

REGLAMENTO INTERNO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PRINCIPIOS GENERALES

- I. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR
- II. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR
- III. DE LAS PROHIBICIONES
- IV. DEL INGRESO DE PERSONAL
- V. DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
- VI. DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS
- VII. DE LAS REMUNERACIONES
- VIII. DE LAS VACACIONES
- IX. DEL MOVIMIENTO Y TRASLADOS DE PERSONAL
- X. DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES
- XI. DE LA CAPACITACION
- XII. DEL BIENESTAR SOCIAL
- XIII. FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES
- XIV. PRIMEROS AUXILIOS: SEGURIDAD E HIGIENE
- XV. DE LA ATENCION DE RECLAMOS
- XVI. DE LAS SANCIONES
- XVII. DE LA EXTINCION DE CONTRATO DE TRABAJO

DISPOSICIONES FINALES

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1.- El Reglamento Interno de Trabajo, establece normas de comportamiento dentro de las políticas de la empresa, con sujeción a las normas laborales vigentes, que determinan derechos y obligaciones tanto para el empleador como para los/as trabajadores/as.

Artículo 2.- Las Relaciones Laborales en SINAPSIS S.R.L., se basan en la legislación vigente y en el espíritu de colaboración, comprensión, y armonía, a fin de asegurar el logro de los objetivos de la empresa y el bienestar de sus trabajadores/as.

Artículo 3º.- Las normas emitidas en el presente Reglamento, por su naturaleza de orden interno se basan en los lineamientos de política para la gestión de recursos humanos de SINAPSIS S.R.L., y alcanzan a todos los/as trabajadores/as de la empresa, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica dentro de la misma.

Artículo 4.- Trabajador/a, es toda persona que realiza un trabajo por cuenta de la empresa, bajo la relación de dependencia, en forma directa y personal, por el cual percibirá una remuneración como retribución económica a su esfuerzo. Los/as trabajadores/as de SINAPSIS S.R.L., se encuentran bajo el ordenamiento legal que regula el régimen de la actividad privada.

Artículo 5º. Los/as trabajadores/as de SINAPSIS S.R.L., recibirán un ejemplar del presente Reglamento, de tal manera que tomen conocimiento del contenido del mismo, por lo que no se podrá invocar el desconocimiento total o parcial, para justificar su inobservancia o incumplimiento, independiente de su categoría o lugar de trabajo, ya que las normas contenidas en él son de carácter obligatorio.

Artículo 6º.- En todo lo que no se encuentre regulado por la Ley o por el presente Reglamento, se aplicará en lo pertinente el Código Civil y Ley General del Trabajo; así como, lo dispuesto en documentos complementarios sobre normas, políticas o procedimientos que al respecto emita SINAPSIS S.R.L., sin contravenir las normas contenidas en el presente Reglamento y las leyes laborales vigentes.

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 7°. – Es derecho y atribución exclusiva de la Dirección de SINAPSIS S.R.L., planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en la empresa, este derecho entre otros comprende las siguientes facultades:

- a) Designar a su personal de dirección, jefaturas y empleados/as de acuerdo a las necesidades operativas de la misión de SINAPSIS S.R.L., asignándoles sus respectivas remuneraciones de conformidad a la política salarial de la organización.
- b) Determinar, el número de puestos de trabajo y el número de trabajadores/as necesarios para cumplir con sus objetivos.
- c) Determinar la capacidad e idoneidad del/de la trabajador/a en el puesto, así como evaluar sus méritos y decidir su ascenso y/o mejora de remuneración, utilizando como medio las evaluaciones periódicas de desempeño de personal.
- d) Introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo más convenientes con el fin de mejorar el rendimiento de sus trabajadores.
- e) Crear, fusionar o eliminar las categorías que considere innecesarias en la escala jerárquica y de remuneraciones.
- f) Transferir, rotar o reasignar trabajadores/as de una unidad orgánica a otra o de un proyecto a otro, sin que esto genere reducción de remuneración.
- g) Programar, establecer y/o modificar las horas de trabajo u horarios de acuerdo a las necesidades de la organización y en concordancia con la legislación laboral vigente.
- h) Seleccionar y contratar personal, para cubrir puestos de trabajo permanentes y/o eventuales.
- i) Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con los dispositivos legales y/o reglamentos vigentes.
- j) Resolver los contratos de trabajo de conformidad con las normas legales vigentes.
- k) Propiciar la capacitación de los/as trabajadores/as de conformidad con las necesidades operativas de la organización.
- l) Disponer la mejor utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten efectivas para lograr los objetivos estratégicos de la organización.
- m) Aprobar y hacer cumplir, a través de su personal de dirección y jefaturas, las políticas, normas y procedimientos impartidos por la organización.

Artículo 8°. - Es obligación de SINAPSIS S.R.L., fomentar y mantener la armonía con sus trabajadores/as, estando comprometidos a:

- a) Cumplir estrictamente con las leyes laborales vigentes del país.
- b) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente reglamento.
- c) Guardar respeto a la dignidad del/de la trabajador/a, así como, otorgar las oportunidades a sus trabajadores/as sin discriminación incluyendo aquella que está motivada por su orientación sexual, identidad de género, expresión de género y características sexuales.
- d) Pagar las remuneraciones al personal en las condiciones que correspondan.
- e) Proporcionar al personal de acuerdo a sus funciones los implementos adecuados de protección y brindar información y condiciones de trabajo que garanticen la prevención de accidentes de trabajo.
- f) No reducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de sus remuneraciones que correspondan a los/las trabajadores/as, sin previa autorización escrita o por mandato legal o judicial.
- g) Disponer que el personal de dirección y jefaturas, de los diversos niveles brinden oportuna atención de reclamos y sugerencias de los/as trabajadores/as.
- h) Proporcionar a cada trabajador/a una copia del contrato a modalidad suscrito con SINAPSIS S.R.L, a excepción de remplazos o prestación de servicios eventuales.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 9°. - Todos/as los/las trabajadores/as de SINAPSIS S.R.L., gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente de acuerdo al tipo de contrato que tengan suscrito con la empresa.

Artículo 10°. - Adicionalmente los/as trabajadores/as gozarán de los siguientes derechos:

- a) A que sea mantenida en reserva la información de carácter privado que SINAPSIS S.R.L. posea acerca de su persona.
- b) Percibir la remuneración, así como los demás beneficios que establezca la legislación y normas internas vigentes.
- c) Tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y mérito.
- d) A ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus superiores o compañeros de trabajo.
- e) Contar con un ambiente adecuado y seguro para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- f) Ser informado de los cambios del Reglamento Interno de Trabajo, de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación del horario de trabajo y de otros cambios en la política de gestión de la organización.

Artículo 11°. - Son obligaciones de los/as trabajadores/as, los que emergen del contrato de trabajo suscrito con SINAPSIS S.R.L., los siguientes:

- a) Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, políticas, normas y procedimientos internos, así como, las disposiciones, instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores.
- b) Realizar con diligencia, lealtad, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su puesto de trabajo, cumpliendo con el horario de trabajado establecido en el centro laboral.
- c) Guardar respeto y consideración a sus jefaturas, compañeros/as de trabajo, mediante un trato correcto y cordial.
- d) Tratar cortésmente a todas las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- e) Acatar y cumplir eficientemente las disposiciones de sus superiores, así como aceptar y cumplir las comisiones que se le encomienden, derivadas directamente de la relación laboral.
- f) Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la organización.
- g) Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, muebles, herramientas, vehículos y otros valores que hayan sido asignados para el desarrollo de sus funciones.

- h) Entregar con cargo, en caso de ausencias prolongadas, renuncia o despido, las herramientas, materiales, equipos, vehículos, documentos y otros que les haya sido proporcionado por la organización para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Es obligación de todo/a trabajador/a de SINAPSIS S.R.L., comunicar por escrito a la Administración, cualquier variación o cambio de los datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros, en cuanto estos se produzcan con la finalidad de mantener actualizado el banco de datos y las fichas de personal.

CAPITULO III PROHIBICIONES

Artículo 12°. - Los/as trabajadores/as de SINAPSIS S.R.L., están prohibidos de:

- a) Agredir o amenazar en cualquier forma a sus jefaturas, compañeros/as de trabajo y personas con las que se relacione por motivos de su trabajo en SINAPSIS S.R.L.
- b) Hostigar, acosar sexualmente, o cualquier otra forma de acoso laboral a cualquier trabajador/a de la institución a través de distintos canales de comunicación.
- c) Se prohíbe el chantaje sexual, Hostigamiento Sexual con beneficiarios/as de los proyectos y personal de las diversas instituciones con las que se coordina el trabajo institucional.
- d) Se prohíbe mantener cualquier tipo de vínculo o relación amorosa entre trabajadores, salvo consentimiento de la Gerencia.
- e) Establecer contratos, convenios, consultorías con proveedores que estén involucrados en temas de importación y ventas de libros, diarios, publicaciones informativas y/o otras instituciones similares a SINAPSIS S.R.L.
- f) Trabajar en otras empresas del rubro, debiendo trabajar en exclusividad con SINAPSIS S.R.L.
- g) Introducir y/o distribuir cualquier otro producto de cualquier otra naturaleza dentro del centro de trabajo o vender productos de cualquier tipo a personas externas de la empresa y usar el establecimiento de la empresa como punto de entrega de sus productos.
- h) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización del/de la jefe/a inmediato/a.
- i) Asistir o hacer uso de la palabra en representación de la organización en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza sin la debida coordinación institucional con el/ del jefe/ inmediato/a.
- j) Hacer declaraciones o publicaciones que involucre a SINAPSIS S.R.L., en los diversos medios de comunicación sobre asuntos internos relacionados con la organización. Sólo el personal debidamente autorizado, está facultado para hacerlo en representación y por encargo expreso de la Dirección de SINAPSIS S.R.L.
- k) Ocultar información intencionalmente o proporcionar información falsa al empleador causándole perjuicio.
- l) Realizar durante la jornada de trabajo, actividades ajenas a las funciones asignadas por SINAPSIS S.R.L. o que no sean compatibles con las actividades propias de la organización.

- m) Usar los materiales, equipos, vehículos, útiles, fondos o cualquier otro bien o valor propiedad de SINAPSIS S.R.L. para asuntos de carácter y beneficio personal o para cumplir otro motivo distinto a los fines que la organización le haya asignado.
- n) Proporcionar información confidencial a terceros acerca de la empresa, sus ingresos, datos de sus procedimientos, formas de trabajo o cualquier otra información que sea obtenida de forma confidencial.
- o) Usar el nombre de SINAPSIS S.R.L., para obtener favores, remuneraciones no autorizadas, ganar influencia u otros de carácter y beneficio personal.
- p) Utilizar papel con membrete de SINAPSIS S.R.L., sellos o cualquier otro elemento o material que simbolice un acto de la empresa u otra documentación oficial para comunicarse con terceros, con excepción de aquellos que son utilizados para comunicaciones de carácter oficial internos, los cuales solo realiza la Gerencia o en todo caso los supervisores/as con permiso de la Gerencia.
- q) Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- r) Hacer mal uso de los bienes de SINAPSIS S.R.L., en especial el servicio telefónico, computadoras, fotocopiadoras o impresoras, otros equipos o servicios para asuntos de índole personal. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios, independientemente de su responsabilidad, será de cargo del infractor.
- s) Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o cualquier otro tipo de objeto, que pueda originar daño y accidentes.
- t) El consumo de tabaco en las instalaciones de SINAPSIS S.R.L., dado que es dañino para la salud. Asimismo, se denunciará a los trabajadores/as que incumplan esta disposición y recibirán la sanción correspondiente.
- u) El ingreso del personal fuera del horario de trabajo fuera del área de atención al público y/o días no hábiles, reservándose así el derecho de admisión de la empresa.
- v) Realizar videos y/o promociones ajenas a la empresa utilizando la imagen de SINAPSIS S.R.L., y que sean publicados en cualquier red social sea Instagram, tik tok, Facebook, o cualquier otro medio de red social, lo cual será sancionado con la pérdida de una jornada de trabajo.

Artículo 13º.- La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los artículos que anteceden, no tiene carácter limitativo. Se tiene en consideración expresamente las disposiciones legales vigentes, los reglamentos específicos acordes con la naturaleza de la labor, así como las políticas, normas y procedimientos establecidos por SINAPSIS S.R.L.

CAPITULO IV

DEL INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 14°. - El ingreso del personal a prestar su servicio de SINAPSIS S.R.L., está determinado por sus necesidades operativas, las cuales deben estar debidamente presupuestadas y se efectuará previo proceso de selección y evaluación a cargo de la Administración y conforme a las políticas establecidas por la organización en concordancia con las leyes laborales vigentes.

Artículo 15°. -Para ingresar al servicio de SINAPSIS S.R.L., la persona seleccionada deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Tener la capacidad civil de ejercicio para ser contratada para la organización, es decir mayoría de edad.
- b) No registrar antecedentes penales, y no estar inhabilitado por proceso judicial o administrativo para el ejercicio de la actividad.
- c) Reunir los requisitos y documentos exigidos para el cargo que postula.

Artículo 16°. - SINAPSIS S.R.L., se reserva el derecho de contratar personal sin que su contratación genere conflicto de intereses para la organización con personal de Dirección, jefes o con trabajadores/as que tenga injerencia directa en el proceso de selección, designación y contratación de personal. Asimismo, se contratará personal extranjero sólo si cumple con los requisitos establecidos por las instituciones pertinentes y bajo la modalidad que sea más adecuada para la organización.

Artículo 17°. - Si en el transcurso del proceso de selección o con posterioridad a ello, se detectará la presentación de documentos fraudulentos, se considerará como falta grave desestimándose ello la trabajador/a de su puesto, quedando SINAPSIS S.R.L. en potestad, según sea el caso, de interponer las acciones legales de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y los dispositivos legales vigentes y proceder al despido inmediato sin derecho laboral alguno.

Artículo 18°. - Si en el transcurso de los tres primeros meses de servicio, el trabajador incumple las funciones u obligaciones establecidas en su contrato laboral, estará sujeta a la desvinculación de su cargo.

Artículo 19°. - SINAPSIS S.R.L., celebrará contratos, que se encuentren regulados bajo el régimen del Código Civil.

Artículo 20°. - SINAPSIS S.R.L., en su condición de contratante, se reserva el derecho de elegir el tipo y forma de contratación que más se adecue a sus necesidades, cumpliendo todas las normas y formalidades que exige la legislación vigente.

Artículo 21°. – Todo/a trabajador/a que sea incorporado/a a SINAPSIS S.R.L., bajo cualquier modalidad de contrato de trabajo, el funcionario deberá informar cambios de domicilio o números telefónicos de manera inmediata a Gerencia.

Artículo 22°. - SINAPSIS S.R.L., se reserva el derecho de reingreso de personal de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal fin.

CAPITULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, VESTIMENTA, PERMANENCIA

Artículo 23°. – SINAPSIS S.R.L., determinará la jornada y el horario de trabajo con sujeción de los límites contemplados en los dispositivos legales vigentes, estando los/as trabajadores/as obligados/as a respetarlo. La variación del mismo se sujetará a las necesidades y políticas de la organización observando los lineamientos legales vigentes. Los horarios de trabajo vigentes de acuerdo con el área son los siguientes:

a) Administración, secretaria y servicios generales:

Lunes a viernes

08:00 – 12:00

14:00 – 17:00

Sábados

08:00 – 13:00

b) Marketing y ventas:

Lunes a viernes

Reunión 08:00 – 09:00

Reunión 14:00 – 15:00

Sábados

Reunión 08:00 – 09:00

c) Neuro pedagogía

Lunes

Reunión 08:00 – 09:00

El resto de las jornadas estará sujeto a coordinación de trabajo de manera virtual.

Artículo 24° – El trabajador/a de SINAPSIS S.R.L., está obligado/a a registrar su asistencia, lo cual deberá efectuarse en forma personal. Lo que puede ser excepcionalmente omitido cuando el personal por necesidades de servicio o por la naturaleza de sus funciones, se encuentren asignados a trabajos de campo, para lo cual deberá existir una autorización expresa de su jefe inmediato.

Artículo 25°. - El personal que, por necesidades personales, tengan que ausentarse de la jornada ordinaria de trabajo, deberán contar previa y necesariamente con la autorización del jefe inmediato.

Artículo 26°. La simple permanencia en el centro de trabajo o en las instalaciones de la organización, con anterioridad o posterior al vencimiento de la jornada ordinaria de trabajo, no constituye trabajo extraordinario, por consiguiente, no genera obligación de pago alguno por parte de SINAPSIS S.R.L., a menos que

haya sido expresamente solicitado por escrito por la jefatura inmediata superior, horas que deberán ser compensadas.

Artículo 27°- Los feriados nacionales o regionales no laborables fijados por la ley, serán de descanso para todos los/as trabajadores/as

Artículo 28°. - El horario de refrigerios es sujeto al horario laboral establecido en el presente reglamento, de acuerdo a su área.

Artículo 29°- El descanso semanal se tomarán los días sábados pasado el mediodía y domingos regularmente.

Artículo 30°- Es totalmente obligatorio y deberán acudir todos con la siguiente vestimenta:

- Lunes a viernes
Hombres: Pantalón y zapato de vestir, camisa y corbata.
Mujeres: Pantalón o falda, blusa o camisa.

- Sábados
Informal

CAPITULO VI

DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 31.- Las ausencias al trabajo originan el incumplimiento de la principal obligación del/de la trabajador/a, que es la prestación personal del servicio, por lo tanto, relevan a SINAPSIS S.R.L., de su obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo los casos excepcionales que señala la Ley y el presente reglamento.

Las faltas sin aviso o justificación serán pagadas con el descuento de una jornada de trabajo.

Artículo 32°. - Se considera permiso a la autorización que puede obtener el trabajador de su jefe/a inmediato para interrumpir sus labores durante la jornada normal de trabajo.

Artículo 33°. - Se considera licencias, aquellas ausencias que se originan por motivos personales o por cubrir necesidades de servicio de SINAPSIS S.R.L., de acuerdo a su naturaleza pueden ser con y sin goce de haber, las mismas que deben ser comunicadas a la Administración.

Artículo 34°. - SINAPSIS S.R.L., reconoce como ausencias justificadas, las contempladas en legislación vigente:

- a) La invalidez temporal, declarada por la entidad pertinente.
- b) Enfermedad o accidente, debidamente comprobados/certificados por médicos o autoridad competente.
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d) La hora de lactancia a la madre trabajadora luego del periodo post natal.
- e) El descanso vacacional.

Artículo 35°. – SINAPSIS S.R.L., otorga unilateralmente licencias o permisos con goce de haber, en los siguientes casos:

- a) Por nacimiento de hijo/a, el trabajador/a contará con una licencia establecida por ley vigente.
- b) Por asistir el trabajador, a cursos de especialización o perfeccionamiento profesional, que sean requeridos por la organización.
- c) Por duelo de fallecimiento de familiares directos (cónyuge, hijos/as, padre, madre hermanos/as) dos días cuando la residencia es local y tres días cuando es fuera de la ciudad donde reside el/la trabajador/a.
- d) Por matrimonio, tres días laborales, previa presentación del certificado de inscripción.

Artículo 36°. - Las licencias sin goce de haber, es una suspensión perfecta del contrato de trabajo, por la cual el vínculo laboral queda suspendido, no

generándose durante dicho periodo el pago de remuneración, ni otorgamiento de beneficio alguno.

- a) En caso de ser justificada la licencia con previo aviso no se adjudicará ningún tipo de descuento.
- b) En caso de ser no justificada la licencia por motivos ajenos a la empresa el descuento estará sujeto a una jornada laboral.

Artículo 37°. - En caso de que el trabajador se ausente de sus labores sin que se le haya otorgado permiso o licencia, será considerada como ausencia injustificada, y se le aplicará las sanciones previstas en el presente reglamento y las establecidas por ley.

Artículo 38°. -En caso de ausencias por enfermedad los certificados médicos presentados, quedarán en potestad de SINAPSIS S.R.L., para su verificación.

CAPITULO VII

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 39°. - La Dirección de SINAPSIS S.R.L., es la encargada de determinar la política de remuneraciones y beneficios, las remuneraciones del personal serán asignadas en función a la especialidad y responsabilidad del puesto que ocupan.

Artículo 40°. - La categorización servirá específicamente para establecer la escala de remuneraciones, teniéndose en consideración diversos aspectos en función a la formación académica y experiencia que requieren los puestos o cargos dentro de la organización.

Artículo 41°. - La remuneración que se asigne al personal que ingresa a SINAPSIS S.R.L., se efectuará en razón de los requisitos mínimos para ocupar el puesto y los límites salariales establecidos para cada nivel y cargo en la política salarial de SINAPSIS S.R.L.

Artículo 42°. - La Dirección/Gerencia es la única instancia de SINAPSIS S.R.L., encargada de fijar las remuneraciones para todos los puestos de la organización, de acuerdo a la escala jerárquica y de remuneraciones, siendo la Administración la única autorizada para su aplicación e implementación.

Artículo 43°. -El pago de las remuneraciones se abonará de conformidad con los procedimientos establecidos por la organización. Asimismo, las deducciones se efectuarán con sujeción a los dispositivos legales y tributarios vigentes.

Artículo 44°. - Las bonificaciones, asignaciones y gratificaciones establecidas por Ley y las que otorga la organización, se harán efectivas en la oportunidad y en los montos establecidos.

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES

Artículo 45°. - Dependiendo el tipo de Contrato, se otorgarán los días de vacaciones establecidos por ley.

Artículo 46°. - Las vacaciones deberán ser tomadas por año, no pudiendo ser acumulativas y deberán solicitarse por escrito y firmadas con dos meses de anticipación.

Artículo 47°. - De acuerdo a la naturaleza de las funciones que se desarrollan en SINAPSIS S.R.L. los/las trabajadores/as podrán, previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a, proceder al fraccionamiento del descanso vacacional, lo cual deberá ser comunicado a la administración con sesenta días de anterioridad a la fecha de programación.

Artículo 48°. - Las jefaturas inmediatas tendrán la responsabilidad de que su personal a cargo haga uso efectivo de su descanso físico vacacional dentro del periodo correspondiente, caso contrario, SINAPSIS S.R.L. se reserva el derecho de deslindar las responsabilidades administrativas en caso de tener contingencias laborales por la inadecuada administración de las mismas.

CAPITULO IX

DEL MOVIMIENTO, TRASLADOS DE PERSONAL

Artículo 49°. - Es derecho exclusivo de la Dirección y comité de SINAPSIS S.R.L., planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del movimiento de personal en sus diferentes niveles, es decir que todo el personal puede realizar rotación de sucursales según la necesidad de la empresa, sin que este movimiento signifique de ninguna manera despido indirecto.

Artículo 50°. - Es derecho de la Dirección y comité de SINAPSIS S.R.L., determinar los puestos, títulos, deberes y responsabilidades, así como asignar a los/as trabajadores/as en el cargo para los que sean idóneos, indicándoles sus funciones y ubicación dentro de la organización.

Artículo 51 °. - Los/as trabajadores/as podrán ser designados por el/la jefa la inmediato/a, para reemplazar eventualmente a otros trabajadores, en los casos de enfermedad, vacaciones, accidentes u otros motivos análogos, sin que esto genere remuneración o beneficios extraordinarios.

Artículo 52 °. - SINAPSIS S.R.L., de acuerdo a los proyectos que realiza acorde a sus objetivos, ejecuta actividades en diferentes lugares de la ciudad, motivo por el cual podrá efectuar traslados del personal asignado para el desarrollo y cumplimiento de dichos proyectos. Todo traslado será por mutuo acuerdo con el trabajador y aprobado por la Dirección y comité de SINAPSIS S.R.L.

CAPITULO X

DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

Artículo 53°. - SINAPSIS S.R.L., evaluará el desempeño de sus trabajadores/as con el fin de apreciar su rendimiento y eficiencia, aptitud, asistencia, puntualidad, conducta, iniciativa, espíritu de superación y otros criterios aplicables según la naturaleza de las funciones que desempeñe, los mismos que serán considerados como uno de los criterios para el otorgamiento de ascensos y promociones dentro de la organización.

CAPITULO XI

DE LA CAPACITACION

Artículo 54°. - Los/as trabajadores/as de SINAPSIS S.R.L., tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la organización, así como a las reuniones que convoque la Gerencia. Los resultados obtenidos, como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus funciones, serán considerados como factor de evaluación para los efectos de la calificación y promoción de méritos.

Artículo 55°. - Los/as trabajadores/as que participen en cursos de capacitación externos auspiciados por SINAPSIS S.R.L., están obligados a aprobar el curso y/o acreditar su asistencia; caso contrario deberán reembolsar el íntegro del costo abonado por SINAPSIS S.R.L.

CAPITULO XII

DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 56 °. - SINAPSIS S.R.L., brinda el apoyo de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, para las prestaciones asistenciales del trabajador y sus familiares, que se encuentren debidamente inscritos en los registros de la organización.

Artículo 57°. -Es potestad de SINAPSIS S.R.L., velar por la salud del personal. En consecuencia, sugerirá los exámenes médicos y psicológicos pertinentes; el personal deberá tener en cuenta su realización oportuna, sin que esto signifique una obligación.

Artículo 58°. – SINAPSIS S.R.L., se compromete a implementar un lactario a fin de promover la lactancia materna entre sus trabajadoras en la medida que se cumplan las condiciones que indica el Decreto Supremo.

CAPITULO XIII

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 59°. SINAPSIS S.R.L., considera las relaciones de trabajo como una obra común de Integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 60°. -Los principios que sustentan las relaciones laborales en SINAPSIS S.R.L., son los siguientes:

- a) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores/as de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- b) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- c) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 61°. - SINAPSIS S.R.L., podrá otorgar beneficios para mejorar las remuneraciones y las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, el rendimiento personal, así como los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO XIV

PRIMEROS AUXILIOS: SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 62°. - SINAPSIS S.R.L., adopta medidas de seguridad e higiene, a fin de preservar la vida y la salud de sus trabajadores/as. Las actividades de prevención de riesgos se efectúan a través de los diferentes niveles de la organización.

Artículo 63°. – Los accidentes de trabajo que produzcan daños personales y/ materiales, por leves que sean, deben ser informados al/a la jefe/a inmediato/a.

Artículo 64°. – Los/as trabajadores/as están obligados a asistir a las charlas que SINAPSIS S.R.L. organice con la finalidad de prevenir riesgos y accidentes, así como para preparar al personal para los casos de emergencia. Asimismo, deberán cumplir las disposiciones que imparta la organización para los casos de emergencia tales como sismos, incendios y otros.

Artículo 65 °. – Los/as trabajadores/as no podrán sacar de las instalaciones de SINAPSIS S.R.L., documentación contable, administrativa, judicial o técnica sin la autorización respectiva de la jefatura inmediata superior. Tampoco podrán retirar ningún material a su cargo o de otra área, como ser tijeras, computadoras, sillas, material de limpieza o cualquier otro bien menor o mayor de la empresa.

Artículo 66°. - Los baños y servicios higiénicos están al servicio del personal de la organización, en consecuencia, en resguardo de la salud e higiene, es obligatoria su correcta utilización y conservación, con la finalidad de prevenir focos infecciosos.

Artículo 67°. - SINAPSIS S.R.L., se reserva la facultad de dictar las disposiciones generales y específicas relativas a la seguridad e higiene, en la oportunidad que considere conveniente.

CAPITULO XV

DE LA ATENCION DE RECLAMOS

Artículo 68°. – Los reclamos deben estar referidos a los términos establecidos en el contrato de trabajo y a los problemas laborales de los/as trabajadores/as, estos se efectuarán observando el principio de inmediatez, así como el procedimiento y los canales establecidos para dicho fin.

Artículo 69°. - Los reclamos deben ser canalizados, evaluados y absueltos por la jefatura inmediata y/o la Administración, en forma objetiva, y las decisiones deben ser claras, concretas y observando el principio de inmediatez.

CAPITULO XVI

DE LAS SANCIONES

Artículo 70°. - SINAPSIS S.R.L., en virtud a sus atribuciones, está facultada a mantener la disciplina en el trabajo, con la finalidad de que la empresa logre un clima laboral favorable para garantizar los objetivos de la misión. Un constante estado de disciplina exige:

- a) El cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás normas y políticas internas que emita SINAPSIS S.R.L., para este fin.
- b) El cumplimiento de las instrucciones impartidas por los superiores y jefaturas inmediatas.
- c) El respeto mutuo entre todos/as los/as trabajadores/as de SINAPSIS S.R.L., así como la observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañen la imagen y el patrimonio de la organización y de quienes la integran.

Artículo 71°. - Las sanciones disciplinarias, tienen por finalidad enmendar la conducta laboral del/del trabajador/a y resarcir los daños causados a los clientes y/o a la empresa.

Artículo 72°. - Todos/as los/as trabajadores/as deben conocer las normas, reglamentos y políticas que les son aplicables. A cada trabajador se le entrega una copia de este Reglamento y firmará en constancia un acta de recibimiento del mismo, por lo tanto, no puede alegar el desconocimiento del mismo. De no haberlo leído o alegar desconocimiento, esto no impedirá la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 73°. - SINAPSIS S.R.L., establece cuatro tipos de sanciones disciplinarias para los casos de infracción de normas internas y/o de la legislación vigente.:

- a) Amonestación verbal: Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve o no reviste gravedad, y corre a cargo del jefe inmediato.
- b) Amonestación escrita o memorándum: Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten relativa gravedad, deben ser aplicadas por la jefatura inmediata, con indicación escrita de los hechos que la motivan. El trabajador que reciba 3 (tres) amonestaciones o memorándums podrá ser despedido sin derecho a ningún beneficio.
- c) Suspensión de labores sin goce de haber. Es una medida correctiva que se aplica por violaciones más serias de las normas y disposiciones de la organización, implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración, las cuales tendrán una duración mínima de un día y máximo de cinco hábiles, debiendo graduarse de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma.
- d) Despido por falta grave, constituye causa justa de despido del trabajador las contempladas en los dispositivos legales vigentes, reglamento, modificatorias y complementarias o tener 3 memorándums en su haber.

Artículo 74°. - El orden de las faltas a que se refiere el artículo anterior, si bien establece una graduación de severidad, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión al momento de hacer uso de la facultad disciplinaria. Todas las sanciones disciplinarias, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en el respectivo file personal del trabajador. En cada caso se contemplará, entre otros aspectos, la naturaleza, la gravedad de la falta y la repercusión que esta pudiera tener en el desenvolvimiento de las actividades de la organización; así como los perjuicios de cualquier índole que pudieran haberse causado a SINAPSIS S.R.L.

Artículo 75°. - Son causales de amonestación escrita, los/as trabajadores/as que incurran en las siguientes faltas

- a) Realizar deficientemente o incumplir las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomienden.
- b) Dejar de trabajar o dedicarse a otras actividades no autorizadas dentro del centro de trabajo o cuando se encuentre en comisión de servicios fuera de las instalaciones de SINAPSIS S.R.L.
- c) Registrar tardanzas a la hora de ingreso, así como, retirarse sin justificación alguna del centro de trabajo antes del término de la jornada.
- d) Cuando se le haya amonestado anteriormente en forma verbal, por la misma falta o relacionada a ella.

- e) Cualquier falta similar a las indicadas anteriormente, que a juicio o criterio de la gerente de SINAPSIS S.R.L., considere que amerite una amonestación escrita.
- f) Para el área de marketing y ventas:
 - 1) No asistir a reuniones establecidas en el presente reglamento, artículo 23 sección b.
 - 2) Presentación personal no adecuada, regido en la vestimenta estipulada en este reglamento, artículo 30.
 - 3) Improductividad.

Artículo 76°. - Son causales de suspensión sin goce de haber, los/as trabajadores/as que incurran en las siguientes faltas:

- a) Realizar negligentemente las tareas propias de su cargo o aquellas que contravengan con las normas y procedimientos de SINAPSIS S.R.L.
- b) No presentar rendición de cuentas o negarse a ello cuando le sea solicitado por el área competente dentro de la organización.
- c) Realizar en el centro de trabajo actos que contravengan el derecho a la integridad personal y seguridad de las/os trabajadores/as.
- d) Incumplimiento reiterado de las políticas, normas y procedimientos establecidos por SINAPSIS S.R.L.
- a) Inobservancia de las prohibiciones establecidas en el capítulo 3° del presente documento, salvo aquellas que estén tipificadas como falta grave.
- e) Actos de discriminación por razón de sexo, género, raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales, religión, opinión, idioma, discapacidad o de cualquier tipo.
- f) Cuando se le haya amonestado anteriormente en forma escrita, por la misma falta o relacionada a ella.
- g) Cualquier falta similar a las indicadas anteriormente que, a juicio de SINAPSIS S.R.L., amerite una suspensión sin goce de haber.

Artículo 77°. - Son causales de falta grave, la infracción por parte de los/as trabajadores/as de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo y del presente reglamento interno, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación, como ser la falta de respeto a sus superiores, el no cumplir con las normas de la empresa y todas contempladas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo que a la letra dice:

- a) “El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda por la autoridad competente.

- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o la calidad de producción, verificada y fehaciente.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. La autoridad policial prestará su servicio para coadyuvar la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f) Actos de violencia física, verbal o sexual, grave indisciplina, injuria, falta de respeto de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, sus representantes, del personal directivo o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo, o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- g) Daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, vehículos, equipos, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la organización o en posesión de ésta.
- h) Abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendarios o más de quince en un período de ciento ochenta días calendarios, hayan sido o no sancionada disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- i) Inobservancia de medidas de higiene y seguridad que puede afectar o poner en riesgo la vida o salud del trabajador.
- j) Los actos contra la moral, el hostigamiento sexual y todos aquellos que constituyen actitudes que afecten la dignidad del/la trabajadora/a.”
- k) Cualquiera de las prohibiciones nombradas en el capítulo 3° del presente documento.
- l) Para el área de marketing y ventas:
 - 1) Se considerará improductividad realizar menos de cinco ventas personales y/o con su equipo de trabajo en 30 días calendario.

- 2) Tres meses de improductividad consecutivos previas de amonestaciones escritas, da por terminado el contrato laboral.

Artículo 78°. - El procedimiento y aplicación para la ejecución de los despidos debe ceñirse a las normas contenidas en los dispositivos legales vigentes.

Artículo 79°. - Los/as trabajadores/as deberán firmar el cargo del documento mediante el cual se les aplica la medida disciplinaria. En caso de negarse, se dejará constancia de ello, debiendo firmar dos testigos a fin de ratificar dichos acontecimientos. A falta de testigos se podrá utilizar la vía notarial.

Artículo 80°. - La sanción laboral es independiente de las acciones civiles y penales que pudieran surgir del acto que origina la falta.

CAPITULO XVII

DE LA EXTINCION DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 81°. - En la terminación de la relación laboral cesan definitivamente las obligaciones a cargo del/de la trabajadora como las de SINAPSIS S.R.L., pudiendo concluir el vínculo laboral por los siguientes motivos:

- a) Fallecimiento del trabajador.
- b) Renuncia.
- c) Culminación del contrato a plazo fijo.
- d) Terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo modalidad de plazo fijo.
- e) Mutuo disenso entre el trabajador y el empleador, la invalidez absoluta permanente, que haya sido declarada por la entidad pertinente.
- f) La jubilación
- g) El despido en los casos y forma permitido por la ley.
- h) Resolución de contrato sin causa justa de despido.
- i) El cese colectivo por causa objetiva, autorizado por la autoridad competente.
- j) Otros que puedan establecerse por ley.

Artículo 82°. - Según la naturaleza del hecho que ponga fin a la relación laboral, se aplicaran las disposiciones legales o convencionales que se encuentren vigentes.

Artículo 83°. - Al retirarse definitivamente el/la trabajador/a de SINAPSIS S.R.L., deberá devolver material, dominios de páginas como ser Facebook, Instagram entre otras redes sociales o equipos que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con la organización, de no cumplir SINAPSIS S.R.L. se reserva el derecho de retención de pagos por concepto de liquidación de prestaciones de ley al finalizar la relación laboral y no podrá realizar acciones de ningún tipo a nombre de la empresa ni podrá contactarse con clientes que sean de la empresa sino la misma podrá tomar acciones legales pertinentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - En todos los casos que no se encuentren expresamente previstos por el presente reglamento y las disposiciones laborales vigentes, se aplicara en lo pertinente, los dispositivos internos que dicte la organización, la jurisprudencia, el Código Civil.

SEGUNDA. - SINAPSIS S.R.L., se reserva el derecho de dictar las normas administrativas disposiciones complementarias que juzgue conveniente para la correcta aplicación del texto y el espíritu del presente reglamento.

TERCERA. - A partir de la vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo; quedan sin efecto las normas o disposiciones intimas que se le opongán.

CUARTA. - SINAPSIS S.R.L., tendrá el derecho de enmendar o agregar cualquier artículo a este Reglamento Interno de Trabajo en el futuro, de conformidad a su política institucional o actividades en Bolivia.

QUINTA. -El presente Reglamento entra en vigencia el 17 de septiembre del 2023 y es entregado a cada trabajador actual de la empresa y a los futuros trabajadores al momento de su ingreso.