

AREA	TITULO	FECHA
Administración	Reglamento Interno	21/08/2022
REF.	CÓDIGO	REVISIÓN
RRHH	AN - 007	01

TABLERO DE MODIFICACIONES - REG – 005 – Rev 00 – Mayo 2019		
REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	Inicio de la Documentación	01/06/2018
01	Cambio de codificación para asignarlo al SGC. Se incorpora el reloj marcador en el punto 3 y 4, y el trabajo bajo criterio ISO 9001 en el punto 9	20/08/2019
02	Se cambió la toleración en minutos de llegadas tardes y que serán tenidas en cuenta para el presentismo y además se modifica la manera de comunicar las ausencias	31/8/2022

## Objetivo

Dirigido a todo el personal que preste servicios en Macrosistemas S.R.L. cualquiera sea su forma de contratación, este documento funda las bases para una relación laboral cordial, en la que primen el beneficio y el cuidado mutuo. Sin perjuicio de los deberes y obligaciones consagrados en la ley 20.744, sus modificatorias y convenios colectivos de trabajo, son de cumplimiento obligatorio las siguientes pautas de trabajo:

## Índice

1) Ingreso .....	pág.2
2) Domicilio .....	pág.2
3) Horarios de Trabajo .....	pág.2
4) Ausencias: Comunicación válida - sanción.....	pág.3
5) Licencia por enfermedad: Control de Ausentismo.....	pág.3
6) Licencias.....	pág.3
7) Pago de haberes .....	pág.4
8) Accidentes de Trabajo .....	pág.4
9) Buenas prácticas de trabajo .....	pág.4
10) Vestimenta de trabajo- Presentación personal .....	pág.5
11) Uso de accesorios .....	pág.5
12) Prohibición de ingesta de bebidas alcohólicas – lugares para .....	pág.5
13) Ingesta de alimentos – bebidas .....	pág.5
14) Orden – Limpieza .....	pág.5
15) Atención telefónica .....	pág.5
16) Medidas de seguridad .....	pág.6
17) Custodia y cuidado de los vehículos asignados .....	pág.6
18) Seguridad Informática .....	pág.6
19) Uso de teléfonos celulares .....	pág.7
20) Confidencialidad .....	pág.7
21) Actividades no relacionadas con el negocio de Macrosistemas S.R.L. ....	pág.7
22) Sanciones .....	pág.8
23) Transporte de Mercaderías - ARTICULO 31º .....	pág.8
24) Viáticos .....	pág.8
25) Notificación del reglamento interno y de los anexos .....	pág.9
AN - 008: Formulario de Declaración Jurada de Domicilio y Datos de Contacto.....	pág.10
AN - 009: Formulario de Declaración de Cargas de familia.....	pág.10
AN - 010: Certificados de días de Examen .....	pág.11

REDACTO	Reviso	Autoriza
Valeria Sudack	Leandro Luciani	Raúl Luciani – Diego Pérez
Consultora	Responsable de Administración	Director

**1) Ingreso**

Toda persona que comience a prestar servicios para Macrosistemas S.R.L, en adelante “La Empresa” deberá poner a disposición de ésta toda la información personal y profesional que sea requerida para el armado del correspondiente legajo personal que acompañara el desarrollo laboral del empleado o prestador de servicio.

La actualización de la información contenida es una obligación del propio trabajador, quien deberá informar todo cambio que implique modificación del mismo en un plazo no mayor a 48hs.

Los documentos siguientes deberán incluirse en el legajo y tienen condición de Declaración Jurada:

- a) Fotocopia de DNI
- b) Fotocopia de Libreta de Casamiento / Certificado de Concubinato
- c) Dictamen de resultados de exámenes Psicofísicos designados por la empresa
- d) Declaración de Domicilio y Datos de contacto (ver Anexo I)
- e) Declaración de Cargas de Familia y su correspondiente DNI (fotocopias) (ver Anexo II)
- f) Copia firmada del presente Reglamento
- g) Copia firmada de todos los anexos que La Empresa considere oportunos
- h) Formulario de Seguro de Vida
- i) Certificados de estudio
- j) Certificados de Días de examen (ver anexo III)
- k) Certificados médicos, principalmente los que justifiquen inasistencia

Dicho Legajo Personal además contará con toda la información que se emita en función de su actuación y desempeño laboral, así notificaciones, sanciones y novedades extraordinarias.

**2) Domicilio**

Se considerará válido el domicilio denunciado por el trabajador al momento del ingreso a la empresa, donde se cursaran de ser necesarias todas las comunicaciones legales. En el caso de que el empleado no informe un cambio de domicilio, se considerará igualmente que queda notificado de toda comunicación enviada por la empresa al domicilio que figura en legajo personal (declaración jurada).-

Si por las características del domicilio, no llegan cartas ni telegramas, deberá el trabajador indicar un domicilio postal que será el legal a todos los efectos.-

**3) Horarios de Trabajo**

Los horarios de trabajo serán establecidos por la empresa en función de las necesidades propias de la actividad y de acuerdo a las tareas que se desarrollan en cada sector o área en particular. Los mismos podrán ser modificados por decisión exclusiva de La Empresa, siempre garantizando que corresponden a razones de justificación válida y necesaria. También pueden modificarse horarios en acuerdos mutuos entre empresa y empleado, siendo los mismos pausibles de modificaciones de acuerdo a los cambios contextuales.

Los horarios pre pactados de personal son:

Lunes a Viernes de 08 a 20hs. Se establecerán horarios para cada empleado con el objetivo de cumplir con las 44 horas semanales que rige la legislación, los que serán debidamente comunicados de manera individual.

Sin perjuicio de las modificaciones de horarios que se ameriten y/o suma de horarios adicionales, se establece que es obligación:

- ✓ Coordinar con el inmediato superior en caso de requerir salidas en horario de trabajo. Las mismas deben quedar correctamente registradas en el sistema de control dispuesto.
- ✓ En caso de trámites médicos se incentiva a todo el personal a que se realicen fuera del horario laboral, y en caso de no ser posible, que se realicen durante la primer o ultima hora de la jornada.
- ✓ Queda a disposición de la empresa la posibilidad de recuperar las horas no trabajadas o no abonarlas.

Queda formalmente expresado que el horario informado es de inicio de jornada laboral. La tolerancia de llegadas tarde en situaciones normales es de 10 (Diez) minutos. En caso de reincidir en tres llegadas tarde al mes con o sin justificativo informado con anterioridad, perderá totalmente cualquier tipo de suma que se abone como adicional y/o gratificación y/o flexibilidad y/o a cuenta de futuros aumentos, incluyendo

REDACTO	Reviso	Autoriza
Valeria Sudack	Leandro Luciani	Raúl Luciani – Diego Pérez
Consultora	Responsable de Administración	Director

presentismo.- Lo mismo sucederá en caso de una o más ausencias injustificadas y/o sin aviso en tiempo y forma.

En el caso de colaboradores que realicen jornadas de horario corrido de 8 horas o más, gozarán de un tiempo para el almuerzo de 30min en total. Quienes realicen horario partido, no gozarán de este tiempo para el refrigerio dentro del horario laboral.

El registro de entradas y salidas diarias es responsabilidad de cada colaborador y se realizará mediante marcación en el reloj. La falta de registros supone la inasistencia del colaborador, y será contemplado para el cálculo de las horas del mes en cuestión, sin derecho a reclamo ante omisiones por parte del mismo y será motivo de sanción en el caso de reiterarse la conducta.

3

#### 4) Ausencias: Comunicación válida - sanción.

Cualquiera fuere el motivo que impida al colaborador concurrir a sus tareas habituales, tendrá la obligación de comunicar su ausencia, sin excepción, a Administración, informando:

- Apellido y Nombre.-
- Motivo de la ausencia.-
- Tiempo estimado en que se ausentará del puesto laboral

Esta comunicación deberá ser efectuada con una antelación de dos días, en el caso de ausencias programadas, o dentro de las primeras cuatro horas de la jornada de trabajo para aquellas ausencias no previstas.- La notificación de la ausencia deberá realizarse personalmente, por llamado telefónico o por whatsapp a su superior directo (jefe de área o su reemplazo, en caso de ausencia) y éste a Administración, vía email.-

En los casos de ausencias injustificadas y/o en que se incumpla con la obligación de avisar o pre avisar la ausencia; será sancionado correspondientemente, de forma gradual en lo que respecta a la magnitud de la sanción.

En el caso de salidas en el turno de trabajo para realizar trámites personales, compra de alimento para el almuerzo, atención a visitas personales, diligencias, etc.; el colaborador deberá comunicar a su jefe directo su salida e informar el tiempo estimado hasta su retorno, registrando en el reloj marcador el egreso e ingreso. NO PODRÁ ABANDONARSE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA SIN MARCACIÓN PREVIA TANTO EN LA ENTRADA COMO EN LA SALIDA.

#### 5) Licencia por enfermedad: Control de Ausentismo.

En caso de que el trabajador deba ausentarse con motivo de enfermedad, deberá dar aviso inmediato tal como se indicó precedentemente. La empresa podrá gestionar la visita médica de control de ausentismo. El médico enviado por la empresa solo podrá verificar la enfermedad a fin de justificar o no la ausencia al trabajo, pero no lo asistirá profesionalmente. Para ello, el colaborador deberá recurrir a su médico particular o a la institución de salud que corresponda. En caso de que el trabajador no se encontrase en su domicilio al momento de la visita médica sin causa válida, su ausencia será considerada como injustificada. -

En todos los casos, se deberá presentar en la empresa certificado médico. Dicho certificado para considerarse válido deberá cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Indicar Reposo. Aquellos que solo indiquen atención médica, y no reposo, no justificarán la ausencia del día completo.
- ✓ Ser presentado dentro de las 24hs de iniciada la licencia.
- ✓ Firma y Sello de Médico con Matrícula
- ✓ Diagnostico consecuente con la especialidad del profesional. Ejemplo: Dolor Lumbar agudo firmado por Traumatólogo. En caso de asistir a una guardia, y que el reposo indicado sea superior a las 48hs, deberá de manera indefectible concurrir a médico especialista para justificar las siguientes horas de ausencia.
- ✓ No se aceptarán certificados emitidos por kinesiólogos.
- ✓ No se aceptarán certificados que denoten retoques, correcciones o enmiendas que no contengan la correspondiente aclaración firmada en el dorso del mismo (validez legal) con firma y sello del médico que avale el comentario.

#### 6) Licencias

REDACTO	Reviso	Autoriza
Valeria Sudack	Leandro Luciani	Raúl Luciani – Diego Pérez
Consultora	Responsable de Administración	Director

### *Vacaciones*

El colaborador podrá disfrutar de sus vacaciones anuales de acuerdo con lo establecido por la ley de contrato de trabajo y/o el convenio colectivo aplicable a su categoría. La determinación de la fecha de salida es un atributo de la empresa y las mismas le serán notificadas con la debida anticipación. El trabajador solo podrá sugerir su fecha de preferencia a su superior / administración.- En términos legales, el empleado puede gozar de sus vacaciones anuales entre los meses de Octubre y Marzo, y los días de vacaciones se computan de acuerdo a la antigüedad, considerada hasta al 31 de diciembre del año en curso. Pueden considerarse fechas especiales solo en común acuerdo entre la empresa y el empleado, debidamente firmado.

### *Maternidad / Paternidad*

La colaborador que esté embarazada deberá notificar su futura maternidad a su superior inmediato / administración, presentado el correspondiente certificado médico que deberá indicar en todos los casos la fecha prevista del parto, por la cual podrá disponer de todas las licencias contempladas en el Convenio afín. En el caso de los padres, luego de su fehaciente comunicación, gozará de todas las licencias contempladas por ley y/o convenio, el que resultare más beneficioso para el trabajador.

### *Especiales*

Toda licencia especial (ej. Matrimonio, fallecimiento de familiar directo, examen, adopción, etc.) o convencional que podría necesitar el trabajador, deberá ser gestionada en la administración con una antelación suficiente que permita organizar y cubrir el puesto de trabajo y que ello no represente un perjuicio para la empresa.-En todos los casos deberá presentar los comprobantes que justifiquen la ausencia.-

## **7) Pago de haberes**

La Empresa efectúa los pagos de salarios de acuerdo a las disposiciones vigentes, esto es, mediante depósito bancario en cuenta sueldo del banco que el empleador determine, o en efectivo de acuerdo al caso, estando obligado el colaborador a suscribir los respectivos recibos de haberes. En el hipotético caso de que la empresa deposite haberes y/o indemnizaciones en la cuenta sueldo del colaborador y éste se negare a firmar los recibos respectivos, la sola constancia bancaria expedida por el banco receptor del depósito será plena prueba del pago de los mismos, aún en reemplazo de los recibos.-

## **8) Accidentes de Trabajo**

En caso de que ocurriera un accidente durante la jornada de trabajo, y a efectos de cumplimentar con las disposiciones legales, el trabajador deberá dar aviso a su superior con carácter inmediato y urgente, quien determinará el procedimiento a seguir. Si el accidente se produce "in itinere", independientemente de que sea atendido en el lugar más próximo al hecho, deberá el colaborador o sus familiares dar comunicación inmediata a la empresa a los efectos de dar intervención respectiva a la A.R.T. (Aseguradora de Riesgos de Trabajo).-

Se considera accidente in itinere, aquel sucedido en la primera hora y media antes de la jornada laboral, y la siguiente hora y media después de la jornada laboral, y solo en trayectos directos entre la empresa y el domicilio legal declarado en el expediente.

## **9) Buenas prácticas de trabajo**

El colaborador debe manejarse siempre y en todo momento con respeto, buena fe, en orden y cumpliendo las normas de seguridad e higiene de la empresa.- Deberá procurar siempre el respeto mutuo entre los compañeros de trabajo, así como con sus superiores y clientes. Los problemas personales no deben trasladarse al trabajo cotidiano, y es responsabilidad de cada empleado dejar fuera de las relaciones laborales cualquier malestar o inconveniente personal, para asegurar un correcto clima laboral.

Además, cada empleado en relación de dependencia deberá someterse a los exámenes de capacidad roborativa que servirán de base para la fijación de tareas y de los ajustes de sueldo.-

Obligarse a producir con la mayor eficiencia y comprometerse a desempeñar de buena fe todas las funciones que se le confíen.-

Trabajar bajo los procesos definidos por la empresa, respetando los lineamientos definidos dentro del marco de las Normas ISO 9001.

Conocer el presente reglamento y sus anexos y comprometerse a su estricto cumplimiento.-

La empresa promueve el compañerismo, trabajo en equipo, compromiso y servicio al cliente. El buen clima laboral es fundamental y responsabilidad de todos.

REDACTO	Reviso	Autoriza
Valeria Sudack	Leandro Luciani	Raúl Luciani – Diego Pérez
Consultora	Responsable de Administración	Director

#### 10) Vestimenta de trabajo- Presentación personal

El empleado deberá presentarse a trabajar con vestimenta acorde a la actividad de la empresa, quien deberá mantenerla sana, higienizada y sin modificaciones extraordinarias. Está prohibido llevar prendas personales rotas, sucias, e inapropiadas al trabajo y debe llevar en todo momento un apropiado aspecto personal.-

Cuando por determinadas circunstancias (calor, tareas especiales, etc.) el colaborador deba quitarse parte de la vestimenta como abrigos y otros, los mismos deberán quedar depositados correctamente y de manera ordenada en los sectores asignados. No se permite presentarse al trabajo con ropa de baño, musculosas, calzados con los pies a la vista, ni camisetas deportivas.

La empresa no promueve ni cuestiona preferencias relacionadas con política, religión ni equipos deportivos.

#### 11) Uso de accesorios

Está absolutamente prohibido el uso de adornos y accesorios que cuelguen del cuerpo y sean susceptibles de provocar un accidente con riesgo para la salud física del mismo.-

Respecto al uso de accesorio o efectos personales; la pérdida o extravío de los mismos es responsabilidad de cada empleado.-

Queda absolutamente prohibido el uso indebido de equipos celulares, smartphones, tablets y/o similares durante la jornada laboral.

Si se observare el uso de alguno de estos elementos en función de trabajo, el trabajador será sancionado.

#### 12) Prohibición de ingesta de bebidas alcohólicas – lugares para fumar

Está terminantemente prohibido durante el horario de trabajo, ingerir alcohol dentro del perímetro de la empresa y/o en vehículos de la misma y/o en los lugares donde el trabajador este realizando su tarea encomendada.-

Igualmente, rige la prohibición para los colaboradores que por razón de su especialidad desarrollaren su actividad normal fuera de las instalaciones (visitas a clientes en lugares cerrados, por ejemplo).-

En los lugares en donde esté permitido fumar, el colaborador podrá hacerlo libremente, por separado deberá tirar la colilla en los recipientes contenedores pertinentes.-

Aquellos empleados que realicen visitas a clientes, deben regirse por las políticas internas de cada empresa cliente.

#### 13) Ingesta de alimentos - bebidas

Está permitido el consumo, durante la jornada de trabajo, de alimentos y bebidas, siempre y cuando el uso indebido de higiene no ponga en riesgo la salud del colaborador, ni genere riesgo de rotura de las herramientas de trabajo.

Los sectores asignados para la preparación de alimentos (cocina, comedor) deben mantenerse limpios y ordenados, al igual que toda área común e individual de la empresa.

El tiempo para el almuerzo en jornadas de 8 horas corridas o más es de 30 minutos en total por día. Dicho descanso queda sin efecto en caso de horarios partidos con espacios entre turnos laborales de 1 hora o más.

#### 14) Orden - Limpieza

Es deber de los colaboradores mantener siempre el orden y la limpieza en su puesto de trabajo, así como también el de controlar que todos los elementos eléctricos y/o mecánicos de que se sirven para su función se encuentran apagados al retirarse de su puesto.-

#### 15) Atención a Clientes:

La actividad principal de la Empresa es la de servicio al cliente. Es por esto que la Vocación de Servicio es una condición clave para el cumplimiento de la función. La buena predisposición ante las consultas y el correcto tratamiento de los clientes aún en las situaciones de mayor tensión serán los objetivos principales en este aspecto. El maltrato al cliente, la interrupción voluntaria de llamados y de conversaciones y el uso de palabras indebidamente será considerada FALTAS GRAVES y podrán ser motivos de sanciones.

Las herramientas de comunicación brindadas por la empresa deben ser utilizadas de acuerdo a las reglas que la misma disponga. No está permitido en ningún caso bloquear, eliminar y/o pausar contactos de la

REDACTO	Reviso	Autoriza
Valeria Sudack	Leandro Luciani	Raúl Luciani – Diego Pérez
Consultora	Responsable de Administración	Director



empresa en ninguno de los medios de comunicación que se utilizan, tanto como agenda de teléfono, de Whatsapp, de Skype, Casilla de e-mail, etc. Si existe algún inconveniente con un cliente en particular y no se desea atenderlo, deberá tratar la situación con el superior para que tome una definición al respecto. Hasta tanto no pase, se deberá garantizar la atención al cliente sin excepción.

Las comunicaciones telefónicas y/o por medios digitales son una importante forma de atención a los clientes. A fin de brindar un mejor servicio es importante tener en cuenta y como obligatorio:

- Identificarse al momento de tomar la comunicación.
- Dar los “buenos días” o “buenas tardes”, según corresponda.-
- Brindar su colaboración ante cualquier inquietud. De no poder resolver el pedido del cliente, derivar el llamado con responsabilidad a quien corresponda y pueda solucionar la situación.-
- No perder la cordura ni el respeto aun en las situaciones mas extremas de estrés. De sentirse a punto de violar esta norma, el empleado debera re direccionar la consulta del cliente a fin de evitar un resultado negativo.

## 16) Medidas de seguridad

### *Salidas de emergencia*

Las puertas no deben ser bloqueadas por ningún motivo. Tampoco deberán obstaculizarse pasillos y vías de escape que resulten necesarias ante una eventual evacuación.-

### *Ingreso de personas ajenas - prohibición*

Por razones de seguridad, todo empleado tiene prohibido hacer ingresar y/o facilitar el ingreso -por cualquier medio- de toda persona ajena a la empresa a zonas restringidas. En caso de una intrusión no permitida deberá informar de manera inmediata al superior.-

Es responsabilidad de todos corregir a quien no respete dicha norma.

## 17) Custodia y cuidado de los vehículos asignados

El colaborador a quien la empresa le confiera vehículos de su propiedad (autos, etc.) para la realización de sus tareas habituales o no habituales, deberá poner el mismo cuidado que pondría en sus propios bienes. Para ello es obligatorio antes de comenzar a usar un vehículo, controlar el estado de los neumáticos, lubricantes, fluidos, combustible, papelería para circular (tarjeta verde, tarjeta azul, patentes, seguros, póliza, ruta. VTV, etc.). En caso de encontrar alguna anomalía en el vehículo, antes de emprender la partida, deberá comunicarlo al superior / administración.- En el caso de que el colaborador viaje con el vehículo y si el mismo no se encuentre en condiciones de higiene dadas por el buen uso deberá informarlo al responsable, e igual procedimiento deberá realizar al regresar con la unidad. Asimismo, el colaborador es responsable de la pérdida o deterioro del vehículo y/o de la carga que transportare, cuando dicha circunstancia se produce por dolo, culpa grave, negligencia o imprudencia.-

En igual sentido, será exclusiva responsabilidad de los colaboradores las multas, faltas y contravenciones que cometiere por su negligencia o impericia, debiendo responder personalmente para solventar el costo de las mismas.- Si el empleado no cubriera el costo de las multas recibidas, serán descontadas de su salario consiguiente sin excepción.

## 18) Seguridad Informática

El retiro de información de la empresa sin la autorización de la Dirección está terminantemente prohibido. Esto se extiende tanto a información interna de la compañía como así también la de los clientes y proveedores, y en cualquiera de sus formas y medios de comunicación.

Los equipos y programas poseen usuario y contraseña que son de exclusivo uso personal. Sin embargo, los jefes de cada sector deben conocer las contraseñas de sus colaboradores, a fin de asegurar la continuidad de las tareas durante las ausencias del personal a cargo. Los equipos brindados por la empresa son de exclusivo uso laboral, por lo que los superiores podrán tener acceso a los equipos de la empresa sin ningún impedimento y sin previo aviso.

Está prohibido y son consideradas FALTAS GRAVES:

- Revelar a terceros las claves fiscales de AFIP de los clientes.-
- Ingresar a la página de AFIP de los clientes por motivos personales, solo hacerlo para crear los certificados o consultar puntos de ventas.
- Ingresar a los equipos de los clientes con fines personales

REDACTO	Reviso	Autoriza
Valeria Sudack	Leandro Luciani	Raúl Luciani – Diego Pérez
Consultora	Responsable de Administración	Director

- El borrado de datos de manera permanente e indebida en las bases de datos de los clientes, sin previo respaldo de los mismos.

Los errores de pérdida de información también serán considerados una FALTA GRAVE, ya que la empresa provee los medios para evitarlo. En el caso de suceder, se evaluará la situación junto con la dirección, y será plausible de sanciones para el responsable, dependiendo la causa que lo haya generado.

El acceso a Internet solo deberá ser utilizado con fines laborales y no personales, como recreación, esparcimiento, etc. No se permite por lo tanto el acceso a canales de chat o cualquier tipo de mensajería instantánea, ni la navegación por sitios con contenido inmoral, así como tampoco el acceso a páginas con contenido de herramientas de vulnerabilidad de sistemas (hacking), desbloques de programas (cracks), virus o cualquier programa que pueda producir daño a los equipos propios, de la red local y/o a terceros.-

El uso del correo electrónico debe ser exclusivamente laboral no pudiéndose utilizar con fines particulares, políticos, religiosos, sentimentales, comerciales, juegos, suscripción a sitios o servicios no relacionados a la actividad laboral, etc. Tampoco el trabajador debe generar o responder cadenas de mails de ningún tipo. El correo no deseado (spam) debe ser eliminado en forma inmediata.-

Asimismo, queda terminantemente prohibido sustraer, facilitar la sustracción o enviar a terceras personas, información relacionada con la empresa (sea del área administrativa, venta, post venta o del cualquier otra) y que estuviere almacenada en equipos informáticos, en soporte magnético o papel. Dicho acto será considerado una falta grave, de igual modo será considerado el hecho de reducir el ingreso a los documentos de trabajo para cualquier persona que lo demande.

Las contraseñas de ingreso a los equipos son personales, no pudiendo cada uno alterar, aumentar o disminuir la seguridad informática planteada por el área de intervención competente. Dicha área queda formalmente autorizada para realizar auditorías sobre contraseñas, archivos, contenidos y uso de los programas y soportes de los que la empresa sea dueña y responsable final.

#### *Uso de equipos - programas - datos (hardware, software, archivos)*

Los equipos de computación y sus respectivos programas son de uso exclusivo para el desempeño de las tareas laborales.-

La clave de acceso de cada uno de ellos (password) es responsabilidad absoluta de la persona a la cual se asignó el equipo, debiendo resguardar la privacidad de la misma. Solo los jefes están autorizados a acceder a esta información, por lo que deben estar informados de cualquier cambio en los datos de acceso a los sistemas de la empresa.

Está prohibida la instalación de cualquier tipo de software y/o cambios de configuraciones de los programas y equipos por parte de los colaboradores. Las únicas personas autorizadas a realizar dichos procesos son las contratadas por la empresa.-

Queda prohibida toda reproducción, venta, utilización o distribución, total o parcial, del software y otras formas de propiedad intelectual que constituya violación de los convenios de licencia obtenidos por la empresa.-

Cada colaborador es responsable de la integridad de los registros, reportes e información bajo su manejo o control. En caso de situaciones que puedan derivar en problemas de tal índole deberá comunicárselo inmediatamente a su superior.-

#### **19) Uso de teléfonos celulares**

Los teléfonos celulares asignados a cada trabajador son para el uso de índole exclusiva laboral, quedando prohibido el uso con fines personales.-

Es permitido el ingreso de equipos particulares a la empresa, y se incentiva al personal a restringir su uso al más estrictamente laboral posible.

#### **20) Confidencialidad**

Cada empleado es responsable de preservar, tanto en el lugar de trabajo como fuera de él, la información referida a la actividad de la empresa y de sus clientes, sus productos y servicios, métodos, sistemas, planes de negocios, estrategias, costos, identificación de proveedores, clientes, asesores externos y toda otra información confidencial o privada. -

En el caso de producirse la desvinculación de un empleado por decisión propia o de la empresa, el mismo no podrá utilizar ni divulgar para beneficio propio o de terceros ningún tipo de información a la que tuvo acceso durante su relación laboral. En caso de incumplimiento a esta cláusula, será responsable de todos los daños y perjuicios que se irrogaren a la empresa.-

REDACTO	Reviso	Autoriza
Valeria Sudack	Leandro Luciani	Raúl Luciani – Diego Pérez
Consultora	Responsable de Administración	Director

## 21) Actividades no relacionadas con el negocio de Macrosistemas S.R.L.

Dentro de la empresa o de los horarios de trabajo, los colaboradores tienen prohibido realizar cualquier tipo de actividades comerciales. Asimismo, será considerado causal de despido, aquel colaborador que realizara en forma personal o a través de terceras personas actividades comerciales en competencia directa o indirecta con la empresa.- Esta terminantemente prohibido el uso del nombre de la empresa para fines personales.

La empresa tiene la potestad de realizar el control de las actividades que desarrolla el empleado dentro del horario de trabajo y de la forma que la misma lo determine.

## 22) Sanciones

El presente reglamento interno es de cumplimiento obligatorio para todos los empleados en relación de dependencia y/o contratados de la empresa Macrosistemas S.R.L.- Por lo tanto, el incumplimiento a cualquiera de los puntos consagrados en la normativa interna, será sancionado como corresponda. El nivel de la sanción dependerá del tipo de falta cometida, frecuencia, gravedad y antecedentes disciplinarios. Los tipos de sanciones serán los siguientes:

1. Llamado de Atención Verbal (sin constancia en legajo personal).-
2. Llamado de Atención Escrito.-
3. Apercibimiento.-
4. Suspensión.- Sancion progresiva de acuerdo a la gravedad o recurrencia de la falta.
5. Despido con justa causa.-

Todas aquellas conductas realizadas por los empleados que no cumplan con el principio de Buena Fe y Buenas Prácticas en el presente reglamento establecido serán sancionadas a fin de mantener la paz y seguridad laboral.

*Serán consideradas faltas graves actitudes tales como:*

- 1) Maltratar a los compañeros, jefes y clientes
- 2) Trabajo a desgano.- Falta de compromiso con las tareas.
- 3) Desatender ordenes expresas comunicadas por los rangos superiores de la empresa
- 4) Faltar a cualquiera de los items del presente documento
- 5) Reproducir vocabulario y/o gestos obscenos en la empresa o mientras se esta en ocasión del trabajo.
- 6) Hablar de forma negativa de la empresa dentro y fuera de la misma.
- 7) No respetar los horarios de ingreso, descanso y egreso establecidos
- 8) Hallarse fuera de su puesto de trabajo y/o sin realizar actividades en horario laboral sin el permiso correspondiente.
- 9) Tirar basura en lugares no permitidos
- 10) Contradecir el espíritu de orden y limpieza impulsado en las instalaciones

## 23) Transporte de Mercaderías - ARTICULO 31°:

La mercadería que sale de las instalaciones de la empresa en los vehículos asignados al personal respectivo, sea para su venta o comercialización y/o colocación y/o servicio técnico y/o como repuestos, deberá respaldarse por sus respectivos remitos, tanto de alta como baja.- Periódicamente y cuando la empresa lo disponga se realizara inventario de la mercadería antes referida debiendo responder el empleado por la pérdida y/o extravío de las mismas, quedando autorizada la empresa a descontar el precio directamente de la remuneración respectiva.-

## 24) Viáticos:

La empresa dispondrá de efectivos para cubrir los gastos relacionados con los viajes y trabajos fuera de la oficina. Por términos de seguridad y para cubrir imprevistos, los valores a entregar superarán siempre los necesarios para cubrir los gastos. Es responsabilidad del empleado de presentar los correspondientes comprobantes de los gastos realizados abrochados a la planilla de control de Viáticos (anexo IV) sin excepción. De no hacerlo al como máximo al día siguiente de su retorno, se tomarán las medidas disciplinarias que correspondan y se descontarán los gastos no justificados del próximo salario. El incumplimiento reiterado de esta política es pausable de despido, ya que será considerado un perjuicio directo al patrimonio de la empresa.

REDACTO	Reviso	Autoriza
Valeria Sudack	Leandro Luciani	Raúl Luciani – Diego Pérez
Consultora	Responsable de Administración	Director



AREA	TITULO	FECHA
Administración	Reglamento Interno	20/08/2019
REF.	CÓDIGO	REVISIÓN
RRHH	AN - 007	01

## 25) Notificación del reglamento interno y de los anexos:

La firma de cada hoja y al pie del presente deja expresa constancia que el personal ha leído detenidamente y entendido todas y cada una de las obligaciones impuestas en el presente, así como las contenidas en los anexos y que se ha obligado a cumplirlas sin excepción.-

La empresa se reserva el derecho de modificar y/o actualizar el presente reglamento interno todas las veces que sean necesarias.- Cada cambio será notificado a los empleados, quienes deberán firmar nuevamente el nuevo reglamento interno que reemplazará al anterior.-

# X

Colaborador  
Aclaración

REDACTO	Reviso	Autoriza
Valeria Sudack	Leandro Luciani	Raúl Luciani – Diego Pérez
Consultora	Responsable de Administración	Director