



ACH DE NICARAGUA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 2

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN 2

CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES 7

CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL..... 16

CAPÍTULO IV JORNADA TRABAJO Y DESCANSOS..... 21

CAPÍTULO V VACACIONES..... 24

CAPÍTULO VI PERMISOS 25

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO..... 27

CAPÍTULO VIII MUJER EN ESTADO DE GRAVIDEZ Y PERMISO DE LACTANCIA MATERNA..... 34

CAPÍTULO IX MODIFICACIONES..... 35

INTRODUCCIÓN

UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. presenta el “**Reglamento Interno de Trabajo**” el que contiene las disposiciones internas que regulan las relaciones laborales entre la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** y las personas trabajadoras, estableciendo sus derechos y obligaciones.

La Gerencia de Operaciones es la autoridad competente que divulgará y hará del conocimiento el Reglamento Interno de Trabajo a todas las personas trabajadoras.

Este documento, es propiedad de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** El usuario es responsable de la custodia y buen uso del mismo.

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

Arto. 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular las relaciones laborales entre: la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** y las personas trabajadoras que laboran en el mismo, todas las disposiciones establecidas son de carácter obligatorio.

Arto. 2.- Las normativas establecidas son aplicables a todas las personas trabajadoras de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** , su duración es indefinida. Además de las regulaciones establecidas en la legislación laboral vigente, las personas trabajadoras de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** contratadas por plazos determinados o indeterminados tendrán obligaciones específicas, cuya violación o violaciones serán sancionadas.

Se exceptúan del presente reglamento a todas aquellas personas, sean estas naturales o jurídicas, que ejercen funciones bajo un régimen de servicios y obras profesionales, lo cual será regulado por la materia que en ley corresponda y de acuerdo a las cláusulas del contrato.

Arto. 3.- La empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** como las personas trabajadoras, que ingresen a laborar para la empresa, quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones en el presente reglamento, así como las normas del Código del Trabajo. Su desconocimiento no podrá ser alegado ni será excusa para ninguna de las personas trabajadoras. Por lo antes expuesto, se exhibirá un ejemplar una vez que éste sea aprobado.

Arto. 4.- El reglamento Interno y el código de conducta de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** , son complementos del contrato de trabajo, cuando los trabajadores sean contratados por **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** , deben firmar un formulario certificando que:

- a. Han leído el Código de Conducta y Reglamento Interno de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.**
- b. Lo han comprendido en su totalidad.

- c. Cumplirán con sus directrices.
- d. Darán parte a las autoridades internas de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** , de las violaciones a las políticas establecidas por el Código de Conducta y el Reglamento Interno de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** .

Arto. 5.- Para la mejor interpretación y aplicación del presente reglamento, se definen los siguientes términos:

- 5.1. ACH: (Automated Clearing House) Cámara de Compensación Automatizada** en donde se intercambian mensajes electrónicos con instrucciones de transferencias de fondos entre los participantes, bajo los estrictos estándares bancarios y de seguridad informática.
- 5.2. Acoso sexual:** acción ejercida por alguien que de forma reiterada o valiéndose de su posición de poder, autoridad o superioridad demande, solicite para sí o para un tercero, cualquier acto sexual a cambio de promesas, explícitas o implícitas, de un trato preferencial, o de amenazas relativas a la actual o futura situación de la víctima.
- 5.3. Amenaza:** advertencia que hace una persona para indicar su intención de causar un daño.
- 5.4. Antecedente:** hecho, comentario o circunstancia del pasado que influye en hechos posteriores y sirve para juzgarlos, entenderlos o preverlos.
- 5.5. Asistencia:** es el acto de concurrir al Centro de Trabajo dentro del horario establecido.
- 5.6. Banco Central de Nicaragua (BCN):** Agente liquidador de ACH.
- 5.7. Centro de Trabajo:** es la estructura física donde se desarrolla las actividades laborales.
- 5.8. Comportamiento:** manera de proceder o actuar.
- 5.9. Contrato definido:** aquel que tiene un límite de tiempo. Las partes determinan exactamente la fecha en que ha de terminarse el contrato.
- 5.10. Contrato indefinido:** se caracteriza por no tener limitación en el tiempo, no prevé ninguna fecha, condición o circunstancia que permita conocer desde su inicio el momento hasta el cual habrá de tener vigencia el mismo.
- 5.11. Contrato por servicios profesionales:** es el contrato por el cual una persona se obliga frente a otra a ejecutar un trabajo o una empresa determinada, es un

contrato por el cual una persona pone su actividad y sus talentos profesionales al servicio de otra persona por un tiempo determinado o indeterminado.

- 5.12. Deber:** es la obligación o responsabilidad de ejecutar una acción.
- 5.13. Deficiencias:** son los errores, desviaciones o defectos cometidos por la persona trabajadora al realizar sus funciones.
- 5.14. Derecho:** es la facultad de actuar, siempre que no se vulnere los derechos de terceras personas. Es la potestad de hacer o exigir cuanto la Ley o Autoridad establezca a nuestro favor.
- 5.15. Dudoso:** que origina duda o falta de certeza sobre su veracidad.
- 5.16. Empleador:** es el representante de la empresa.
- 5.17. Empresa:** es la institución u organización que tiene personería jurídica.
- 5.18. Entidad Financiera Participante o EFP:** Entidad financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (SIBOIF) que ha acordado ser participante directo de ACH, como entidad origen o destino.
- 5.19. Faltas:** son las deficiencias e irregularidades cometidas por la persona trabajadora, ya sea en forma voluntaria e involuntariamente.
- 5.20. UNIRED:** Entidad debidamente autorizada por el Banco Central de Nicaragua (BCN), denominada **"ACH de Nicaragua S.A."**, quien opera y establece las normas internas de funcionamiento de dicha Cámara y provee los servicios de administración de pagos bajo este sistema. ACH de Nicaragua S.A, también se podrá referir como UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. , marca o signos distintivos que se encuentra registrada en el Registro de la Propiedad Intelectual de Nicaragua según expediente N° 2015-002221.
- 5.21. Fuerza mayor o caso fortuito:** se entenderá como fuerza mayor, los hechos ocasionados por la naturaleza que impide actividad de manera parcial o permanente. Como caso fortuito, situaciones imprevistas ocasionadas por el hombre y que impide el desarrollo de actividades.
- 5.22. Gerente General:** es un cargo que ocupa el director de una empresa lo cual tiene dentro de sus múltiples funciones, representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos.
- 5.23. Inadecuado:** que no es adecuado u oportuno a las circunstancias del momento. Sinónimos: improcedente, impropio, desafortunado.

- 5.24. Inasistencia:** acto de no concurrir al Centro de Trabajo, o de concurrir después de la tolerancia máxima establecida
- 5.25. Incentivo:** es el estímulo, premio o reconocimiento otorgado a las personas trabajadoras por su eficiencia, eficacia, productividad o rendimiento.
- 5.26. Irregularidad:** son los actos que contravienen las normas, el incumplimiento de los deberes de función y su reiterada negligencia, pudiendo ser voluntarios e involuntarios.
- 5.27. Indemnización:** compensación monetaria que se recibe por un daño o perjuicio. Compensación o resarcimiento económico por el menoscabo producido al perjudicado que se realiza por el causante del daño o por quien deba corresponder en su lugar.
- 5.28. Junta Directiva:** es el máximo representante de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** , responsable de la dirección, ejecución, administración y control de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** .
- 5.29. Licencia:** derecho de la persona trabajadora para ausentarse del Centro de Trabajo, otorgado por escrito, por la autoridad competente.
- 5.30. Liquidación:** dinero que una empresa paga a la persona trabajadora cuando deja de prestarle sus servicios.
- 5.31. Llamado de atención:** acto para avisarle o aconsejarle a alguien sobre alguna cosa.
- 5.32. Maltrato laboral:** también conocido como acoso u hostigamiento laboral, es la acción de una persona o grupo de personas conducente a producir miedo o terror del afectado hacia su lugar de trabajo. Esta víctima de acoso laboral recibe una violencia psicológica a través de actos negativos en el trabajo de sus compañeros, subalternos (vertical ascendente) o superiores (vertical descendente), de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado como meses e incluso años. Pretenden hostigar, intimidar, o perturbar hasta el abandono del trabajo de la víctima.
- 5.33. Participante:** Entidad privada o pública, aceptada como miembro de ACH, de acuerdo con sus normas de funcionamiento, y que es responsable frente a él, de asumir las obligaciones de liquidación derivadas de las órdenes de transferencias introducidas en el mismo. Podrán también ser participantes, el Banco Central de Nicaragua, entes gubernamentales, y el administrador o agente de liquidación de otra Cámara de Compensación.
- 5.33.1. Podrán ser Participantes Directos o PD:** Bancos, sociedades financieras y entidades financieras o EFP y/o Entidades públicas que tengan acceso al aplicativo para originar y recibir transacciones a través de **ACH**; que posean cuentas corrientes generales en el BCN

a través de las cuales puedan realizar el proceso de fondeo/traslado; que liquiden sus operaciones a través de la cuenta corriente en el BCN, destinada exclusivamente a la liquidación de operaciones de ACH.

5.33.2. Podrán ser Participantes Indirectos o PI: Aquellas entidades públicas o privadas legalmente constituidas que inicien o reciban transacciones a través de una EFP y que liquiden sus operaciones a través de la cuenta corriente de liquidación de operaciones ACH, de dicha EFP en el BCN.

5.34. Participante Originador o PO: Participante que envía una transacción realizada por un cliente "originador", a través de ACH.

5.35. Participante Recibidor o PR: Participante que recibe a través de ACH, instrucciones de Transferencias para debitar o acreditar las cuentas de sus clientes recibidores.

5.36. Permisos: son las ausencias justificadas del trabajo previamente autorizadas por la persona competente.

5.37. Puesto de trabajo: lugar asignado a una persona trabajadora para que desempeñe las funciones o tareas asignadas.

5.38. Puntualidad: es la concurrencia oportuna de la persona trabajadora a su centro de labores dentro de un horario establecido.

5.39. Reglamento interno de trabajo: es el documento normativo administrativo interno, que contiene un conjunto de normas, que permite la administración regular de la relación laboral Trabajador-Empleador, dichas normas se sujetan a la legislación laboral vigente, requiriendo sea aprobado por el Ministerio del Trabajo para su implementación legal.

5.40. Sueldos o Salario: es la retribución económica mensual que recibe el trabajador por los servicios prestados de acuerdo a lo establecido en su contrato de trabajo, con frecuencia quincenal.

5.41. Décimo tercer mes: remuneración en dinero recibido por la persona trabajadora en concepto de salario ordinario conforme el Código del Trabajo. (Arto. 93 C.T.)

5.42. Sanción: es la medida correctiva que se le aplica a la persona trabajadora por las faltas cometidas durante su desempeño de las funciones; su observación es de carácter obligatorio.

5.43. Tardanza: es la lentitud o demora que emplea la persona trabajadora para no llegar a la hora de entrada establecida.

5.44. Persona Trabajadora: persona que realiza una tarea en común con varias personas en función de un contrato laboral.

CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Arto. 6.- Derecho de las Personas Trabajadoras.

Todos los trabajadores de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** , tienen los siguientes derechos, con carácter enunciativo y no limitativo:

- 6.1. A desarrollar sus actividades en condiciones adecuadas.
- 6.2. A recibir del empleador los materiales, equipos y activos mínimos para el desarrollo de sus labores.
- 6.3. A solicitar información relativa al cumplimiento de sus obligaciones.
- 6.4. A gozar de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme a la ley y el presente reglamento interno.
- 6.5. Al pago de horas extraordinarias cuando la jornada de trabajo exceda a su jornada ordinaria.
- 6.6. A recibir protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- 6.7. Al pago de remuneración en tiempo y forma correspondiente a su cargo.
- 6.8. A recibir las capacitaciones pertinentes, conforme las políticas de formación **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** .
- 6.9. Ser tratado con el mismo respeto y consideración sin distinción de jerarquía, antigüedad, religión, raza, etnia, sexo, preferencia sexual, grupo social o ideas políticas.
- 6.10. Ser informado acerca de la organización, planes, programas y actividades de la Institución, a través de circulares, boletines, murales y otros medios apropiados.
- 6.11. Presentar peticiones, quejas y reclamaciones en forma verbal o escrita por motivos que lo afecten en sus derechos o intereses legítimos, y a obtener atención y estudio de los mismos por parte del Jefe inmediato.
- 6.12. Aspirar a concursar para posiciones vacantes, tomando en cuenta su desempeño, su capacidad y los requisitos administrativos que se establezcan para optar a una posición vacante.

- 6.13. Recibir su aguinaldo o treceavo mes después de un año de trabajo continuo, o la parte proporcional que corresponda al período de tiempo trabajado, mayor de un mes y menor de un año.
- 6.14. Recibir sus prestaciones sociales de conformidad a lo establecido en la ley vigente.
- 6.15. Toda persona trabajadora tiene derecho que le concedan los permisos con goce de salario estipulados en los artículos 73 y 74 del Código del Trabajo y artículo 79 del Código de la Familia.

Arto. 7.- Obligación de las Personas Trabajadoras.

Cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones emanadas de la Junta Directiva, Gerencia General, Gerencia de Operaciones, Gerencia de TI.

- 7.1 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Conducta, Manual de Funciones, leyes de la República, disposiciones y normas legales especiales que, para la actividad que realiza **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.**, estén vigentes o sean puestas en vigencia por las autoridades competentes.
- 7.2 Prestar sus servicios con honorabilidad, dedicación, superación constante y con la eficiencia requerida para el cumplimiento de las tareas que le han sido encomendadas.
- 7.3 Guarda la reserva y sigilo que requieran los asuntos relacionados con **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.**
- 7.4 Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** o de los clientes de este confiados a su guarda, uso o administración. Así como también poner en conocimiento de sus superiores hechos que atenten contra los bienes, seguridad y patrimonio de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.**
- 7.5 No extralimitarse del tiempo de descanso, concedido por el empleador y aprovechar la jornada laboral, procurando obtener el máximo rendimiento en el desempeño de sus funciones.
- 7.6 Colaborar en cargos afines al que ocupa, cuando las necesidades de la institución lo requieran.
- 7.7 Cumplir y respetar los avisos, políticas y procedimientos emitidos por las autoridades oficiales de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.**
- 7.8 Firmar acuerdo de confidencialidad y otros documentos que tengan que ver directamente con la lectura de manuales de procedimiento de la empresa, tales como:

Reglamento Operativo, Reglamento Interno de Funcionamiento para Transferencias Electrónicas ACH entre EFP, Código de conducta, Manual de Seguridad Informática y Tecnología de la Información, entre otros.

- 7.9** Llegar puntualmente a sus labores de acuerdo al calendario y horario establecido.
- 7.10** Registrar la entrada y salida según el sistema establecido para tales efectos.
- 7.11** Guardar respeto a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo, observando una conducta decorosa y trato correcto.
- 7.12** Observar las reglas de cortesía y amabilidad durante el desempeño de sus labores, así como con sus compañeros de trabajo y personas ajenas a la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. .**
- 7.13** Asistir a reuniones, cursos, seminarios y otras actividades que la institución crea conveniente realizar.
- 7.14** Atender de forma cortés y eficaz a los clientes.
- 7.15** Observar apariencia de persona trabajadora adecuada en cuanto al vestuario e higiene.
- 7.16** Usar el uniforme correspondiente para los días establecidos.
- 7.17** Portar el carnet en un lugar visible (parte superior del torso).
- 7.18** Cumplir con las funciones establecidas en su descriptor de puesto, y acatar las órdenes que le oriente su responsable inmediato o los niveles jerárquicos superiores a la Gerencia.
- 7.19** Cumplir con las políticas y procedimientos institucionales.
- 7.20** Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral, y ejecutar con interés, dedicación, eficacia, concentración, cuidado y esmero, las tareas concernientes a su ocupación, estando prohibido realizar trabajos ajenos a los de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** en horas laborales.
- 7.21** Realizar su trabajo de manera eficiente en el tiempo establecido, tratando de resolver situaciones adversas. que le retrasen la labor encomendada.
- 7.22** Solicitar permiso a su responsable inmediato, para realizar trabajos de clase durante la jornada laboral. Éste no deberá exceder las dos (2) horas.
- 7.23** Rendir los informes en el tiempo establecido según su cargo y / o cuando lo requiera su responsable inmediato u otras áreas relacionadas.

- 7.24** Mantener en orden y bien presentada el área donde realiza sus tareas normales de acuerdo a la naturaleza de la función.
- 7.25** Resguardar, cuidar y mantener ordenada la documentación a su cargo.
- 7.26** Conservar en buen estado los materiales, y equipos de trabajo que le hayan asignado para el desempeño de sus funciones.
- 7.27** Informar de inmediato y por escrito a su superior o instancia establecida en el Manual de Seguridad Informática y Tecnología de la Información de desperfectos ocasionados en equipos bajo su responsabilidad, indicando si fuese posible, las causas que originaron el desperfecto.
- 7.28** Dirigir a su jefe inmediato toda solicitud para uso de vehículos por razones de trabajo, indicando nombre de los usuarios, destino y misión a realizarse.
- 7.29** Portar licencia de conducir vigente, para los casos en que su trabajo requiera la conducción de vehículo y se encuentre autorizado para hacerlo.
- 7.30** Notificar de inmediato y por escrito a su jefe inmediato los daños ocasionados al vehículo de la empresa UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. cuando se presente un accidente.
- 7.31** Notificar el cambio de residencia, estatus académico, número de teléfono y estado civil a la gerencia de Operaciones y asistente Administrativa de la empresa.
- 7.32** Desconectar diariamente las calculadoras, computadoras y demás artefactos eléctricos, así como apagar luces, aires acondicionados y enllavar las oficinas.
- 7.33** Facilitar los bienes de la empresa UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. cuando sean requeridos para el mantenimiento, reparación o traslado a otra área.
- 7.34** Reponer por cuenta propia, llaves, carné u otros equipos bajo su responsabilidad cuando se le hayan extraviado o hayan sido dañados intencionalmente, negligencia manifiesta o inexcusable, siempre y cuando haya sido comprobado.
- 7.35** Hacer uso de todos los medios de seguridad y protección proporcionados.
- 7.36** Prestar amplia colaboración en la salvaguarda de los bienes de la empresa en casos de emergencia.
- 7.37** Presentar carta de renuncia con quince (15) días antes de su retiro efectivo a su jefe inmediato para tener derecho a su indemnización.

- 7.38** Entregar por escrito a su responsable inmediato los bienes, carnet y uniforme que le hayan sido asignados.
- 7.39** No someter a ofertas ventajosas o amenazas de represalias a otro trabajador con el fin de obligarle a tener relaciones sexuales.
- 7.40** Hacer del conocimiento de su jefe inmediato o instancia establecida en el Manual de Código de Conducta toda situación de acoso sexual y maltrato laboral. Dicho caso será investigado por las instancias correspondientes, quienes tomarán las medidas pertinentes.
- 7.41** Informar a su jefe inmediato o a la Gerencia General, todo tipo de relación sentimental de carácter formal establecida con compañeros de trabajo.
- 7.42** Notificar a su Jefe Inmediato el uso de medicación que pueda afectar su desempeño y comportamiento.
- 7.43** No trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, de drogas o en otra condición análoga.
- 7.44** No portar armar de cualquier tipo durante el trabajo, salvo aquellas que puedan utilizarse en función de la ocupación que desempeñan.

Arto. 8.- Prohibiciones para las personas trabajadoras

- 8.1** Ingresar al Centro de Trabajo en estado de ebriedad, aliento alcohólico, bajo influencia de drogas tóxicas, estupefacientes, apariencia de la persona trabajadora inadecuada o cualquier otra condición irregular, así como ingerir licor o uso de drogas en el mismo.
- 8.2** Fumar dentro o en los alrededores de las instalaciones durante la jornada laboral.
- 8.3** Marcar el registro de asistencia de otro trabajador.
- 8.4** Utilizar cualquier vestuario cuando el cargo especifica el uso del uniforme.
- 8.5** Ingresar al Centro de Trabajo para realizar sus labores cotidianas vestidos (as) o arreglados (as) de la siguiente manera:

MUJERES	VARONES
Minifaldas	Pantalones rotos
Blusas escotadas	Bermudas
Blusas cortas	Pantalones cortos (short)
Pantalones rotos	Chinelas baño, playa
Pantalones cortos (short)	Chapas
Licras	Tatuajes visibles
Chinelas de baño, playa, sandalias descubiertas	Camisolas
Tatuajes visibles	Zapatos tenis
Zapatos tenis	Sin rasurarse o cabello largo

También se debe cumplir con las disposiciones del protocolo de gestión al cliente.

- 8.6 Recibir obsequios y atenciones que comprometan su capacidad para tomar decisiones en beneficios de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** .
- 8.7 Portar armas de fuego en las oficinas, a excepción de los Guardas de Seguridad.
- 8.8 Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores de la Institución, a menos que se trate de casos de urgencia o que tengan relación con la misión que se ejecuta.
- 8.9 Emplear el equipo de trabajo sin autorización para uso de carácter personal.
- 8.10 Portar el uniforme en actividades políticas o partidarias, en bares, discoteques, clubes nocturnos o ser visto consumiendo alcohol.
- 8.11 Revelar o divulgar información que perjudique los intereses de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** o sean de uso exclusivo.
- 8.12 Provocar, reñir, insultar, ofender, agredir de hecho o de palabra a cualquier persona trabajadora.

- 8.13 Permitir que personas ajenas a la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** , hagan uso de los bienes y servicios de la misma.
- 8.14 Alterar documentos, suplantar firmas o usar el nombre de otro para actividades propias de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** .
- 8.15 Ejecutar juegos de azar o de cualquier índole dentro, de las instalaciones, a excepción de deportes autorizados por las autoridades superiores en horas no laborales.
- 8.16 Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia de sus compañeros de trabajo o de terceras personas.
- 8.17 Causar daño material intencionalmente en los edificios, vehículos, computadoras, herramientas, mobiliarios o cualquier bien propiedad de la institución.
- 8.18 Sustraer bienes de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** o pertenecientes de los compañeros de trabajo.
- 8.19 Practicar el chisme, cuentos falsos o cualquier actividad que vayan en menoscabo de la integridad moral de los compañeros de trabajo.
- 8.20 Realizar reuniones y tertulias en horas laborales, así como visitar otras áreas sin causa justificada.
- 8.21 Conducir vehículos, propiedad de la institución sin la debida licencia vigente, categoría y/o autorización.
- 8.22 Ingerir alimentos en su puesto de trabajo fuera de la hora del almuerzo.
- 8.23 Realizar llamadas internacionales de carácter personal, abuso de llamadas nacionales y otros medios de comunicación.
- 8.24 Usar el internet para bajar información pornográfica, música y videos en cualquier tipo de formato.
- 8.25 Rayar y manchar paredes, baños y locales de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** , inclusive pegar papeletas en lugares no dispuestos para ello o que no estén autorizados.
- 8.26 Penetrar a áreas no autorizada sin tener autorización.
- 8.27 Dormir o acostarse en las oficinas durante la jornada laboral.
- 8.28 Escuchar música a alto volumen y/o hacer ruidos que perturben la labor de los compañeros de trabajo.
- 8.29 Establecer bazares/venta de comidas y/o tiendas ambulantes en horas laborales dentro de las instalaciones.

- 8.30 Salir antes de la hora establecida sin autorización del jefe inmediato.
- 8.31 Negarse a recibir correspondencia o llamadas de otro trabajador diferente a su responsable inmediato.
- 8.32 Utilizar posturas inadecuadas o sentarse sobre los escritorios, equipos u otros mobiliarios que no hayan sido designados para desempeñar esa función.
- 8.33 Realizar juego de manos, bromas pesadas y palabras soeces entre los compañeros de trabajo.
- 8.34 Establecer relaciones sentimentales o uniones de hecho entre jefe y subalterno.
- 8.35 Ser sujeto de escándalo de cualquier tipo, dentro o en los alrededores de las instalaciones de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** .
- 8.36 Realizar cualquier tipo de acoso en el lugar de trabajo. Ya sea sexual o laboral.

Arto. 9.- Derechos del Empleador.

- 9.1 Exigir a las personas trabajadoras el cumplimiento de las responsabilidades contenidas en el Contrato Individual de Trabajo, Código de Trabajo, Reglamento Interno, políticas internas y otras normativas administrativas.
- 9.2 Elaborar e implementar mecanismos que aseguren la eficiencia y la productividad laboral, sin menoscabar los derechos de las personas trabajadoras.
- 9.3 Exigir a las personas trabajadoras el respeto y consideración al Empleador y sus Representantes, absteniéndose de maltrato de palabras o de obras que pudieran afectar su dignidad.
- 9.4 Establecer medidas disciplinarias, para aquellas personas trabajadoras que contravengan las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno, Contrato Individual de Trabajo, Código del Trabajo y demás normativas internas.
- 9.5 Registrar las entradas y salidas de las personas trabajadoras, ya sea manual o digital.
- 9.6 Requerir a las personas trabajadoras, laborar en horas o días no hábiles de acuerdo con la necesidad que se presente en la empresa y que la Gerencia General, de Operaciones o TI consideren necesarios para que la empresa brinde el servicio que ésta contrata con sus clientes o Participantes de la red ACH (SLA).

Arto. 10.- Obligaciones del Empleador.

Además de las contenidas en los artículos 17 y 113 del Código del Trabajo, las siguientes:

- 10.1 Pagar el salario por el trabajo realizado en el modo y tiempo convenidos con la persona trabajadora.
- 10.2 Guardar a las personas trabajadoras la debida consideración y respeto absteniéndose de malos tratos de palabra, obra u omisión y de todo acto que pudiera afectar su dignidad y su decoro.
- 10.3 Proporcionar oportunamente a las personas trabajadoras los útiles, instrumentos y materiales necesarios y adecuados para ejecutar el trabajo convenido, sin perjuicio de que para determinadas obras o trabajos de especial naturaleza el trabajador pueda acordar con el empleador el uso de sus propias herramientas.
- 10.4 No retener las herramientas u objetos de la persona trabajadora a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo.
- 10.5 No permitir que se dirija o se realice y desarrolle la actividad laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas, influencia de drogas o cualquier otra condición análoga.
- 10.6 No permitir la portación y uso de armas de cualquier tipo en los lugares de trabajo, excepto en los casos de personas que estén facultadas para ello por la naturaleza de sus funciones.
- 10.7 Conceder a las personas trabajadoras, sin descuento de salario y beneficios sociales, el tiempo necesario para que puedan concurrir ante las autoridades, cuando hubieren sido legalmente citados a declarar como testigos, o en su calidad de demandantes o demandados en casos judiciales y administrativos.
- 10.8 Respetar la jornada de trabajo, concederle los descansos establecidos y hacer del conocimiento de las personas trabajadoras el calendario laboral.
- 10.9 Establecer y llevar los registros, expedientes laborales y demás documentos en la forma que estipule el Ministerio del Trabajo; y certificar a pedido de la persona trabajadora el tiempo, trabajo, ocupación desempeñada y salario devengado.
- 10.10 Cumplir en general con todas las obligaciones que se deriven del cumplimiento de las normativas aplicables, del presente reglamento interno de trabajo, demás disposiciones emanadas de la Junta Directiva, Gerencia General, Gerencia de Operaciones y Gerencia de TI y de los fallos judiciales y arbitrales y de los convenios de la OIT ratificados por Nicaragua.
- 10.11 Asimismo, toda persona trabajadora que tenga a su cargo personas trabajadoras debe:

10.11.1 Velar que la persona trabajadora a su cargo cumpla con:

- a. Funciones asignadas.
- b. Políticas y procedimientos institucionales.
- c. Reglamento Interno.
- d. Disposiciones emanadas por la empresa.

10.11.2 Mantener informado a las personas trabajadoras a su cargo acerca de la organización, planes, programas y actividades de la institución, a través de circulares, boletines, murales y otros medios apropiados.

10.11.3 Atender y asistir a la persona trabajadora cuando esta sufra algún accidente durante su jornada laboral.

10.11.4 Informar de los beneficios a los que tienen derecho las personas trabajadoras.

10.11.5 Entregar a su jefe inmediato o responsable que designe la gerencia general el carnet y uniforme de la persona trabajadora a su cargo cuando esta se retira, así como los medios e instrumentos de trabajo bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.

Arto. 11.- Ingresos.

11.1 Las personas naturales interesadas en laborar por primera vez en UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. , para optar a un cargo vacante tendrá que llenar los siguientes requisitos:

- a. Ser Nacional; o extranjero con permiso de residencia
- b. Tener la capacidad legal necesaria para celebrar contratos de trabajo.
- c. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- d. Poseer la aptitud, capacidad y condiciones física e intelectuales necesarias que se requieran para ocupar el cargo, conforme se acredite en los exámenes respectivos realizado durante el proceso de selección de UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. .

11.2 Presentar la siguiente documentación:

- a. Currículum vitae.
- b. Fotocopia de títulos y diplomas que certifiquen su estatus académico.

- c. Carta de recomendación de trabajos anteriores.
- d. Fotocopia de cédula de identidad.
- e. Fotocopia del carnet del seguro social (si dispone).
- f. Record de policía.
- g. Certificado de salud.
- h. Foto tamaño carnet (2).
- i. Documentos pertinentes que UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. solicite en cada caso.

11.3 La persona que opte a un puesto vacante será sometida a pruebas psicométricas y/o técnicas, entrevista, investigaciones, consultas de referencias y estará un mes de prueba en su nuevo puesto. Posterior a dicho periodo se realizará una evaluación para confirmarlo o no en el nuevo puesto. "La investigación a que habla este párrafo, dependerá del puesto a que opte la persona trabajadora, si es un cargo que requiera de ciertas cualidades que debe de tener el postulante la investigación podrá ser más rigurosa.

11.4 Las personas que tengan pendiente procesos judiciales, antecedentes dudosos o se verifique falsedad u omisión en los documentos presentados no serán contratadas. Si tal situación se conociese posterior a la contratación, la empresa procederá a su despido si lo considera conveniente.

11.5 Los familiares de personas trabajadoras activas hasta cuarto grado de consanguinidad (padres, hermanos, tíos y primos), y tercer grado de afinidad (cónyuge, suegros, cuñados y cuñados) no serán contratados.

11.6 El proceso de selección de un candidato o postulante se realizará entre la Gerencia General y el Gerente de área que estará a cargo del puesto que se está contratando, quienes en conjunto entrevistarán a los diferentes postulantes que cumplan los requisitos y juntos seleccionarán una terna de candidatos después de haber realizado entrevistas.

11.7 La terna de candidatos seleccionada será posteriormente evaluada en pruebas psicométricas, actitud, personal o técnicas.

11.8 Según los resultados de las pruebas se seleccionarán a los candidatos con mejores resultados para la toma de decisión de contratación.

- 11.9** Se tomarán en consideración los requisitos técnicos, profesionales, habilidades, destrezas, descriptor de puesto, así como el procedimiento de selección y contratación.
- 11.10** Toda persona trabajadora de nuevo ingreso, será sujeta de:
- a. Un período de prueba por treinta (30) días (Arto. 28 C.T).
 - b. Hoja de evaluación de desempeño para confirmación en el cargo.
 - c. Toda persona trabajadora de nuevo ingreso en período de prueba, deberá cumplir, respetar y obedecer todas las normas, políticas y procedimientos establecidos en la empresa.
- 10.11** La empresa firmara un contrato definido con las personas trabajadoras de nuevo ingreso.
- 10.12** La empresa procederá a cancelar un contrato, cuando la persona trabajadora durante el período de prueba no presente resultados satisfactorios en su **Hoja de evaluación de desempeño para confirmación** en el cargo. Esta cancelación será notificada por escrito, y la liquidación será por el número de días laborados, más el pago de prestaciones sociales que por Ley le correspondan. Si durante el período de prueba la persona trabajadora se desempeña satisfactoriamente, la gerencia de gestión humana le notificará la confirmación en el cargo.
- 10.13.** Los contratos definidos e indefinidos serán suscritos por el Gerente General.
- 10.14** A cada persona trabajadora se le abrirá un expediente laboral, en el que se incorporarán todas las indicaciones referentes a la conducta, eficiencia en el desempeño de funciones, ausencias, vacaciones, documentación mencionada en el punto 10.2 o cualquier otra información que la gerencia General estime conveniente.

Arto. 12.- Promociones

- 12.1** La promoción de personal se realizará por:
- 12.1.1.** La creación de un nuevo puesto en estructura.
 - 12.1.2.** Vacante.
- 12.2** Para que una persona trabajadora sea promovida, se debe cumplir con lo siguiente:
- 12.2.1.** El interesado debe presentar carta de intención a su jefe

inmediato o a la Gerencia General.

12.2.2. No tener llamados de atención por escrito durante el último año.

12.2.3. Resultados de su evaluación del desempeño con excelentes valoraciones.

12.3 La persona trabajadora que:

12.3.1. Opte a un puesto vacante será sometido a pruebas psicométricas y/o técnicas, entrevista, investigaciones, consultas de referencias y estará un mes de prueba en su nuevo puesto. Posterior a dicho periodo se realizará una evaluación para confirmarlo o no en el nuevo puesto. “La investigación a que habla este párrafo, dependerá del puesto a que opte la persona trabajadora, si es un cargo que requiera de ciertas cualidades que debe de tener el postulante la investigación podrá ser más rigurosa.

12.3.2. No cumpla con las expectativas y resultados esperados, será reintegrado a su puesto anterior en las mismas condiciones laborales.

Arto. 13.- Traslados

13.1 Se podrán realizar traslados de persona trabajadora a otras áreas de trabajo bajo las siguientes condiciones:

13.1.1. Que exista vacante y presupuesto.

13.1.2. Por solicitud de la persona trabajadora, quien la solicitará a su jefe inmediato, y éste la canalizará al gerente General.

13.1.3. Por disposición de la Gerencia General y con el consentimiento de la persona trabajadora.

13.2 Los viáticos de transporte y alimentación de un traslado solicitado por la persona trabajadora, no serán asumidos por la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. .**

13.3 Toda persona trabajadora que se traslade, deberá entregar formalmente la documentación y equipo a su cargo a la persona asignada por su responsable inmediato.

Arto. 14.- Evaluaciones.

14.1. La evaluación del desempeño:

- a. Servirá de base para modificar y estimular los rendimientos de las personas trabajadoras hacia formas de trabajo más eficientes y motivar a los mismos a elevar la productividad de forma permanente.
- b. Será utilizada para detectar oportunidades de crecimiento y desarrollo de las personas trabajadoras de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** , ubicándolos en puestos o cargos compatibles con sus conocimientos, habilidades y destrezas.
- c. Permitirá establecer programas de capacitación, entrenamiento y desarrollo individual e institucional.
- d. Se hará a las personas trabajadoras que tengan más de seis meses de laborar para la organización.
- e. Se considerará al momento de proponer a cualquier persona trabajadora a futuras promociones, nombramientos o para reajustes salariales.
- f. Será realizada por su jefe inmediato conforme la política vigente de evaluación de desempeño.
- g. Será anexado al expediente laboral de cada persona trabajadora.
- h. Es información confidencial, de uso y beneficio exclusivo para la organización y la persona trabajadora, por lo que no se proporcionaran copias a terceros sin autorización de la gerencia General. Las personas trabajadoras podrán solicitar revisión de la evaluación en caso de ser negativa.

Arto. 15.- Sistema de quejas.

Las denuncias que se presenten deberán encontrarse relacionadas exclusivamente con violaciones al código de trabajo, código de conducta, reglamento interno y/o a la realización de actividades ilícitas y/o fraudulentas.

Las denuncias deberán informarlas al Jefe Inmediato o a través del correo electrónico miopinion@unired.net.ni o dirigirlas por correo electrónico directamente a la Gerencia General.

Las denuncias que se presenten deberán contener:

- a. Identificación del denunciante.
- b. La relación del acto que vulnera el código del trabajo, el reglamento interno, políticas internas, código de conducta o la actividad ilícita y/o fraudulenta, con especificación del lugar, tiempo, modo y circunstancias en que fue cometido;

- c. La identidad del infractor si fuere conocido y de las personas que presenciaron el hecho, así como el lugar donde pueden ser citados; y
- d. Todas las indicaciones y demás circunstancias y/o pruebas que ayuden a la comprobación del hecho denunciado.
El gerente general investigara el caso con su equipo gerencial o los presentará a su junta directiva en caso de que sea necesario para tomar las medidas necesarias.

La presentación, a sabiendas, de denuncias con información falsa, insustancial o engañosa (denuncia de mala fe) se tipifica como violación al código de conducta y constituye una infracción sancionable.

CAPÍTULO IV JORNADA TRABAJO Y DESCANSOS

Arto. 16.- JORNADA DE TRABAJO DIARIO SEMANAL.

16.1. Se establece que los días de trabajo para las personas trabajadoras de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** son:

Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:30 pm
Sábados de 8:00 am a 12:00 pm.
Esta Jornada es discontinua.

16.2. En caso de los administradores del sistema **ACH**, tienen 3 turnos de lunes a domingo, durante las 24 horas del día, los que corresponden a los siguientes:

- a. 8:30 am a 12m y de 1:05 a 5:30 pm 8 horas diarias
Esta jornada es discontinua.
- b. 7:30 am a 3:30 pm 8 horas diarias
Esta jornada es continua, con treinta minutos de descanso.
- c. 5:30 pm a 12:30 am 7 horas diarias
Esta jornada es continua, con treinta minutos de descansos.
- d. 11:30 pm a 2:30 am y 3:35 am a 7:35 am 7 horas diarias,
con periodo de descanso de 2:30 am a 3:35 am.

Estos trabajadores tendrán derecho a descansar un día a la semana correspondiente al séptimo día, los que podrán ser de acuerdo a programación.

16.3. El horario de trabajo podrá ser susceptible de modificaciones en situaciones de riesgos para los trabajadores (paros cívicos, etc.) mediante comunicado, sin que implique modificaciones a las horas semanales establecidas. Se establece igualmente que, en épocas determinadas, los días y el horario de trabajo podrán

ser extendidos para brindar un mejor servicio al cliente, sin perjuicio del trabajador.

16.4. UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. podrá modificar el horario de la jornada semanal de trabajo conforme lo que establece el código del trabajo, previo acuerdo con los trabajadores involucrados, sin que esto implique exceder el número de horas correspondiente a la jornada laboral ordinaria.

16.5. Habrá jornadas de trabajo diurnas o mixtas:

16.5.1. Jornada diurna: es la que se ejecuta durante el día natural, o sea, entre las seis de la mañana y las veinte horas de un mismo día. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no debe ser mayor de ocho horas diarias.

16.5.2. Jornada mixta: es la que se ejecuta durante un tiempo que comprenda parte del período diurno y parte del nocturno. No obstante, es jornada nocturna y no mixta, aquellas en que se laboran más de tres horas y media en el período nocturno. La jornada de trabajo ordinario mixto, no podrá ser mayor de siete horas y media diarias.

Arto. 17.- HORAS EXTRAS.

Es el tiempo excedente después de la jornada ordinaria de trabajo. Para la realización de la jornada extraordinaria se debe de contar con el consentimiento de la persona trabajadora, y se podrán laborar tres horas diarias o nueve horas a la semana como máximo, las que se pagarán con un 100% adicional al valor de la hora ordinaria.

No se considerarán horas extras, el tiempo fuera de la jornada ordinaria que la persona trabajadora se quede en las instalaciones de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.**, sin contar con la debida autorización previa y por escrito de su jefe inmediato, a través de los controles internos que la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** tiene diseñados para las horas extras.

No serán remuneradas las horas extras que la persona trabajadora ocupe en subsanar los errores imputables a él.

Arto. 18.- No se consideran como horas extraordinarias de trabajo, las que fueren realizadas por funcionarios y/o miembros del personal que ocupen puestos de dirección o de confianza.

Arto. 19.- No se consideran como horas extraordinarias de trabajo, las que fueren destinadas a capacitaciones para ampliar conocimientos, habilidades y destrezas de los

trabajadores de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** , conforme el artículo 30 del código de trabajo.

- Arto. 20.-** En caso de producirse trabajos en días feriados o domingos, el trabajador por mutuo acuerdo con el empleador tendrá derecho, a una compensación de descanso con otro día de la semana en curso o podrá compensarse económicamente, todo de conformidad a lo establecido en el artículo 62 del Código del Trabajo.
- Arto. 21.-** Las horas extras laboradas por el trabajador serán canceladas en la quincena posterior a su realización.
- Arto. 22.-** Todas las personas trabajadoras tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.
- Arto. 23.-** Las personas trabajadoras que estén becadas por la empresa y que estudien los días sábados, o durante turnos vespertinos donde requieran salir antes de la hora de salida establecida se le deducirá a cuenta de vacaciones, el periodo que no puedan laborar por la causa antes mencionada.
- Arto. 24.-** El registro de asistencia de personal la persona trabajadora que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistencia. Se exceptuarán aquellos casos que por la naturaleza de sus funciones no puedan marcar, estos casos serán controlados por el Jefe Inmediato.
- Arto. 25.-** Se considerará como llegada tardía presentarse al Centro de Trabajo fuera del horario de entrada establecido.
- Arto. 26.-** Se constituye en inasistencia:
- 26.1** No concurrir al Centro de Trabajo sin justificación.
 - 26.2.** No registrar su ingreso al Centro de Trabajo.
- Arto. 27.-** La persona trabajadora que incurra en tardanzas reiteradas se hará merecedora de llamados de atención. A continuación, se detallan:
- 27.1** Cuatro (4) llegadas tardes en una quincena: amonestación verbal.
 - 27.2** Cinco (5) llegadas tardes o más en una quincena: amonestación escrita con copia al expediente laboral de la persona trabajadora que corresponda.
 - 27.3** Diez (10) llegadas tardes o más durante dos (2) quincenas consecutivas: suspensión por un (1) día de trabajo sin goce de salario.
- Arto. 28.-** Todo motivo que cause retraso para llegar al Centro de Trabajo, deberá ser informado en tiempo y forma a su Jefe inmediato.

- Arto. 29.-** Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán presentando al Jefe inmediato la constancia emitida por la Empresa Medica Previsional.
- Arto. 30.-** Toda llegada tardía deberá ser justificada antes su Jefe Inmediato cuando sobrepase las dos (2) horas, y deberá entregarse al Asistente Administrativo la esquila de permiso laboral.
- Arto. 31.-** Las ausencias se tipificarán en justificadas e injustificadas. Se considera justificada cuando la persona trabajadora presente constancia o evidencia que respalde su ausencia. Ejemplo: consulta médica, trámites gubernamentales, gestiones ante otras instituciones. Se considera como injustificada cuando la persona trabajadora no logre explicar la razón de su ausencia.
- Arto. 32.-** La persona trabajadora que por cualquier causa no pueda asistir a su trabajo, deberá notificar al Jefe inmediato en el menor tiempo posible y en un plazo no mayor de un día, sea de manera verbal o por escrito, indicando las razones que originaron la ausencia y posteriormente presentando la constancia correspondiente o esquila de permiso laboral
- Arto. 33.-** Si existiere alguna causa que le impida efectuar la notificación de la ausencia la persona trabajadora, podrá asignar a un familiar o un compañero de trabajo, no obstante, dicho aviso no constituye una justificación, por lo que deberá sustentar la causal de la ausencia en un término de 24 horas ante el jefe inmediato remitiendo copia al Gerente General en un término no mayor de tres días.
- Arto. 34.-** Cuando por razones de enfermedad la persona trabajadora se encuentre obligada a abandonar su puesto de trabajo o imposibilitado para asistir a sus labores, el periodo considerado como justificado no podrá exceder de un día de manera verbal. Para duración mayor deberá remitir el certificado por Constancia o Subsidio del seguro social extendido por la Empresa Medica Previsional que le atiende.
- Arto. 35.-** **Abandono del trabajo.** - El abandono de trabajo por **tres (3) días consecutivos en un mes** sin justa causa debidamente comprobada, constituirá falta grave y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo y dará lugar a la solicitud de cancelación de contrato de trabajo. En caso de que se aplique el artículo 48 del Código del Trabajo, deberá existir autorización previa del Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO V VACACIONES.

Arto. 36.- Programación

- 36.1** Toda persona trabajadora tiene derecho a disfrutar de quince días de descanso continuo o fraccionado y remunerado en concepto de vacaciones, por cada seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** , de acuerdo al artículo 76 CT.

- 36.2** Por interés del empleador o del trabajador o cuando se trate de las labores cíclicas del campo o de servicios que por su naturaleza no deban interrumpirse, la época de disfrute de las vacaciones podrá convenirse en fecha distinta a la que corresponda.
- 36.3** Es obligación de UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. elaborar el calendario de vacaciones y darlo a conocer a sus trabajadores.
- 36.4** El periodo de vacaciones del trabajador podrá interrumpirse por necesidad de UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. en situaciones de emergencia, siempre que exista acuerdo entre las partes, en cuyo caso se correrá la fecha de regreso al trabajo.

Arto. 37.- Disfrute

- 37.1** Para efectos del disfrute de vacaciones, estas deberán ser tomadas obligatoriamente en las fechas programadas por el empleador (UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.) con autorización de su Jefe inmediato y serán continuas por un mínimo de siete días. Asimismo, por causa de emergencia, las épocas de disfrute de las vacaciones podrán convenirse en fecha distinta a la que corresponda.
- 37.2** Durante el periodo de disfrute de vacaciones UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. no podrá adoptar ni comunicar al trabajador ninguna medida en su contra, salvo en caso de acciones penales.

- Arto. 38.-** Toda persona trabajadora previo al disfrute de sus vacaciones, deberá entregar a su jefe inmediato o a la persona que se designe, los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo e informe de los asuntos pendientes.

CAPÍTULO VI PERMISOS

- Arto. 39.-** Se reconocerán únicamente las Órdenes de Reposo o Subsidios otorgados por la Empresa Médica Previsional en la que la persona trabajadora se encuentre adscrita.
- Arto. 40.-** Toda persona trabajadora deberá presentar las Órdenes de Reposo o Subsidio certificados por su Empresa Médica Previsional y registrado ante el INSS cuando por circunstancias extraordinarias haya sido atendido en un Centro Hospitalario o Asistencial, caso contrario no será reconocido por la empresa UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. .
- Arto. 41.-** Son feriados nacionales obligatorios con derecho a descanso y salario, los siguientes: primero de enero, jueves y viernes santos, primero de mayo, 19 de julio, catorce y quince de septiembre, ocho y veinticinco de diciembre. Si algún día feriado nacional coincide con el séptimo día, éste será compensado.

Arto. 42.- Con goce de salario.

42.1 Se concederá permiso a las personas trabajadoras con goce de salario en los siguientes casos:

- 42.1.1** Por estudios o capacitación proporcionada por **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. .**
- 42.1.2** Por matrimonio, hasta cinco (5) días hábiles consecutivos.
- 42.1.3** Por nacimiento de hijos, hasta cinco (5) días hábiles consecutivos, siempre y cuando sea con su cónyuge o conviviente en unión de hecho estable declarada notarialmente.
- 42.1.4** Por fallecimiento del padre, madre, hijos, hermanos, cónyuge y compañero (a) en unión de hecho estable según la ley, hasta tres (3) días hábiles consecutivos.

42.2 Se concederá permiso o licencia en los siguientes casos:

- 42.2.1** Cuando la persona trabajadora acuda a consulta médica.
- 42.2.2** Para acudir a consulta médica por enfermedad de los hijos menores o discapacitados de cualquier edad, cuando no sea posible hacerlo en horas no laborales.
- 42.2.3** Por un período no mayor de seis (6) días laborales por enfermedad grave de un miembro del núcleo familiar que viva bajo su mismo techo, si la enfermedad requiere de su indispensable presencia.
- 42.2.4** En todos los casos el trabajador gozará del cien por ciento de su salario, y no será deducido a cuenta de vacaciones. En los numerales 41.1.1., 41.1.2., 41.1.3., y 41.1.4 la persona trabajadora debe presentar constancia médica.

42.3 Las personas trabajadoras que tuvieran bajo su guarda a una persona gravemente discapacitada, podrán solicitar al empleador una reducción de la jornada laboral con goce de salario proporcional, mediante acuerdo de las partes, durante el tiempo necesario.

Arto. 43.- Sin goce de salario:

Son aquellos permisos autorizados por el Gerente General. Estos permisos no podrán ser mayores de 15 (quince) días, los cuales serán deducidos del salario de acuerdo a lo convenido por la persona trabajadora. Sin embargo, este tiempo de 15 días puede prolongarse dependiendo de la gravedad del caso. El Gerente General podrá autorizar a la persona trabajadora para ausentarse de sus labores en caso de emergencia. Los permisos de ausentarse por medio día o más, deben considerarse a cuenta de vacaciones y se deberá llenar el formato definido para tal fin.

Cuando por razones de enfermedad de la persona trabajadora se encuentre obligada a abandonar su puesto de trabajo o imposibilitado para asistir a sus labores, el período considerado como justificado no podrá exceder de un día si es aprobado de manera verbal. Para duración mayor deberá presentar la constancia del seguro social extendido por la clínica médica previsional a la que se encuentra afiliado.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Arto. 44: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS. Las medidas disciplinarias que aplicará UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. a las personas trabajadoras que cometan violaciones, acciones y omisiones a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, del Código del Trabajo, y a las disposiciones administrativas de UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. ya sean estas verbales, escritas o dadas por cualquier otro medio electrónico, podrán ser las siguientes según la gravedad de la falta cometida:

1. Amonestación verbal y en privado
2. Amonestación por escrito
3. Suspensión del trabajo hasta por tres (03) días sin goce de salario;
4. Cancelación del contrato de trabajo por causa justa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, en base al artículo 48 CT.

Arto. 45: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES.

45.1 Las faltas cometidas por las personas trabajadoras de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** en el desempeño de su cargo se clasificarán y sancionarán valorando:

- 45.1.1** La gravedad del caso.
- 45.1.2** Historial laboral del trabajador.
- 45.1.3** Reincidencia del trabajador.

45.2 Las faltas se clasificarán en:

45.2.1 Faltas leves: serán abordadas por el jefe inmediato. Cuando la persona trabajadora cometa una falta esta será sancionada con amonestaciones las cuales se realizarán de forma verbal hasta dos (2) veces, en un periodo de 30 días.

45.2.2 Faltas graves: serán abordadas por el jefe inmediato. Cuando la persona trabajadora cometa una falta grave esta será sancionada con amonestaciones las cuales se realizarán por escrito con copia a su expediente y podrá ser sujeto de suspensión de sus funciones, dependiendo de la reincidencia de las mismas, es decir que, si una

persona trabajadora comete dos faltas graves en un periodo de 30 días, puede ser sancionado con suspensión de sus funciones y sin goce de salario, hasta por un periodo de tres días.

45.2.3 Faltas muy graves: serán abordadas con las instancias correspondientes en coordinación con el Gerente General. Cuando la persona trabajadora cometa una falta muy grave, esta puede ser sancionada con suspensión de uno, dos o tres días de sus funciones sin goce de sueldo hasta la solicitud de cancelación de contrato ante el Ministerio del Trabajo.

La aplicación de las sanciones estará basada en la gravedad de la falta, record laboral, conducta, circunstancias del hecho y perjuicios ocasionados.

Arto. 46: Faltas Leves: Se considerarán como **faltas leves** las siguientes:

- 46.1 No hacer uso del carnet.
- 46.2 Vestir de forma inadecuada.
- 46.3 Marcar cualquier forma de registro de asistencia de otro trabajador.
- 46.4 No informar al superior inmediato en tiempo y forma sobre ausencias imprevistas, y las causas que la originaron.
- 46.5 Ausentarse sin autorización en horas laborales.
- 46.6 Negarse a recibir correspondencias o llamadas telefónicas de otro trabajador diferente al responsable inmediato.
- 46.7 Ingresar a áreas no autorizada sin la debida autorización.
- 46.8 Establecer bazares, venta de comidas y/o tiendas ambulantes en horas laborales dentro de las instalaciones.
- 46.9 Escuchar aparatos de radio, música con alto volumen o ruidos que perturben el trabajo o hacerlo en lugares de atención al público.
- 46.10 Leer periódicos, revistas, libros, folletos, físicos o por internet durante la jornada de trabajo si la naturaleza de su trabajo no lo requiere y afecte el cumplimiento de sus labores.
- 46.11 Realizar reuniones y tertulias en horas laborales.
- 46.12 Ingerir alimentos fuera de la hora establecida para el almuerzo.

- 46.13 Sentarse sobre los escritorios.
- 46.14 Dormir o acostarse en las oficinas durante la jornada laboral.
- 46.15 No apagar los equipos eléctricos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- 46.16 Omisiones o imprudencias que afectan la seguridad e higiene del trabajador de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** .
- 46.17 No entregar las llaves de vehículos no asignados.
- 46.18 Conducir vehículos de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** con licencia vencida o de categoría inadecuada.
- 46.19 Prestar dinero con carga financiera a los compañeros de trabajo con fines de lucro.
- 46.20 Utilizar equipos y papelería de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** para fines ajenos a la realización del trabajo sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- 46.21 Usar sin autorización y en beneficio propio o ajeno, los teléfonos de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** , equipos de computación y otros medios de trabajo.
- 46.22 Ingresar o permanecer en las oficinas de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** fuera de horario o en días feriados sin las autorizaciones correspondientes.
- 46.23 No presentar en tiempo y forma la hoja de notificación de accidente de trabajo **NAT.**

Arto. 47.- **Faltas Graves.** Se considerarán como **faltas graves** las siguientes:

- 47.1 La comisión reiterada de faltas leves, sin necesidad de que se trate de la misma falta y por más de dos veces.
- 47.2 Manifestarse en nombre de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** por cualquier medio de comunicación, con excepción de los trabajadores con niveles gerenciales en representación de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** .
- 47.3 Actuar con negligencia, desobediencia o impericia manifiesta en el cumplimiento de sus labores.
- 47.4 Negarse a participar en cursos de capacitación promovidos por **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** o no asistir a los mismos sin previa justificación.

- 47.5 Injuriar a cualquier miembro de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. .**
- 47.6 Ingresar al Centro de Trabajo con aliento alcohólico y trasnochado.
- 47.7 Llegar al Centro de Trabajo con vestimenta y apariencia personal inadecuada o cualquier otra condición irregular.
- 47.8 No hacer uso del uniforme para los cargos especificados.
- 47.9 Falta de atención, cortesía y respeto al público.
- 47.10 Abandonar su lugar de trabajo sin causa justificada.
- 47.11 Incumplir con las políticas y procedimientos institucionales de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. .**
- 47.12 No hacer entrega formal del cargo, cuando el trabajador sea promovido o trasladado.
- 47.13 No conservar en buen estado los materiales y equipos de trabajo que se le hayan asignados para el desempeño de sus funciones.
- 47.14 No facilitar bienes de la institución cuando sean requeridos para mantenimiento, reparación o traslado de dependencia.
- 47.15 Emplear el equipo de trabajo sin autorización para uso trabajador.
- 47.16 Rayar y manchar paredes, baños y locales de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. ,** inclusive pegar papeles en lugares no dispuestos para ello o que no estén autorizados.
- 47.17 Fumar o comer dentro de las oficinas o mientras se atiende a clientes.
- 47.18 Realizar llamadas internacionales de carácter personal.
- 47.19 Haber recibido hasta tres (3) llamados de atención verbal sobre el mismo aspecto, en el mismo mes.

Arto. 48. Faltas Muy Graves. Se considerarán como **faltas muy graves** las siguientes:

- 48.1. La comisión reiterada de faltas graves, sin necesidad que se trate de la misma falta y por más de dos veces en un periodo de treinta (30) días.
- 48.2 Revelar o divulgar información que perjudique los intereses de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** o sean de uso exclusivo.

- 48.3 Revelar asuntos reservados, confidenciales o secretos de los cuales el trabajador tenga conocimiento por razón de su cargo o relacionado con el mismo y que perjudique los intereses de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** y sus clientes.
- 48.4 Realizar gestiones de cualquier naturaleza a nombre de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** , sin estar debidamente autorizado para ello o bien utilizar el nombre de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** en intereses personales o de sus parientes y amigos y cualquier otro acto que implique exceso de atribuciones o facultades.
- 48.5 Procesamiento indebido de operaciones propias de **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** , sin tener autorización para ello o fuera de los límites señalados por normativa interna, firma de documentos, comprobantes, correspondencia sin tener firma autorizada, etc.
- 48.6 No rendir los informes en el tiempo establecido según su cargo y / o cuando lo requiera su responsable inmediato u otras áreas relacionadas.
- 48.7 Actuar de forma dolosa en el desempeño de sus funciones.
- 48.8 Alterar documentos, suplantar firmas o usar el nombre de otro para actividades propias de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** .
- 48.9 Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza por los servicios que presta la institución, valiéndose del cargo que desempeña.
- 48.10 Realizar gestiones de cualquier naturaleza a nombre de la institución, sin estar debidamente autorizado para ello.
- 48.11 Ingerir alcohol o drogas en el centro de trabajo.
- 48.12 Ejecutar juegos de azar o de cualquier índole dentro de las instalaciones.
- 48.13 Prestar dinero con carga financiera a clientes con fines de lucro.
- 48.14 Causar daño material intencionalmente en los edificios, vehículos, computadoras, herramientas, mobiliarios o cualquier bien propiedad de la institución.
- 48.15 Sustraer bienes de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** o pertenencias de los compañeros de trabajo.
- 48.16 No informar de inmediato y por escrito a la Gerencia de Operaciones de desperfectos ocasionados en equipos bajo su responsabilidad, indicando si

fuese posible, las causas que lo originaron, así como las colisiones y daños sufridos en vehículos utilizados.

- 48.17** Estar involucrado en accidente de tránsito en los vehículos oficiales de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** bajo efectos de alcohol o droga.
- 48.18** Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia de sus compañeros de trabajos o de terceras personas.
- 48.19** Portar armas de fuego en las oficinas, a excepción de los Guardas de Seguridad.
- 48.20** Faltar el respeto al superior o superiores.
- 48.21** Desacatar órdenes de sus superiores.
- 48.22** Provocar, reñir, insultar, ofender, agredir de hecho o de palabra a cualquier miembro del trabajador.
- 48.23** Realizar cualquier tipo de acoso sexual.
- 48.24** Realizar cualquier tipo de maltrato laboral.
- 48.25** Usar el internet para bajar información pornográfica, música y video en cualquier tipo de formato.
- 48.26** Inasistencia injustificada durante tres días hábiles consecutivos.
- 48.27** Haber recibido **tres (3) llamados de atención por escrito durante el último mes.**

Arto. 49.- El contrato podrá ser rescindido por:

- 49.1** Evaluaciones de ineficiencia en el desempeño de sus funciones.
- 49.2** Incurrir en falta grave en un periodo de 30 días.
- 49.3** Causas legalmente previstas en el contrato.
- 49.4** Desacato a las normas establecidas en el presente reglamento.
- 49.5** Conclusión de la labor o servicio objeto del contrato.
- 49.6** Acuerdo de las partes (Arto. 43 Código del Trabajo – C.T.)

- 49.7 Voluntad del trabajador (Arto. 44 C.T.)
- 49.8 Voluntad del empleador (Arto. 45 C.T.)
- 49.9 Jubilación, muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo.
- 49.10 Caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo como: incendio, terremoto, erupción, tempestad, explosión, plagas, guerra y en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieren prever o que previsto, no lo pudieren evitar.

Arto. 50.- El incumplimiento en las cláusulas contractuales, de las obligaciones y prohibiciones en el presente reglamento, faculta a la institución a gestionar el retiro inmediato de la persona trabajadora, delegando para tal efecto al gerente de gestión humana, previa revisión del caso con los involucrados.

Arto. 51.- La empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** puede dar por terminado el contrato, cuando la persona trabajadora incurra en cualquiera de las siguientes causales:

- 51.1 Falta grave de probidad.
- 51.2 Falta grave contra la vida e integridad física del empleador o de los compañeros de trabajo.
- 51.3 Expresión injuriosa o calumniosa contra el empleador que produzca desprestigio o daños económicos a la empresa.
- 51.4 Cualquier violación de las obligaciones que le imponga el contrato individual o reglamento interno, que hayan causado graves daños a la empresa.

La empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** podrá hacer valer este derecho dentro de los treinta días siguientes de haber tenido conocimiento del hecho, y previo a la aplicación de este artículo solicitará autorización del Inspector Departamental del Trabajo.

La empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** está obligado conforme la Ley, a pagar a la persona trabajadora, o a quien corresponda, la parte proporcional de las prestaciones tales como vacaciones y décimo tercer mes.

CAPITULO VIII MUJER EN ESTADO DE GRAVIDEZ Y PERMISO DE LACTANCIA MATERNA

Arto. 52 Del embarazo y maternidad de las trabajadoras:

- 52.1** Las trabajadoras en estado de gravidez tendrán derecho al reposo durante las cuatro semanas anteriores al parto y las ocho posteriores, o a diez en caso de partos múltiples, con goce del último o mejor salario, sin perjuicio de la asistencia médica que deben suministrarle las instituciones sociales encargadas de proteger la maternidad. El período de reposo será computado como de efectivo trabajo para fines de los derechos por antigüedad, vacaciones y décimo tercer mes.
- 52.2** Cuando el parto sobreviniere antes de la fecha presunta señalada por el médico, el tiempo no utilizado del descanso prenatal se sumará al período de descanso postnatal.
- 52.3** Si se produjere interrupción accidental del embarazo, parto no viable o cualquier otro caso anormal de parto, la trabajadora tiene derecho al descanso remunerado de acuerdo con las exigencias del certificado médico.
- 52.4** El reposo en los casos antes mencionados (numerales 41.2.1., 41.2.2. y 41.2.3.) es obligatorio tomarlo y obligación de la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** concederlo.
- 52.5** Para determinar la fecha de iniciación del descanso prenatal remunerado, la trabajadora tendrá la obligación de presentar al empleador (**UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.**) un certificado médico en el que conste la fecha probable del parto. El Ministerio de Salud o Empresa Médica Previsional deberá expedir gratuitamente el certificado que estipula este artículo.
- 52.6** La trabajadora dispondrá de 1 hora diaria para amamantar a su hijo cuando esta regrese a de su descanso post-natal durante un periodo de 4 meses una vez que esta regrese a trabajar. Durante ese tiempo la trabajadora podrá llegar una hora más tarde de la hora de entrada o salir una hora antes, de la hora de salida. La trabajadora podrá escoger una de las dos opciones no las dos.
- 52.7** Toda mujer en estado de gravidez no continuará realizando obras o faenas perjudiciales para su embarazo. En este caso, la empresa **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.** facilitará un trabajo que no altere la normalidad de este proceso biológico, sin menoscabo del salario ordinario que tenía antes de su embarazo. Una vez concluido su estado de gravidez, la trabajadora volverá a su puesto anterior con el salario vigente.

- 52.8** La trabajadora en estado de gravidez o gozando de permiso pre y postnatal, no podrá ser despedida, salvo causa justificada previamente establecida ante el Ministerio del Trabajo.
- 52.9** La persona trabajadora deberá permanecer en su puesto de trabajo dentro del horario establecido. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo deberá ser con el visto bueno del jefe inmediato y deberá entregar esquila de permiso a Nómina o su jefe inmediato cuando sean más de dos horas de permiso, las que serán consideradas a cuenta de vacaciones.
- 52.10** Toda persona trabajadora deberá pedir permiso a su jefe inmediato por lo menos con dos (2) horas de anticipación, y no podrá ausentarse sin haber recibido la correspondiente autorización.
- 52.11** No se concederán permisos o licencias por tiempo indeterminado ni mayor de un mes aun cuando sean sin goce de salario, éstos solo podrán ser autorizados por la Gerencia General.

CAPÍTULO IX MODIFICACIONES

Arto. 53 Una vez que **UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA. , S.A.**, publique el Reglamento Interno y lo dé a conocer a las personas trabajadoras, nadie podrá alegar ignorancia, costumbre, o practica en contrario.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a los quince días de haber sido puesto en conocimiento de las personas trabajadoras, cualquier modificación será realizada previa aprobación de la Inspectoría Departamental del Trabajo.

Dado en la ciudad de Managua a los dos días del mes de Marzo del año 2017.

Elsie Rivas A.
Gerente General
UNIRED / ACH DE NICARAGUA SA.

Ministerio del Trabajo