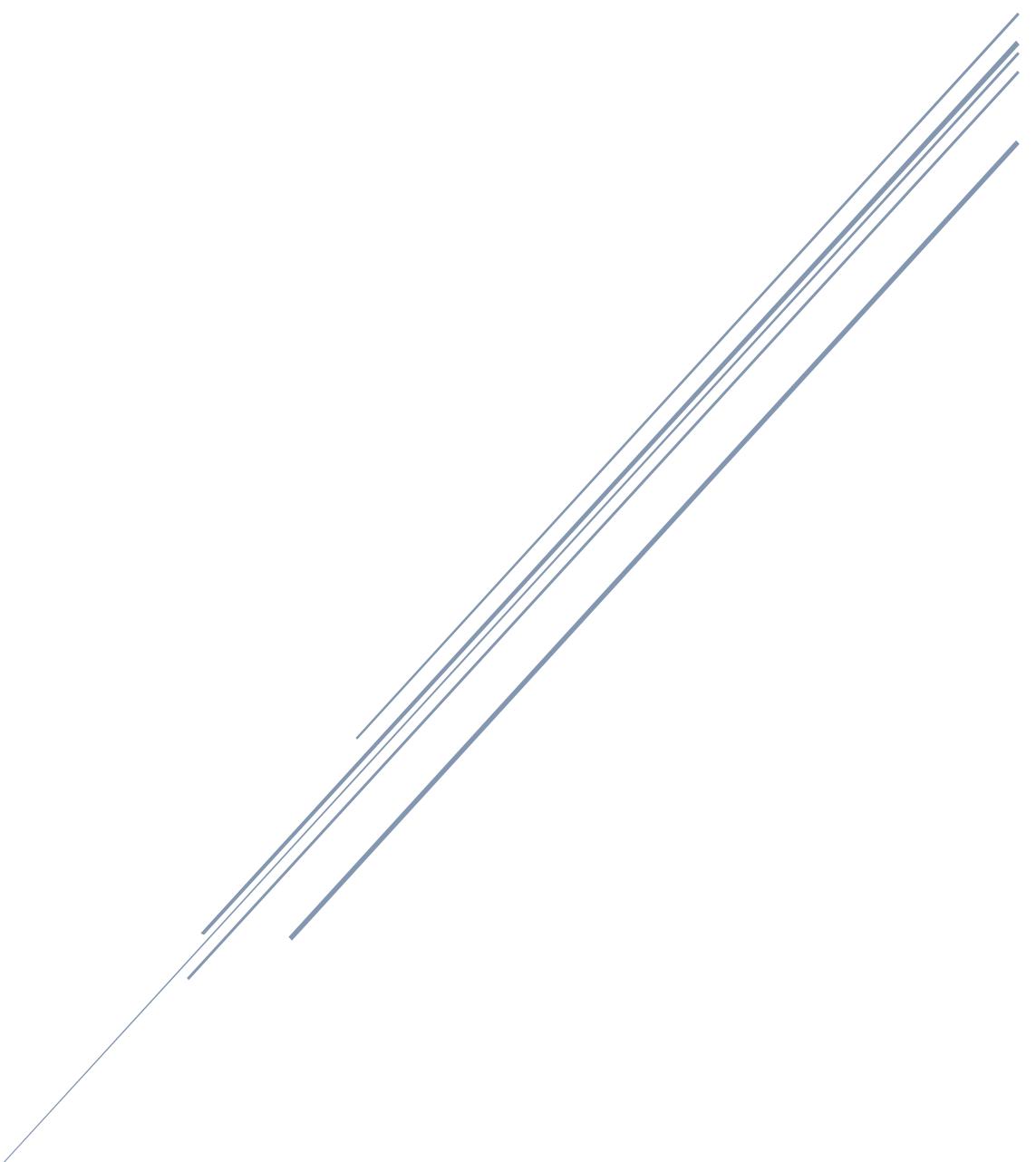


REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PRINCIPIOS GENERALES

- I OBJETO**
- II APLICACION**
- III ORGANIZACIÓN INTERNA**
- IV ADMISION DEL PERSONAL**
- V DEL CONTRATO DE TRABAJO**
- VI DEL PERIODO DE PRUEBA**
- VII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**
- VIII NORMAS DE ORDEN, DISCIPLINA Y SEGURIDAD**
- IX OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**
- X PREVENCIÓN DE VIOLENCIA LABORAL, MOBBING Y/O ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO, PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIONES**
- XI DE LOS HORARIOS DE TRABAJO**
- XII ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**
- XIII AUSENCIAS Y TOLERANCIAS**
- XIV DE LAS SANCIONES**
- XV DE LAS VACACIONES**
- XVI PAGO DE SALARIOS Y CERTIFICADO DE SUELDO**
- XVII DISPOSICIONES GENERALES**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El Sr. David Herminio Portillo Bianciotto y el Secretario Guido Alberto Cheaib Nuñez, en representación de **La Entidad Autores Paraguayos Asociados**, entidad que ha formado en todo momento unas relaciones laborales armónicas y de mutuo entendimiento acorde con los valores adoptados por la ENTIDAD como rector de la conducta institucional y tomando siempre en consideración que los RECURSOS HUMANOS constituyen un factor, “**EL MAS IMPORTANTE**” en la gestión de toda la organización. **EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, que a continuación presentamos, responde a políticas de la ENTIDAD y disposiciones contempladas en la Ley N° 213/93 y sus modificaciones Ley 496/1995.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

I. OBJETO

Art.1º: El presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** tiene por objeto principal establecer el conjunto de disposiciones y obligaciones que regulen el ORDEN, DISCIPLINA, HIGIENE Y SEGURIDAD, necesarios para el buen desempeño de las funciones y tareas asignadas al personal de la ENTIDAD Autores Paraguayos Asociados proporcionando a los trabajadores la oportunidad de obtener estabilidad en el trabajo mediante la máxima cooperación con la ENTIDAD y el correcto comportamiento.

II. APLICACIÓN

Art. 2º: El conjunto de disposiciones que componen este instrumento tiene carácter obligatorio para todos los miembros de la ENTIDAD Autores Paraguayos Asociados y forman parte de los Contratos Individuales de Trabajo. Su cumplimiento debe ser observado por todas aquellas personas que realicen trabajos para la misma, **cualquiera sea su ocupación o especialidad**.

III. ORGANIZACIÓN INTERNA

Art. 3º: Ordenamiento jerárquico:

- a. **Comisión Directiva de la Entidad:** La comisión directiva de la Entidad determina la visión, misión, filosofía, objetivos y políticas generales y las estrategias de la Entidad, en este nivel se toman las decisiones que afectan a toda la organización.
- b. **Dirección General:** La dirección general de las actividades de la ENTIDAD estará a cargo del Director General, quien realiza el gerenciamiento, la coordinación y el control de los recursos organizacionales; Financieros; Humanos; Tecnológicos

y otros. Fija las normas técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de la ENTIDAD, y la representación directa de la misma ante los Empleados.

- c. **Dirección de Áreas:** El control de los aspectos técnicos de las tareas de la ENTIDAD estará a cargo, en cada sector, del Director de Área.
- d. **Jefatura de Departamentos:** La coordinación y supervisión de todas las actividades planeadas por la Dirección de Área estará a cargo del Jefe. Quien tiene potestad para tomar decisiones a nivel técnico conforme al manual de funciones y procedimientos.
- e. **Jefatura de División:** Coordinar y dirigir a los trabajadores a su cargo en todas las actividades planteadas por la Jefatura de departamento.
- f. **Asistentes Administrativos, Secretarias, Auxiliares:** Los empleados dependen directamente de sus Jefes inmediatos, a quienes deben obediencia y respeto de acuerdo al ordenamiento jerárquico establecido por la ENTIDAD.

IV. ADMISSION DEL PERSONAL

Art. 4º: Todo el personal postulante a ingresar a la Entidad, deberá contar con los documentos personales que se detallan y llenar los siguientes trámites administrativos:

- a. Curriculum Vitae actualizado
- b. Cédula de Identidad Policial
- c. Certificado de trabajo y/o Estudios que acrediten la capacidad e idoneidad
- d. Someterse a un periodo de prueba o examen de competencia
- e. Someterse a un examen médico admisional, cuyo costo asumirá la patronal
- f. Consignar el domicilio y actualizarlo si hubiera cambios a los efectos de las comunicaciones que prevé el Código Laboral

Así mismo **EL TRABAJO** suministrará toda la información que sea pertinente y requerida por el **EMPLEADOR** siendo responsable de la veracidad de la misma.

V. DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 5º: Como lo establece el Código Laboral del Trabajo.

Art. 17 del Código del Trabajo: Contrato de trabajo es el convenio en virtud del cual un trabajador se obliga a ejecutar una obra o a prestar un servicio a un empleador, bajo la dirección o dependencia de éste y por su cuenta, mediante el pago de una remuneración, sea cual fuere la clase de ella.

Art. 61 del Código del Trabajo: El contrato de trabajo debe ser cumplido de buena fe, y obliga no sólo a lo que esté formalmente expresado en él, sino a todas las

consecuencias derivadas del mismo o que emanen de la naturaleza jurídica de la relación o que por ley correspondan a ella.

VI. DEL PERIODO DE PRUEBA

Art. 6º: Como lo establece el Código Laboral del Trabajo.

Art. 58 del Código del Trabajo: Establécese en la etapa inicial del contrato de trabajo, un período de prueba que tendrá por objeto respecto del empleador, apreciar las aptitudes del trabajador y, de parte de éste, verificar la conveniencia de las condiciones del trabajo contratado.

Dicho período tendrá como máximo la siguiente duración:

- a) de 30 días para el personal del servicio doméstico y trabajadores no calificados;
- b) de 60 días, para trabajadores calificados o para aprendices; y
- c) tratándose de trabajadores técnicos altamente especializados, las partes podrán convenir un período distinto del anterior, conforme a las modalidades del trabajo contratado.

Art. 59 del Código del Trabajo: El período de prueba será remunerado de acuerdo con lo estipulado en el contrato respectivo. Si al término de aquel, ninguno de los contratantes manifestase su voluntad expresa de dar por terminado el contrato de trabajo, éste continuará vigente en la forma convenida, debiendo computarse el período de prueba a todos los efectos legales.

En caso de celebrarse un nuevo contrato entre los mismos contratantes y para la misma clase de trabajo, no regirá el período de prueba.

VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 7º: Los trabajadores están obligados a cumplir con las tareas a su cargo con esmero, dedicación y eficiencia siendo los únicos responsables del correcto funcionamiento de su área o departamento, debiendo dar estricto cumplimiento a las obligaciones emanadas de la Dirección General y a aquellas que surjan de la relación laboral, del Contrato de Trabajo y del Reglamento Interno.

Art. 8º: El trabajador debe cumplir y acatar las órdenes de sus jefes siempre que las mismas no sean contrarias a la moral y las buenas costumbres y no vayan en menoscabo de su dignidad como persona, observando para con sus superiores el respeto y la obediencia, debiendo conducirse en todo momento con seriedad y corrección en el desempeño de sus funciones.

Art. 9º: Los trabajadores están obligados especialmente a cumplir con las disposiciones de los artículos 65°, 277°, 279° y 280° del Código del Trabajo y además de ellas las siguientes:

- a. Comunicar por nota firmada al Encargado de Talentos Humanos el cambio de su domicilio, teléfono y estado civil.
- b. Someterse periódicamente a los exámenes médicos y de eficiencia que indiquen las autoridades sanitarias.
- c. Someterse a la verificación de bultos o paquetes o a cualquier disposición adoptada por la ENTIDAD, en cumplimiento del control patrimonial. El desacato al control patrimonial constituirá falta grave y será considerado como causa de DESPIDO JUSTIFICADO.

VIII. NORMAS DE ORDEN, DISCIPLINA Y SEGURIDAD

Art. 10º: Además de las previsiones establecidas en las leyes y Código de Trabajo, se establecen las siguientes normas de orden, disciplina y seguridad cuya inobservancia dará lugar a la aplicación de sanciones:

- a. La ENTIDAD velará por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de la salud, medidas higiénicas y la prevención de accidentes. Los trabajadores están obligados a acatar dichas medidas e instrucciones.
- b. Los trabajadores deben colaborar en el mantenimiento de la limpieza, seguridad e higiene, personal y de las instalaciones, alertar a sus superiores de los peligros existentes en los locales de trabajo, equipos, herramientas, mobiliario y otros.
- c. Los trabajadores deberán respetar y acatar los carteles indicadores y señales visuales de lugares de entrada restringida o aquellos que indiquen claramente los deberes del personal en cuanto a las condiciones de orden, disciplina y seguridad.

Art. 11º: PROHIBICIONES EXPRESAS: Además de las obligaciones y prohibiciones indicadas en los Art. 65° y 66° del Código del Trabajo, el empleado se abstendrá de:

- a. Introducir aparatos y objetos que puedan desviar la atención de los trabajadores durante las horas de trabajo o sean peligrosas para sus tareas; cualquier elemento que sea el de uso normal y permitido que se deba introducir al lugar de trabajo deberá contar con autorización del Encargado de Talentos Humanos.
- b. Fumar, tomar terere o mate en ronda, ingerir alimentos y excederse en el uso de teléfonos celulares para gestiones particulares en los lugares de trabajo y en los lugares donde se haya expresamente prohibido.

- c. Introducir, distribuir y/o leer diarios, volantes, panfletos, así como cualquier otra publicación de índole político o contraria a la moral y las buenas costumbres.
- d. Dedicarse a tareas ajena a la función de su trabajo y evitar el ocio o falta de rendimiento.
- e. Promover desorden en el establecimiento, incitar pelea, molestar de alguna forma a los demás, coartar la libertad de trabajo o entorpecer las tareas de los otros, declarar frases insultantes o injuriosas contra familiares o terceros, efectuar bromas que pudieran herir el sentimiento o el honor de cualquier persona y/o compañero.
- f. Propaganda de cualquier naturaleza (política, religiosa, etc.) excepto la permitida para cuestiones internas relacionadas al ámbito laboral, previamente solicitado al Dpto. de Talentos Humanos.
- g. Practicar cualquier juego de azar y negocios personales. En caso de colectar para cuestiones sociales, las mismas deberán previamente contar con la autorización del Dpto. de Talentos Humanos.
- h. Abusar del uso telefónico de la ENTIDAD para cuestiones personales. Igualmente, el uso de cualquier medio de comunicación privada deberá ser autorizada y de uso comedido, a fin de evitar la desatención de las labores y de no alterar el buen desempeño y rendimiento del trabajador en la ENTIDAD.
- i. Reproducir o plagiar documentos, materiales, programas informáticos, software y cualquier otra información de la ENTIDAD.
- j. Prestar servicios de cualquier índole a empresas de la competencia o realizar actos que signifiquen competencia para la ENTIDAD o acciones desleales.

El personal deberá comportarse con rectitud, respeto y compañerismo, debiendo así mismo la lealtad a la institución. De igual forma, la entidad debe depositar su confianza en el personal.

Art. 12º: PROHIBICIONES EXPRESAS: Del uso de herramientas de informática:

- a. Está terminantemente prohibido utilizar internet para descargar de los mismos archivos que puedan contener VIRUS y dañar nuestro sistema informático. Utilizar esta herramienta de trabajo para envío de mensajes que no se adecuen con la gestión de la ENTIDAD.
- b. Está terminantemente prohibido utilizar redes sociales para uso particular en horario laboral.
- c. Está terminantemente prohibido utilizar el correo electrónico para fines personales en cuanto a enviar y recibir archivos de personas que no tengan relación con tareas de la ENTIDAD.
- d. Se prohíbe vincular a correos electrónicos particulares, las claves de acceso al sistema interno de la institución y/o a los sistemas externos registrados a nombre de APA.

Art. 13º: DEBERES DEL TRABAJADOR:

- a. Ejecutar el trabajo con la eficiencia, intensidad, calidad y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar convenidos; demostrando conducta ejemplar y buenas costumbres en todo el ámbito de la ENTIDAD.
- b. Cumplir con su manual de funciones y procedimientos que se le asignará a cada funcionario.
- c. Cumplir con diligencia y responsabilidad las ordenes, mandatos y comisiones que el Director General, los Directores o Jefes emitan.
- d. Recibir las observaciones, críticas y llamadas de atención de parte de sus superiores inmediatos con respeto y acatamiento conduciéndose en todo momento con educación y recato.
- e. Conservar, cuidar y mantener en buen estado las máquinas y materiales utilizados en el desempeño de sus funciones y que hubieren sido proporcionados por la ENTIDAD.
- f. Mantener la confidencialidad sobre todas o cualquier información que tenga referencia a: datos, materiales, documentos, manejo de valores (cheques, pagarés, efectivo, rodados), contratos, salarios, operaciones comerciales de usuarios internos y externos, sobre los cuales han tomado conocimiento o han sido confiados, no pudiendo bajo ningún pretexto, divulgar o revelar.
- g. Aceptar, o en su caso negociar, los cambios de cargo o actividades en la ENTIDAD, cuando ésta así lo disponga, siempre que no afecte su salario.
- h. Denunciar inmediatamente al Encargado del Área de cualquier desperfecto, desaparición, irregularidad o falla en los elementos de trabajo, así como anomalías en las instalaciones de la ENTIDAD. De igual forma deberá comunicar observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios a todos o algunos de los empleados de la ENTIDAD.
- i. Comunicar al superior inmediato sobre robo o hurto de pertenencias personales o de los compañeros de trabajo, si tuviera conocimiento de ello.
- j. La permanencia en las instalaciones de la ENTIDAD, fuera del horario normal de trabajo, deberá ser comunicado a su jefe inmediato y este al Dpto. de Talentos Humanos.
- k. Abstenerse de todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceras personas, así como la del establecimiento o los bienes de la ENTIDAD.
- l. Cuando la ENTIDAD así lo requiera, trabajar en horario extraordinario, tiempo que será remunerado de acuerdo a lo establecido en el Art. 65 del Código Laboral.
- m. Vestir diariamente el uniforme que ha establecido la ENTIDAD
- n. Portar adecuadamente en el pecho el carnet identificatorio.

IX. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**Art. 14º: Son obligaciones del empleador:**

- a. Abonar a los trabajadores sus salarios en tiempo y lugar convenidos.
- b. Guardar la debida consideración hacia los trabajadores, respetando su dignidad humana y absteniéndose de maltratarlos de palabra o, de hecho.
- c. Proveer a los trabajadores los materiales y útiles necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- d. Cumplir con lo establecido en el Art. 275 del Código del trabajo; disponer el examen médico, admisional y periódico de cada trabajador, asumiendo el costo. Se someterán a los exámenes admisionales aquellos colaboradores que ingresen por primera vez a la institución y, a intervalos periódicos o anualmente en base a la evaluación de riesgo, según protocolos emitidos por el MTESS y el MSPyBS.
- e. Proporcionar a los empleados de la ENTIDAD lugares de trabajo con buena iluminación, ventilación, espacio y suficiente agua potable, y
- f. Capacitar al personal profesionalmente a través de cursos, seminarios, becas internas y/o externas, otorgando permisos y licencias correspondientes, tomando en cuenta su cargo y antigüedad dentro de la ENTIDAD.

X. PREVENCION DE VIOLENCIA LABORAL, MOBBING Y/O ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO; PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIONES.

Art. 15°:

La Resolución del MTESS N° 388/2019 establece cuanto sigue:

Se entiende por "violencia laboral" a toda acción ejercida sobre el/la trabajador/a de manera directa mediante actos, comentarios, proposiciones o conductas con connotación sexual O NO, mobbing o acoso sexual, no consentidas por la víctima, ejercidas por superiores o compañeros de igual o inferior jerarquía. Se incluye en esta causal el acoso sexual que, en forma indirecta, cause al trabajador o a la trabajadora un ambiente laboral de naturaleza hostil, intimidatorio, ofensivo y humillante. Se considerará que esta forma de violencia laboral reviste especial gravedad cuando la víctima se encuentre en una situación de particular vulnerabilidad.

La entidad respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada colaborador y está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de violencia, discriminación o acoso. Por lo tanto, los colaboradores no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

El/la trabajador/a que alegue ser víctima de violencia laboral, ejercida por superiores o compañeros de igual o inferior jerarquía, deberá agotar las instancias internas en la entidad siguiendo el siguiente procedimiento:

- a. Deberá presentar la denuncia por escrito, al área competente dentro de la entidad detallando sus datos personales y laborales, así como la descripción del tipo de violencia laboral sufrida y el/ la autor/a de la misma.
- b. En un plazo de cinco (5) días, computados desde la recepción de la denuncia se debe iniciar la investigación tendiente a dilucidar el caso, así como la adopción de medidas preventivas: separación de espacios físicos de los afectados, redistribución de la carga horaria considerando siempre la gravedad de los hechos alegados, ello sin perjuicio de otras medias/sanciones aplicables al concluir la investigación. El inicio de dicho sumario debe ser comunicado a la Oficina de Atención y Prevención de la Violencia Laboral del MTESS, a los efectos de computar los plazos establecidos.
- c. La investigación interna, dispuesta por el Empleador/a y/o Consejo de la Entidad, debe culminar en un plazo no mayor a treinta (30) días, estableciendo las medidas disciplinarias y/o sanciones correspondientes.
- d. El proceso de investigación interna debe ser realizado por escrito, guardando estricta reserva, garantizando a ambas partes su derecho a ser oídas, observando siempre los principios de verosimilitud, celeridad y confidencialidad.
- e. En el plazo de cinco (5) días de culminada la investigación, las conclusiones obtenidas, así como las documentaciones agregadas, deben ser remitidas a la Oficina de Atención y Prevención de la Violencia Laboral del MTESS, a fin de realizar las observaciones correspondientes sobre el proceso desarrollado.
- f. Ante el incumplimiento de estas disposiciones, la denuncia del/a trabajador/a será remitida de oficio, a la Dirección General de Inspección y Fiscalización, para la fiscalización y/o imposición de sanciones.

El/la trabajador/a que alegue ser víctima de violencia laboral, ejercida por la máxima autoridad de la entidad, empleador/a, deberá seguir el siguiente procedimiento ante la Oficina de Atención y Prevención de la Violencia Laboral del MTESS:

- a. Ante los casos de violencia laboral que involucren a los empleadores, los/as trabajadores/as afectados/as podrán recurrir ante la Oficina de Atención y Prevención de la Violencia Laboral del MTESS, a fin de solicitar el asesoramiento correspondiente, presentar la denuncia y fijar la fecha de audiencia de mediación para el empleador, a solicitud del/a trabajador/a la cual se desarrollará en observancia a los principios establecidos en el considerando de esta resolución.
- b. El resultado de este procedimiento será remitido de oficio a la Dirección General de Inspección y Fiscalización, para la fiscalización y/o imposición de sanciones.

Art. 16°. De las sanciones:

- a. A los superiores o compañeros de igual o inferior jerarquía, responsables por hechos de violencia laboral:

Las establecidas en el Reglamento interno de la Entidad, y eventualmente, el despido sin derecho a indemnización.

- b. Al empleador/a, responsable por hechos de violencia laboral:

En caso de separación justificada del/a trabajador/a afectado/a se aplicará la indemnización prevista en el Art. 85 del Código del Trabajo, relativa al retiro justificado. Además, se aplicará al/a empleador/a una multa de entre diez a treinta jornales mínimos por cada trabajador/a afectado/a que se duplicará en caso de reincidencia conforme lo establece el Art. 385 del Código del Trabajo.

XI. DE LOS HORARIOS DE TRABAJO

Art. 17º: La ENTIDAD fijará los horarios de trabajo de acuerdo con la naturaleza de los mismos, la particularidad de la actividad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, indicándose por medio de carteles, de conformidad a lo establecido en el Código Laboral Art. 206º. El personal lo acatará dentro de las normas legales.

Art. 18º: Se establecen los siguientes horarios:

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hs con un intervalo de descanso de 60 minutos.

Art. 19º: Variación del Horario: la duración de la jornada estará ajustada de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo. Será facultativo del Dpto. de Talentos Humanos de la ENTIDAD, modificar los horarios, siempre dentro de lo estipulado en el Código Laboral. Igualmente, la ENTIDAD queda facultada a establecer horarios especiales, como ser horarios en días feriados, fines de semana y otros horarios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos; debiendo comunicarlo al personal o departamento afectado con por lo menos 48 hs. de antelación.

XII. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 20º: Los trabajadores ingresarán al local de trabajo por el acceso principal (ubicado sobre Chile 850 entre Humaita y Piribebuy) teniendo prohibida la utilización de cualquier otro lugar de ingreso.

Art. 21º: Registro de horario: la entrada y salida del personal se registrará en el reloj biométrico, donde cada uno deberá marcar al momento de ingresar y retirarse de la ENTIDAD. Ésta marcación en el reloj biométrico es una obligación para cada empleado. En el caso de no tener acceso al reloj, se habilitará una planilla de auxilio para los registros pertinentes. Cuando el personal se encuentre comisionado fuera del local de la ENTIDAD, deberá hacer constar esta situación con el Visto Bueno de su jefe inmediato. No se podrá salir fuera del horario de salida sin la autorización previa de su superior o del Dpto. de Talentos Humanos.

Art. 22º: El empleado está obligado a presentarse en la ENTIDAD con la debida anticipación a fin de iniciar sus tareas en el horario establecido en el Art. 18º. El empleado deberá desayunar, equiparse, higienizarse, etc., para así iniciar el trabajo en el horario señalado.

Art. 23º: Todo empleado deberá asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y deberá permanecer en el puesto de trabajo hasta la finalización de la jornada.

Art. 24º: La ENTIDAD no abonará ningún jornal a los trabajadores cuya entrada y salida no estén registradas en el sistema, salvo excepciones expresas y por escrito.

Art. 25º: El horario de almuerzo será computado dentro de la jornada laboral diaria y comprende un periodo de 60 minutos, el cual puede otorgarse desde las 11:00 hs hasta las 14:00 hs, para lo cual deberá establecerse turnos en los departamentos. Corresponde a la Jefatura implementar el sistema de turnos de almuerzo, a fin de asegurar que el servicio no sea afectado. Aquel empleado que salga a almorzar FUERA de la institución, deberá marcar en el reloj biométrico cuando sale y luego cuando regresa, no así los empleados que almuerzan dentro de la institución. En caso de que el trabajador no pueda salir a almorzar en el horario establecido por cuestiones propias del cumplimiento de su labor deberá ser autorizado por el jefe de departamento a fin de justificar su salida fuera del horario establecido.

Art. 26º: El trabajador que marque su salida después de la finalización de la jornada normal, no podrá reclamar esa diferencia como tiempo extraordinario de trabajo, a no ser que exista una autorización expresa por escrito.

XIII. AUSENCIAS Y TOLERANCIAS

Art. 27º: La asistencia regular y puntual es obligatoria para todo el personal. En caso de ausencia el trabajador deberá comunicarlo de inmediato y justificarlo por escrito. Las faltas de puntualidad y las ausencias no justificadas, aun cuando fueran comunicadas, serán consideradas como ausencias sin permiso y estarán sujetas a las sanciones previstas en el Código de Trabajo y en el presente Reglamento.

Art. 28º: Las notificaciones de ausencias imprevistas del empleado, deberán ser comunicadas dentro de las primeras horas del día en que se originó la ausencia. El aviso a la entidad se hará al Jefe inmediato y este comunicará al Dpto. de Talentos Humanos.

Art. 29º: El personal que excepcionalmente deba ausentarse del trabajo o abandonarlo antes de la hora fijada para la salida, por motivos justificados, deberá solicitar el permiso correspondiente con el formulario habilitado para el efecto, disponible en la oficina de Talentos Humanos, con 24 hs de anticipación, debiendo firmarlo el propio trabajador, su jefe inmediato, el Jefe de Talentos Humanos y con el VºBº del Director General para su archivo. (Se tendrá consideración a los eventos urgentes o de fuerza mayor que ocurran de forma inesperada).

Art. 30º: Ausencias justificadas: será considerada justificada la ausencia del personal y, por consiguiente, no sujeta a sanciones:

- a. Por duelo: fallecimiento de cónyuge, hijos, padres, abuelos, hermanos (3 días hábiles con goce de sueldo).
- b. Examen ginecológico y mamografía: Se concederán dos (2) días laborales de licencia con goce de sueldo, al año a las empleadas para realizarse el estudio ginecológico de cuello uterino y la mamografía en concordancia con la Ley N° 6211/18 y la Resolución del MTESS N° 1173/13. El permiso deberá solicitarse con el formulario correspondiente con el VºBº de la jefatura, con los documentos respaldatorios hasta cuarenta y ocho (48) horas siguientes la constancia de la realización del estudio médico.
- c. Examen de próstata o colon: Se concederán dos (2) días laborales de licencia con goce de sueldo, al año, para someterse a exámenes de detección precoz del cáncer de próstata o colon en concordancia con la Ley N° 6280, Art. 13. El permiso deberá solicitarse con el formulario correspondiente con el VºBº de la jefatura, con los documentos respaldatorios hasta cuarenta y ocho (48) horas siguientes la constancia de la realización del estudio médico.
- d. Por contraer matrimonio (3 días hábiles con goce de sueldo).
- e. Permiso por paternidad: Por nacimiento de un hijo o hija (2 semanas posteriores al parto con goce de sueldo)
 - Los empleados cuyas esposas o parejas se hallen en estado de gravidez (embarazo), deberán comunicar al empleador de dicha situación con una anticipación mínima de 60 días antes de la fecha probable del parto, presentando para el efecto al departamento de Talentos Humanos la fotocopia de la constancia de embarazo expedida por el médico tratante de la mujer al igual que la nota de comunicación por paternidad.

En caso de parto con embrión muerto, el padre tendrá derecho a los días de licencia establecidos en el Art. 62, inc. j) del Código de Trabajo, quedando sin efecto el permiso de paternidad previsto en la ley N° 5508/15.

Durante el permiso de paternidad es obligación del trabajador inscribir al hijo/a en la Dirección del Registro Civil de las Personas y Presentar copia del certificado de nacimiento a Talentos Humanos, dentro de los tres días de su reincorporación, sin que esta presentación le otorgue automáticamente el derecho al cobro de la asignación familiar.

Igualmente, está obligado a iniciar los trámites de cedulación del menor y presentar la constancia a Talentos Humanos.

La falta de cumplimiento de algunos de los requisitos precedentes, tendrá como efecto que el permiso se computará como días no trabajados derivando en las sanciones establecidas en el Código de Trabajo.

Permiso de lactancia: Se concederá a las madres trabajadoras un permiso al día de 90 (noventa) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros 6 (seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, en función de las necesidades del niño, computadas desde el primer día de reintegro al trabajo después del Permiso de Maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los 7 (siete) meses incluso hasta 24 (veinticuatro) meses de edad, que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día. Dicho permiso será considerado como periodo trabajado, con goce de salario. En los casos de partos múltiples se concederá de la siguiente manera; sin son dos niños; 150 minutos los primeros 6 (seis) meses, y 120 minutos después del séptimo mes, si son tres niños; 210 minutos los primeros 6 (seis) meses y 180 minutos luego el séptimo mes, si son cuatro niños; 270 minutos en los primeros 6 (seis) meses y 240 minutos luego del séptimo mes.

Horario del permiso: De conformidad con lo establecido en el Art. 28 del Decreto N° 7.550/17 El permiso de lactancia podrá ser usufructuado por la trabajadora pudiendo optar por las siguientes formas:

- a) En cualquier momento de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo a solicitud de la interesada en dos etapas.
- c) Postergando o adelantando el inicio o término de la jornada de trabajo.

La trabajadora tiene la obligación de comunicar al empleador por escrito por cual forma de permiso opta. En caso de optar por la opción "a" o "b" deberá señalar claramente el horario en que gozará el mismo. La trabajadora debe asumir el compromiso de cumplir con el horario señalado a fin de evitar inconveniente en la organización de la institución.

Para el otorgamiento del permiso de lactancia, la madre deberá acreditar que el niño o niña sigue lactando a través de certificado médico del pediatra, membretado, firmado, fechado y visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

A los efectos previstos en este artículo, el certificado médico que prescriba la extensión del permiso de lactancia, tendrá una validez tres (3) meses, momento en el cual la madre deberá requerir nuevamente al médico su renovación, en cada caso.

El certificado médico que prescriba la extensión del permiso de lactancia deberá ser presentado por la madre al empleador dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles de expirado el periodo de lactancia ordinaria o su prórroga.

Suspensión de la lactancia: Si durante el periodo de permiso de lactancia queda suspendido el amamantamiento del niño por circunstancias especiales, imprevistas o fortuitas- traslado del infante a un hogar distante de la madre, carencia de leche materna de la progenitora, prohibición del facultativo de continuar amamantando u otras circunstancias- es obligación de la empleada comunicar el hecho al empleador quedando sin efecto de inmediato la suspensión de horas de trabajo por tal permiso.

La no comunicación u ocultamiento de la suspensión de amamantamiento por parte de la empleada, detectada por el empleador, será pasible de sanción disciplinaria por

constituir una falta grave, sin perjuicio de lo previsto en el art. 242 del Código del Trabajo por pago en exceso o adoptar medidas más severas contempladas en la legislación laboral.

- f. La enfermedad o accidente que lo imposibilite físicamente a realizar su trabajo. De ser posible debe informarse dentro de las 4 horas siguientes de inicio de entrada y comprobarse con el certificado de reposo expedido por los medios legales habilitados, que a su vez deben presentarse al Dpto. de Talentos Humanos dentro de los 2 primeros días de reintegrarse a la entidad con el formulario y documentaciones correspondientes.
 - g. Será con goce de sueldo para reposos o motivos de salud del trabajador/la trabajadora, desde uno y hasta tres días de corrido. Desde el cuarto día de ausencia en adelante, el/la trabajador/a imposibilitado de trabajar por motivos de salud personal, solicitará el pago de su reposo a través de la gestión realizada ante el Instituto de Previsión Social (IPS). Los reposos que NO son expedidos por el IPS, deberán estar visados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social para su validación.
 - h. Gozarán de hasta 10 ausencias anuales por año por motivos de salud del propio empleado (ya incluido los reposos mencionados en el punto anterior) o de familiares en primer grado de consanguinidad: cónyuge, hijos, padres o familiar a cargo previamente comprobado) presentando las documentaciones respaldatorias correspondientes.
 - i. Se considerarán tres (3) ausencias anuales por casos particulares con goce de sueldo. Las cuales deben estar debidamente documentadas según el evento.
 - j. Los permisos debidamente justificados para llegar tarde, retirarse más temprano o utilizar parte del horario laboral por motivos de exámenes u otras gestiones particulares que requieran ausentarse en horario laboral deberán ser compensados en otra jornada con la misma cantidad de horas utilizadas anteriormente. Las tareas a compensar deben ser supervisadas por el jefe del área.
 - k. Los permisos otorgados por la ENTIDAD para el cumplimiento de sus obligaciones legales conforme a la Ley.
- I. El uso de los descansos legales.

Art. 31º: Cumplimiento de Horario: el personal que no cumple en el horario normal las tareas encomendadas, por motivos personales o de fuerza mayor que le obliguen a retirarse de la ENTIDAD, deberá compensar el tiempo, pero la prolongación de la jornada no podrá exceder de una hora por día para completar los pendientes. Este tiempo no será considerado extraordinario.

Art. 32: Se considerará ausente al trabajador que prolongue, sin autorización, la duración del permiso o licencia concedida y estará sujeto a las sanciones pertinentes.

Art. 33°: En caso de accidente de trabajo se llenará el documento de denuncia de accidente, formulario de accidente u otro establecido por la ENTIDAD, mediante el informe suministrado por el trabajador accidentado y las declaraciones de quienes lo presenciaron. En caso de imposibilidad podrá efectuar la denuncia cualquier testigo presencial.

Art. 34°: La ENTIDAD se reserva el derecho de aceptar o no las razones aducidas por el trabajador como fundamento de su ausencia, a los efectos de considerarlas justificadas o no.

Art. 35°: Se considera llegada tardía toda entrada del trabajador a su local de trabajo pasados los horarios establecidos. La ENTIDAD por excepción admite una tolerancia de 10 (diez) minutos en la hora de entrada para la marcación en los días normales y de 30 (treinta) minutos en los días de grandes lluvias o temporales para empleados que residan dentro de la ciudad de Asunción y de 40 (cuarenta) minutos para empleados que residan en ciudades del Departamento Central, para el cumplimiento del horario de entrada. La llegada tardía con uso de la tolerancia será penada, a más de lo establecido en el Art. 27°, con llamadas de atención del Dpto. de Talentos Humanos y la anotación en los Legajos del Personal para tener en cuenta para premios, promociones o gratificaciones que promueva la ENTIDAD.

Art. 36°: La falta de puntualidad y las ausencias no justificadas, aun cuando fuesen comunicadas, serán sancionadas de acuerdo a lo que establece el Código del Trabajo en su Art. 353° consideradas como ausencias sin permiso y las sanciones establecidas en el presente reglamento.

Art. 37°: Aquel trabajador que abandone su puesto de trabajo sin una causa debidamente justificada o sin autorización del jefe inmediato, será pasible de las sanciones establecidas en el Art. 41° del presente Reglamento.

Art. 38°: Las llegadas tardías no pueden ser compensadas, prolongando la jornada ordinaria de trabajo, a iniciativa del trabajador.

XIV. DE LAS SANCIONES

Art. 39°: El Empleador, en uso de sus derechos de organizar, dirigir y administrar el trabajo en su ENTIDAD, podrá aplicar sanciones disciplinarias de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- a. Las copias de las notas de sanción deberán ser firmadas por el personal afectado. Si este no supiere, pudiere o quisiere firmar, se dejará constancia de esta circunstancia y firmarán 2 (dos) testigos bien individualizados, trabajadores de la entidad.

b. Las sanciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán sugeridas por los distintos jefes y elevadas al Dpto. de Talentos Humanos para su aplicación.

c. La violación de una o varias disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo o del Código del Trabajo dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias conforme a la escala enunciada a continuación:

1era. Vez: Amonestación verbal en caso leve y escrito si así lo amerita.

2da. Vez: Amonestación escrita.

3era. Vez: Suspensión de 1 (uno) a 3 (tres) días sin goce de sueldo, con apercibimiento.

4ta. Vez: Despido con causa justificada, de conformidad a lo establecido en la Ley Laboral.

Se deja expresa constancia que las sanciones no necesariamente deberán ser aplicadas en el orden enumerado. La sanción de despido por causa justificada, de acuerdo al Art. 82 del Código Laboral, podrá ser aplicada, en cualquier caso, debiendo mediar solamente un sumario administrativo.

d. El trabajador que fuera despedido deberá abandonar las instalaciones de la ENTIDAD inmediatamente después de recibir la notificación respectiva y entregar todos los elementos utilizados en sus tareas al jefe inmediato. En ausencia de este, al jefe de Talentos Humanos.

Art. 40º: Sanciones por ausencias: Toda ausencia con o sin permiso, con o sin aviso, justificada o no, estará sujeta a la deducción de sus haberes correspondientes, salvo las licencias pagadas según lo establecido en el Código del Trabajo y demás legislaciones vigentes, que para cuyo efecto deberá presentar los instrumentos que acrediten el motivo dentro de las 48 horas del comienzo de la ausencia y deberán ser formalizadas al momento de reintegración con el formulario correspondiente. Asimismo, y sin perjuicio de la deducción de haberes mencionada, el trabajador que incurra en ausencia injustificada será pasible de sanciones disciplinarias, como amonestaciones, suspensión en caso de reincidencia, y despido justificado.

a. El personal que se ausentase injustificadamente por tres (3) días consecutivos o cuatro (4) días alternados dentro del mes, será pasible de despido justificado, de conformidad al art. 81 inc. "p" del Código de Trabajo.

b. El personal que se ausentare injustificadamente a su lugar de trabajo será pasible de suspensiones con pérdida de salarios por el mismo plazo de la ausencia, siempre y cuando no correspondiera causal de despido justificado, conforme a lo establecido precedentemente.

c. El despido con causa previsto en el punto a, podrá ser aplicado si se dan las situaciones previstas (tres días consecutivos en el mismo mes, cuatro días alternados en el mismo mes), sin perjuicio e independientemente de que se

haya sancionado disciplinariamente al trabajador con amonestaciones o suspensiones, por las ausencias injustificadas.

Art. 41°: Sanciones por asistencia irregular: se considerará asistencia irregular las salidas anticipadas, la falta de marcación de salida y ausentarse del lugar de trabajo luego de haber registrado la entrada sin la autorización del superior, la marcación pasada los 60 minutos correspondientes al horario de almuerzo serán pasibles de las siguientes sanciones:

- a. Tres asistencias irregulares en el mes: apercibimiento verbal.
- b. De cuatro a cinco asistencias irregulares en el mes: apercibimiento por escrito.
- c. Desde seis asistencias irregulares en el mes: serán consideradas como falta grave, corresponderá a la suspensión laboral de un (1) día sin goce de sueldo.

Art. 42°: Sanciones por llegadas tardías: Cuando un empleado llega al trabajo fuera del horario establecido en el Art.18° y fuera del horario establecido en el Art.35° del presente Reglamento sin causa debidamente justificada, será considerada falta de puntualidad. Los pasos a seguir, sin que la enumeración y el orden sean taxativas, consistirán en:

- a. Hasta 4 (cuatro) llegadas tardías en el mes: **Amonestación verbal.**
- b. Más de 4 (cuatro) llegadas tardías en el mes: **Amonestación por escrito.**
- c. Sumatoria de 12 (doce) llegadas tardías en el año: **Suspensión de trabajo por 1 (un) día sin goce de sueldo.**
- d. Sumatoria de 18 (dieciocho) llegadas tardías en el año: **Suspensión de trabajo por 2 (dos) días sin goce de sueldo.**
- e. Sumatoria de 24 (veinticuatro) llegadas tardías en el año: **Suspensión de trabajo por 3 (tres) días sin goce de sueldo.**
- f. Sumatoria de 30 (treinta) llegadas tardías en el año: **Suspensión de trabajo por 8 (ocho) días sin goce de sueldo.**

Se le instruye sumario administrativo y se le informa que el próximo paso será el despido con causa justificada en caso de los empleados permanentes o la rescisión del contrato.

- g. Más de 30 (treinta) llegadas tardías en el año: **Se procede al despido justificado.**

Esta escala de sanciones será aplicada de acuerdo con la gravedad de la falta a criterio de la ENTIDAD, estando la ENTIDAD, en casos de extrema gravedad o reincidencia, facultada a pre avisar o a despedir directamente al personal.

Art. 43°: Será sancionado, con el despido inmediato con causa debidamente justificada, el personal que incumpliera el Art. 65° del Código Laboral en su inciso k) Guardar estricta reserva de los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los

productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente o de los cuales tengan conocimientos por razón del trabajo desempeñado, así como de los asuntos administrativos cuya divulgación pueda acarrear perjuicios a la ENTIDAD.) e inciso I) servir con lealtad a la ENTIDAD para la que trabajen, absteniéndose de toda competencia perjudicial a la misma.

Art. 44º: Serán sancionados con el despido inmediato y con causa debidamente justificada aquellos empleados, ya sean superiores o compañeros de igual o inferior jerarquía, responsables por hechos de violencia laboral que hayan sido comprobados por el empleador.

Art. 45º: Las sanciones disciplinarias podrán ser solicitadas por los directores o jefes de departamentos, pero solo podrán ser aplicadas por el Director General luego de su aprobación.

Art. 46º: Toda sanción aplicada a un trabajador será registrada en el Legajo Personal del mismo y notificada al afectado por escrito y comunicada a la Dirección del Trabajo.

XV. DE LAS VACACIONES

Art. 47º: Los trabajadores disfrutarán de sus vacaciones en forma continua, sin perjuicio del derecho que le asiste al empleador en virtud del Art. 225º del Código del Trabajo.

a. A fin de coordinar los trabajos se resuelve que las solicitudes de vacaciones se presentarán al jefe inmediato con 30 (treinta) días de anticipación y deberá contar con la aprobación del Director del área y del Director General, debiendo ser tomadas y no pudiendo las mismas ser cobradas.

b. Cálculo de vacaciones: Antigüedad Segundo Código Laboral

Hasta 5 años: 12 días hábiles

Más de 5 años hasta 10 años: 18 días hábiles

Más de 10 años: 30 días hábiles

Observación: el día hábil abarca de lunes a viernes

c. Una vez acreditadas las vacaciones, el tiempo máximo para cronogramar y usufructuarlas es de 6 meses.

d. Las vacaciones no son acumuladas. Sin embargo, a pedido del trabajador y con acuerdo del empleador, podrá acumularse por 2 (dos) años.

XVI. PAGO DE SALARIOS Y CERTIFICADO DE SUELDOS

Art. 48º: El pago de salarios se hará efectivamente en las respectivas cajas de ahorro o cuentas corrientes de los empleados, entre el día 27 y 30 de cada mes, con la entrega de recibos de sueldo en el local de la ENTIDAD. Excepcionalmente podrá pagarse fuera

de la fecha estipulada, pero en no más de los primeros cinco (5) días del mes siguiente al salario correspondiente, en cuyo caso se avisará anticipadamente al personal.

Art. 49º: Forma de pago: el pago de los sueldos y jornales se efectuará directamente a cada empleado beneficiario en su cuenta de ahorros o cuenta corriente habilitada para este efecto en el Banco Nacional de Fomento. En caso de imposibilidad justificada, éste podrá ser cobrado por terceros, mediante autorización escrita previa y comprobación de su identidad.

Art. 50º: Anticipo de Sueldos: El personal podrá retirar anticipos de sueldo hasta el 40% del mismo el 15 (quince) de cada mes.

Art. 51º: Certificado de Sueldos: Los certificados de sueldos se otorgarán por la antigüedad y monto real percibido de cada funcionario, y los mismos se solicitarán al Dpto. de Talentos Humanos.

Art. 52º: El trabajo en horas extras solo será cumplido, por el trabajador, si cuenta con la autorización por escrito de la autoridad correspondiente. No será remunerado si el trabajador marcase en forma anticipada al inicio de la tarea o con posterioridad a la finalización de la misma, ni se justificará haber realizado tarea extraordinaria si no cuenta con la autorización escrita aludida

Art. 53º: Reclamos: Cualquier reclamo por diferencias o error de las sumas en los pagos de sueldos y/o cualquier beneficio social que el empleado crea tener derecho en reclamar, deberá hacerlo con el Jefe de Talentos Humanos quien dentro de las 24 horas deberá contestar y subsanar si fuera el caso.

XVII. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 54º: Si surgiere alguna cuestión conflictiva entre un trabajador y la ENTIDAD, las partes deberán, previamente, agotar todas las instancias conciliatorias mediante conversaciones directas entre el Trabajador, el Jefe de Talentos Humanos y el Director General; recién luego de agotadas estas instancias se recurrirá al Sumario Administrativo.

Art. 55º: La ENTIDAD no se responsabiliza por la pérdida, sustracción, deterioro de objetos personales, celulares, automotores o similares, equipos, herramientas u otros, que se produzcan en las instalaciones de la ENTIDAD, patios, terreno ocupado y aceras circundantes, salvo pacto escrito entre las partes.

Art. 56º: Las cuestiones no contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo serán estudiadas y resueltas de conformidad a lo dispuesto por el Código de Trabajo y las Leyes Laborales vigentes para quedar automáticamente incorporadas.

Art. 57º: Queda terminantemente prohibido a los trabajadores recibir en sus lugares de trabajo a visitantes, salvo caso de fuerza mayor.

Art. 58º: Los trabajadores deberán ajustarse a este Reglamento Interno de Trabajo y a las leyes vigentes durante el desempeño de sus funciones.

Art. 59º: El trabajador está obligado a utilizar y mantener en condiciones el uso de la ropa (uniforme de trabajo) puesto a su disposición gratuitamente por el empleador.

Art. 60º: La vigencia del Reglamento Interno de trabajo será de 3 (tres) años. Será presentado a la autoridad competente, por el empleador dentro de los 8 días de haberse suscripto, a los fines de su homologación y registro. Toda revisión, modificación o actualización del presente Reglamento Interno de Trabajo posteriores a su homologación, deberá realizarse previo consenso entre los Representantes de la Entidad en su calidad de Empleadora y los trabajadores, labrando acta de todo lo tratado y de las decisiones adoptadas al respecto.