiento de conformidad a lo allí estipulado.-

- firma del empleado -

- Aclaración-





**¡Gracias!**



**HOMINIS**