



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS S.A.

### INDICE

- CAPITULO No. 1 AMBITO DE APLICACIÓN
- CAPITULO No. 2 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES
  - a) Derechos de las Personas Trabajadoras.
  - b) Derechos y Protección de la mujer trabajadora en estado de Gravidéz.
  - c) Obligaciones de las Personas Trabajadoras.
  - d) Derechos del Empleador.
  - e) Obligaciones del Empleador.
  - f) Sobre la Higiene y Seguridad del Trabajo.
- CAPITULO No. 3 ADMINISTRACION DEL PERSONAL
  - a) Ingresos
  - b) Promociones
  - c) Traslados
  - d) Evaluaciones
  - e) Sistema de Quejas
- CAPITULO No. 4 JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO
  - a) Jornadas de trabajo diario y semanal
  - b) Horas Extras
- CAPITULO No. 5 VACACIONES
  - a) Programación
  - b) Disfrute
- CAPITULO No. 6 PERMISOS
  - a) Con goce de salario
  - b) Sin goce de salario
- CAPITULO No. 7 REGIMEN DISCIPLINARIO
  - a) Faltas
  - b) Sanciones
- CAPITULO No. 8 MODIFICACIONES

## INTRODUCCION

Telecomunicaciones y Sistemas, Sociedad Anónima, la que abreviadamente se denomina TELSSA, es una empresa creada bajo las leyes de la República de Nicaragua, debidamente inscrita como comerciante, la cual tiene como giro principal de negocio la instalación de redes y sistemas de comunicación y computación.

TELSSA, es una empresa dedicada al servicio de la comunidad Nicaragüense, por lo cual ha elaborado el presente reglamento Interno de Trabajo para proporcionar a las personas trabajadoras a su disposición, un instrumento que oriente acerca de las políticas de la empresa, derechos y obligaciones de las personas trabajadoras, y de esta manera contribuir a la creación de un ambiente laboral que permita alcanzar los mejores niveles de disciplina, eficiencia y productividad, que son elementos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de trabajo elaborados.

### CAPITULO I AMBITO DE APLICACIÓN

#### ARTÍCULO 1.- CAMPO DE APLICACION.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, es aplicable a todas las personas trabajadoras de TELSSA, incluyendo a las personas trabajadoras de carácter temporal. Ninguna persona trabajadora podrá alegar ignorancia o desconocimiento del mismo ya que se le entregará una copia de este Reglamento al momento de su contratación. Se exceptúan de las disposiciones del presente Reglamento todas aquellas personas, sean estas naturales o jurídicas, que en virtud de la naturaleza de sus funciones sean contratadas por la Empresa bajo el régimen de Servicios u Obras Profesionales, en vista de que esta será regulada por la ley de la materia.

#### ARTÍCULO 2.- RESPONSABILIDAD DE SU APLICACION.

En la Empresa, los encargados de hacer cumplir y aplicar lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y la aplicación de sanciones a imponer, previa evaluación y reporte de incidentes o faltas cometidas por parte de la persona trabajadora, será la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la empresa.

Es obligación de cada uno de las personas trabajadoras, el fiel cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

#### ARTICULO 3.- OBJETIVO.

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo único, normar, regular y armonizar las relaciones laborales entre la empresa y las personas trabajadoras a su cargo, sean estas de manera



individual o colectiva, en lo referente a los derechos y obligaciones tanto de la empresa como de sus personas trabajadoras.

#### ARTÍCULO 4.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS.

**Asistencia:** Presencia física de la persona trabajadora en su puesto de trabajo en la jornada establecida de labor.

**Contrato Individual de Trabajo:** Convenio verbal o escrito entre el empleador y una persona trabajadora, por el cual se establece una relación laboral para ejecutar una obra o prestar un servicio (Art. 19 Ley 185, Código del Trabajo).

**Empleador:** Es la persona natural o jurídica que contrata la prestación de servicios o la ejecución de una obra a cambio de una remuneración. En este caso está representada por el Gerente General de TELSSA.

**Empleo o Cargo:** Es la ocupación que ejercerá la persona contratada con subordinación a otra persona denominada empleador para prestar sus servicios de acuerdo a las responsabilidades que deben ser cumplidas (art. 13 Ley 185, Código del Trabajo).

**Empresa:** Es la unidad económica de producción y servicios. Se considera como parte de la empresa los establecimientos, sucursales creadas dentro y fuera de Nicaragua, para el crecimiento y extensión de sus actividades siempre que no constituya una persona jurídica diferente (art.12 Ley 185, Código del Trabajo).

**Gerente General del personal:** Es la máxima autoridad existente, responsable de la administración, dirección y control de la empresa, del mismo modo tendrá bajo su cargo a la totalidad de las personas trabajadoras de la empresa.

**Jornada de Trabajo:** Tiempo previamente establecido durante el cual la persona trabajadora, se encuentra a disposición del empleador, desde el momento en que llega al lugar de trabajo, o donde recibe órdenes o instrucciones respecto al trabajo que se ha de efectuar en la jornada de cada día, hasta la finalización del tiempo establecido para la realización del trabajo, momento en el cual la persona trabajadora se retirará de su lugar de trabajo.

**Puntualidad:** Presencia física de la persona trabajadora en su puesto de trabajo en el tiempo estipulado de entrada y salida de la jornada de trabajo del día.

**Reglamento Interno de trabajo:** Es el conjunto de normas que reglamentan y regulan la conducta y actividad de servicio que presta la persona trabajadora al empleador.

**Suspensión del contrato de trabajo:** Interrupción parcial o total de la relación laboral entre la persona trabajadora y el empleador.



**Tiempo de efectivo trabajo:** Tiempo en que la persona trabajadora permanece a las órdenes del empleador y ejecuta las actividades de trabajo conforme a su cargo.

**Persona Trabajadora:** Es la persona natural que en forma verbal o escrita, temporal o permanentemente se obliga con la empresa TELSSA, en este caso el empleador, a una relación de trabajo, consistente en prestarle mediante remuneración, un servicio o ejecutar una obra material o intelectual bajo su dirección y subordinación directa o delegada (art.16 Ley 185, Código del Trabajo).

## CAPITULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### ARTÍCULO 5.- DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Las Personas Trabajadoras tienen derecho a:

- a. Recibir una remuneración quincenal de acuerdo a lo establecido en el contrato laboral, además de las prestaciones salariales establecidas por el Código de Trabajo Vigente.
- b. Recibir un buen trato de parte del empleador y sus representantes.
- c. Recibir capacitación y entrenamiento mediante cursos adecuados de acuerdo con lo requerido en el cargo que desempeña.
- d. La persona trabajadora tendrá derecho a 15 días de vacaciones descansadas después de realizar un trabajo continuo de seis meses, las cuales serán programadas para su descanso en el siguiente semestre.
- e. En el caso de personas trabajadoras en estado de gravidez, tienen derecho a estabilidad laboral y a un reposo remunerado de cuatro semanas antes del parto y ocho semanas después, con el goce del último o mejor salario.
- f. Recibir por parte de TELSSA el equipo de trabajo necesario y adecuado para el buen desempeño de sus labores.
- g. Tener acceso al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- h. Gozar del desempeño de sus funciones sin discriminación étnica, ideológica, política o religiosa.

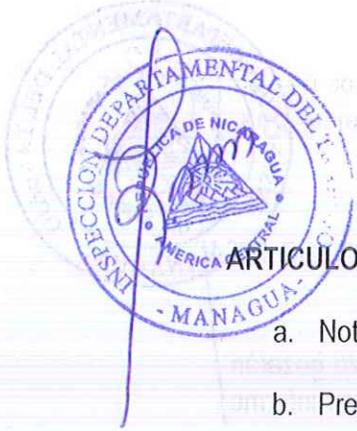


## ARTÍCULO 6.- DERECHOS Y PROTECCION DE LA MUJER TRABAJADORA EN ESTADO DE GRAVIDEZ

En el desempeño de la jornada laboral, las personas trabajadoras en estado de embarazo gozarán de las siguientes condiciones, previo diagnóstico del médico tratante y cuando el médico informe sobre el mismo:

- a. En caso de que la actividad laboral propia de su puesto de trabajo altere el período de gestación, será removida del cargo temporalmente y será trasladada a desempeñar funciones que no alteren el período de gestación. Dichas funciones serán conforme su capacidad profesional, técnica o general según sea el caso. No obstante, dicho traslado o cambio de funciones no afectará el pago del salario y otros derechos que tenga la persona trabajadora. Esta condición deberá ser avalada por la epicrisis de la clínica previsual.
- b. Las personas trabajadoras con seis meses de embarazo cumplidos no podrán ser incluidas en roles nocturnos no podrán laborar en trabajos o faenas que puedan ser perjudiciales para su condición.
- c. Las personas trabajadoras en estado de gravidez tendrán el derecho de reposo durante 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 debe suministrarle las instituciones sociales encargadas de proteger la maternidad. El período de reposo será computado como de efectivo trabajo para los fines de los derechos de antigüedad, vacaciones y décimo tercer mes.
- d. Cuando el parto sobreviniera antes de la fecha presunta señalada por el médico, el tiempo no utilizado del descanso prenatal se sumará al período de descanso postnatal.
- e. Si se produjera interrupción accidental del embarazo, parto no viable o cualquier otro caso normal de parto, la persona trabajadora tiene derecho al descanso retribuido de acuerdo con las exigencias del certificado médico.
- f. El reposo es obligatorio tomarlo y obligación del Empleador concederlo.
- g. Las personas trabajadoras en estado de gravidez o gozando de permiso pre y postnatal, no podrán ser despedidas, salvo por causa justificada autorizada por el Ministerio del Trabajo.
- h. Una vez que finalice el período de gestación y goce del período pre y postnatal la persona trabajadora se reintegrará a sus labores en el puesto que había venido desempeñando. De haber sido trasladada a otro puesto durante el embarazo para salvaguardar su salud, la persona trabajadora se reintegrará al puesto que desempeñaba antes del embarazo.





**ARTÍCULO 7.- OBLIGACIONES DE LAS MUJERES TRABAJADORAS EMBARAZADAS**

- a. Notificar a la parte del Empleador de su estado de embarazo.
- b. Presentar al Empleador un certificado médico en el que conste la fecha de parto.
- c. Presentar orden de reposo pre y postnatal extendida por el médico tratante.
- d. Tomar el reposo pre y postnatal conforma la indicación médica.

**ARTÍCULO 8.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS**

Son obligaciones de las personas trabajadoras, todas aquellas contenidas en el presente Reglamento Interno:

- a. Realizar el trabajo en el modo y tiempo convenidos con el empleador.
- b. Cumplir con las jornadas, horario de trabajo, con las órdenes e instrucciones de trabajo del empleador.
- c. Procurar el incremento de la producción y la productividad, en su caso.
- d. Observar una conducta respetuosa con el empleador y con sus compañeros/as de trabajo, evitando riñas y llegar a vías de hecho.
- e. Guardar el debido sigilo acerca de secretos técnicos, comerciales y de fabricación de la empresa.
- f. Utilizar los bienes, recursos y materiales con el cuidado debido, para los fines que fueron destinados y restituir el equipo de trabajo o vivienda, en su caso, una vez concluido el trabajo para que les fueron proporcionados.
- g. Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que peligren los intereses de la empresa o sus compañeros/as de trabajo.
- h. Asistir a los cursos y demás actividades de capacitación o adiestramiento que se convengan con el empleador.
- i. Cumplir con las medidas que correspondan para evitar riesgos y accidentes de trabajo.
- j. No trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, de drogas o en otra condición análoga.



- k. No portar arma de cualquier tipo durante el trabajo, salvo aquellas que puedan utilizarse en función de la ocupación que desempeñan.
- l. No someter a ofertas ventajosas o amenazas de represalias a otra persona trabajadora con el fin de obligarle a tener relaciones sexuales.
- m. Conocer y cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo
- n. Seguir las orientaciones de su jefe inmediato en el programa del día y ejecutar su trabajo con honestidad, dedicación y eficiencia.
- o. Asistir puntual y diariamente a sus labores, respetar fielmente el horario establecido por áreas de trabajo. Marcar su hora de entrada y salida y estar presente en su puesto de trabajo al inicio de la jornada y abandonarlo hasta finalizar la misma.
- p. Fomentar, cuidar y cultivar el trabajo en equipo, el cambio positivo hacia el trabajo, el respeto al compañero/a de trabajo, sus subordinados y a su jefe inmediato. No discriminar moral, psicológica, racial, laboral, religiosa o ideológicamente a ninguna persona trabajadora.
- q. No exponer al peligro ni algún tipo de riesgo, que atente contra la vida de las personas trabajadoras o a la empresa, esto será objeto de amonestación grave y de acción penal.
- r. Usar y cuidar el uniforme otorgado por la Empresa para los cargos específicos y de acuerdo al día que se haya designado de acuerdo a las orientaciones del departamento de Recursos Humanos. Asimismo, usar su carné de identificación.
- s. Informar y notificar de inmediato a su superior de todos los daños, desperfectos, accidentes o colisiones que sufran los equipos de trabajo.
- t. Informar y notificar de inmediato a su superior inmediato de cualquier accidente que sufiere algún compañero de trabajo.
- u. Cumplir con todos los memorándum o circulares que emita la empresa en materia laboral, siempre que dicha norma no vulnere algún tipo de derecho laboral de las personas trabajadoras.
- v. En general, todas aquellas que se deriven del contrato, la convención colectiva y el presente reglamento interno.



## ARTICULO 9.- DERECHOS DEL EMPLEADOR

El empleador tiene derecho a:

- a. Hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, sancionando cuando sea necesario a quienes infrinjan el mismo.
- b. Ser tratado con el debido respeto que se merece en cuanto a la investidura de su cargo.
- c. Contratar a las personas trabajadoras que el estime conveniente o necesario, siguiendo los parámetros que previamente ha establecido para tal fin.
- d. Realizar los debidos inventarios o supervisión en el trabajo realizado por las personas trabajadoras a su cargo o en los materiales que éste asignare para la labor de cada persona trabajadora.
- e. Todos los Derechos que la Ley le resguarda.

## ARTÍCULO 10.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Son Obligaciones del Empleador, todas aquellas contenidas en el presente reglamento, las cuales son las siguientes:

- a. Pagar el salario por el trabajo realizado en el modo y tiempo convenidos con la persona trabajadora.
- b. Respetar el derecho a la libre elección de su profesión u oficio y no exigir ni aceptar cualquier clase de pago para emplear a la persona trabajadora ni elaborar listas discriminatorias o realizar prácticas que restrinjan o excluyan las posibilidades de colocación de las personas trabajadoras.
- c. 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. En caso de las personas trabajadoras en estado de gravidez a respetar su estabilidad laboral y a conceder los períodos de pre y postnatal establecidos en la ley.
- d. 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 la persona trabajadora pueda acordar con el empleador el uso de sus propias herramientas.
- e. No retener las herramientas u objetos de la persona trabajadora a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo.



- f. 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.
- g. No portar ni 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.
- h. No descontar a la persona trabajadora el salario correspondiente al tiempo que se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador.
- i. Respetar el fuero sindical y no interferir en la constitución y funcionamiento de los sindicatos.
- j. 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.
- k. Respetar la jornada de trabajo, conceder los descansos establecidos y fijar el calendario laboral en un lugar visible del centro de trabajo.
- l. 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 trabajado, ocupación desempeñada y salario devengado.
- m. Permitir el acceso a los lugares de trabajo de los inspectores de trabajo debidamente identificados y suministrar la información que sea oficialmente solicitada.
- n. Permitir el acceso de los dirigentes o asesores del sindicato debidamente acreditados a los centros de trabajo y que se les suministre la información pertinente, vinculada a los conflictos y asuntos laborales atendidos por ellos.
- o. Cumplir con las leyes y convenios colectivos que regulan el derecho de las personas trabajadoras de participar en la gestión de las empresas.
- p. Velar porque las personas trabajadoras no sean violentadas en sus derechos morales ni objeto de acoso o chantaje sexual. Se tomarán medidas de amonestación, basadas en una investigación imparcial, cuando dicha persona trabajadora haya sido o esté siendo violentado ya sea por otra persona trabajadora, Jefe de área o Supervisor, etc., que conlleve a la deformación de la armonía y eficiencia del trabajo.
- q. Alojar a las personas trabajadoras gratuitamente en casas o locales seguros y apropiados a las condiciones locales y necesidades humanas, cuando por la naturaleza del trabajo o por



requerimiento del empleador y por las dificultades o altos costos del transporte se vean precisados a permanecer en los lugares del trabajo.

- r. Fomentar, cuidar y cultivar el trabajo en equipo, al cambio positivo en el trabajo, al respeto entre compañeros/as de trabajo, al subordinado y al empleador.
- s. Evitar la ineficiencia, la indisciplina laboral, el irrespeto entre las personas trabajadoras, la inducción de unos a otros para que se generen conflictos personales que a futuro, influyese negativamente en la producción y calidad de nuestros servicios.
- t. Notificar a los organismos competentes los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales ocurridos en su empresa o establecimiento, investigar sus causas y colaborar en las investigaciones que, por ocurrencia de accidentes, realicen los organismos facultados para ello.
- u. Indemnizar a las personas trabajadoras por accidente, muerte o enfermedad profesional que ocurran en el trabajo que desempeñen, por no estar protegidos por el régimen de la seguridad social, o no estar afiliados en él cuando sea del caso, o no haber pagado las cuotas del mismo en el tiempo y forma correspondiente.
- v. Colocar cartelones en lugares visibles de los centros de trabajo en los que se exija a la persona trabajadora el uso del equipo protector adecuado a la clase de trabajo y se le advierta del peligro que representa el uso inadecuado de la maquinaria, equipo, instrumentos o materiales.
- w. Restablecer en su ocupación a la persona trabajadora que haya dejado de desempeñarla por haber sufrido accidente o enfermedad profesional, en cuanto esté capacitado, siempre que no haya recibido indemnización total por incapacidad permanente y en caso de que no pueda desempeñar su trabajo primitivo, darle a la persona trabajadora otro puesto de trabajo de acuerdo con su incapacidad parcial, permanente o temporal.
- x. Dar asistencia inmediata y gratuita, medicinas y alimentos a las personas trabajadoras enfermas como consecuencia de las condiciones climáticas del lugar de la empresa. El Ministerio de Salud vigilará el número de enfermos, enfermedades que adolecen y los medicamentos disponibles en las empresas, haciendo que se llene los vacíos observados.
- y. Realizar por su cuenta, chequeos médicos periódicos a aquellas personas trabajadoras que por las características laborales estén expuestos a riesgos profesionales, debiendo sujetarse a criterios médicos en cada caso específico.
- z. Cumplir en general con todas las obligaciones que se deriven del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código Laboral, legislación laboral, convenciones



colectivas, el presente reglamento interno de trabajo, de los fallos judiciales y arbitrales y de los convenios de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por Nicaragua.

#### **ARTICULO 11.- SOBRE LA HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO**

El Empleador tiene la obligación de adoptar medidas preventivas necesarias y adecuadas para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, acondicionando las instalaciones físicas y proveyendo el equipo de trabajo necesario para reducir y eliminar los riesgos profesionales en los lugares de trabajo. Todas las personas trabajadoras que laboran en la empresa serán sometidas a evaluación médica según lo programe la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

Para tales efectos el Empleador adoptará las siguientes medidas mínimas:

- a. Las medidas higiénicas prescritas por las autoridades competentes;
- b. Las medidas indispensables para evitar accidente en el manejo de instrumentos o materiales de trabajo y mantener una provisión adecuada de medicinas para la atención inmediata de los accidentes que ocurran;
- c. Fomentar la capacitación de los trabajadores en el uso de la maquinaria y químicos y en los peligros que conlleva, así como en el manejo de los instrumentos y equipos de protección;
- d. La supervisión sistemática del uso de los equipos de protección.
- e. Proveer a las personas trabajadoras de los equipos de protección personal que requieran en forma gratuita, darles mantenimiento, reparación adecuada y sustituirlos cuando el caso lo amerite.
- f. Colocar avisos en las áreas de los centros de trabajo donde exista peligro, alertando tal situación y solamente podrán ingresar a ellas el personal autorizado.
- g. Proveer a las personas trabajadoras de un local para que puedan preparar e ingerir sus alimentos.

#### **ARTICULO 12.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN HIGIENE Y SEGURIDAD**

El trabajador está obligado a colaborar cumpliendo con las instrucciones impartidas para su protección personal y cuidando del material empleado en la misma.

Ningún trabajador podrá prestar servicios en una máquina o procedimiento peligroso, a menos que:



- a. Haya sido instruido del peligro que corre;
- b. Haya sido instruido de las precauciones que debe tomar;
- c. Haya adquirido un entrenamiento suficiente en el manejo de la máquina o en la ejecución del procedimiento de trabajo;
- d. Se haya sometido al necesario reconocimiento médico, que lo califique como apto para ejecutar algunas tareas que conllevan riesgos específicos, como por ejemplo: altura, fatiga, esfuerzos grandes, etc.; lo mismo que cuando se trate del manejo de aparatos que produzcan ruidos y vibraciones excesivas.

### CAPITULO III ADMINISTRACION DE PERSONAL

#### ARTÍCULO 13.- ADMINISTRACION DE PERSONAL

Toda persona trabajadora que ingrese a la empresa TELSSA, la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, abrirá un expediente laboral, el que contendrá historial de vida laboral, con los siguientes datos.

- a. Solicitud de empleo.
- b. Resultado de Entrevista y Pruebas de Actitud.
- c. Fotocopia de Cedula de Identidad o Cedula de residente extranjero.
- d. Record de Policía.
- e. Certificado de Salud.
- f. Contrato de Trabajo.
- g. Reconocimientos, certificados, diplomas u otros (fotocopias).
- h. Control y programación de vacaciones.
- i. Licencias, permisos personales o médicos y subsidios.
- j. Promociones y/o traslado de puesto.
- k. Ausencias y llegadas tardías.
- l. Faltas y Sanciones.

#### ARTÍCULO 14.- INGRESOS

Para aplicar a un puesto e ingresar a trabajar en TELSSA, el solicitante debe cumplir con los requisitos básicos de selección de personal.



## REQUISITOS BASICOS GENERALES

- a. Ser mayor de 14 años ( Con permiso de los padres y del Ministerio del Trabajo ).
- b. Llenar solicitud de empleo.
- c. Presentar cedula de identidad original. En caso de ser extranjero, presentar cedula de residencia nicaragüense (todos original y copia). Se exceptúan la presentación de cédula a los menores de 16 años.
- d. Fotocopia de títulos, diplomas y/o certificados de seminarios, capacitaciones u otros (si los tiene).
- e. Certificado de salud original y actualizado (extendido por el MINSA).
- f. Record de policía original y actualizado.
- g. Fotocopia de 2 cartas de referencia personales.
- h. Fotocopia de constancia de trabajo anterior (en caso de tener experiencia laboral).
- i. Fotocopia de colilla de INSS (en caso de haber cotizado anteriormente).
- j. 2 fotos recientes tamaño carnet.
- k. Firmar el contrato de trabajo.

## ARTÍCULO 15.- PROMOCIONES

- a. Todas las personas trabajadoras tienen derecho por igual a participar en concursos para llenar plazas vacantes dentro de las estructuras de la empresa, siempre y cuando cumplan con el perfil del puesto.
- b. Si dentro del proceso de selección se determinase desierto el concurso interno, se procederá a buscar candidatos por el concurso externo, si fuera necesario.

## ARTÍCULO 16.- TRASLADOS

Los traslados temporales o definitivos podrán ser efectuados entre puestos de igual clase y podrán ser acordados por la Dirección Administrativa y Recursos Humanos, siempre que esté de acuerdo la persona trabajadora con este traslado.

## ARTÍCULO 17.- EVALUACIONES

Cada seis meses se hará un proceso de evaluación a las personas trabajadoras y en caso de existir una plaza a la cual puedan aspirar como promoción laboral, podrán aplicar todas las personas que tengan interés en el cargo. Mediante evaluación escrita y por informe de los superiores, se constatarán las aptitudes, capacidades, idoneidad y competencias de los candidatos para ejercer el nuevo cargo. Se establecerá un período de prueba prudencial según la dirección administrativa del empleador y en caso de obtener evaluación positiva en dicho período de prueba, se le confirmará en el cargo y se establecerá el nuevo salario en razón del conocimiento, capacidad, experiencia, y destreza adquirida por el promocionado. En caso de obtener resultados insatisfactorios en la evaluación de prueba se regresará a



la persona trabajadora a su anterior puesto de trabajo en iguales condiciones y se declarará la posición vacante.

#### **ARTICULO 18.- SISTEMA DE QUEJAS.-**

Cuando una persona trabajadora se considere afectada por alguna evaluación realizada en su labor desempeñada, por sanciones aplicadas por la supuesta comisión de faltas disciplinarias, o para dirimir algún conflicto de orden laboral surgido con otro compañero/a de trabajo, deberá primero dirigir memorándum escrito y debidamente firmado por ésta a su jefe inmediato, quien deberá de resolver dicho planteamiento dentro de tercer día hábil después de haber recibido dicha queja, por escrito con copia al expediente de la persona trabajadora, si la persona trabajadora aun no queda satisfecha de este resultado podrá recurrir al Gerente General elevando su queja y estableciendo las causales por las cuales no está de acuerdo con el fallo recurrido, dicha instancia (Gerente General de las personas trabajadoras) tendrá cinco días hábiles para resolver la queja hecha, la cual será respuesta por escrito con copia del expediente del trabajador, este fallo será definitivo.

### **CAPITULO IV JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO**

#### **ARTÍCULO 19.- JORNADA DE TRABAJO**

Las personas trabajadoras de la Empresa TELSSA tendrán los siguientes horarios de trabajo:

- a. Todas las personas trabajadoras del área administrativa se regirán con una jornada de trabajo continua de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., de lunes a viernes, con treinta minutos de descanso.
- b. Todas las personas trabajadoras del área de técnica se regirán con una jornada de trabajo discontinua de las ocho de la mañana (08:00 am) a las doce meridianos ( 12:00 m ) y de la una de la tarde ( 1:00 pm ) a las cinco y treinta minutos de la tarde ( 5:30 pm ) de lunes a viernes, y los días sábados de ocho de la mañana ( 08:00 a.m. ) a una de la tarde ( 1:00 p.m. ), para totalizar 47.5 horas de efectivo trabajo a la semana.
- c. La empresa podrá establecer jornadas de trabajo Mixtas y Nocturnas, lo que será efectivo una vez se solicite su implementación ante el Ministerio del Trabajo, cumpliendo con el tiempo establecido para cada jornada.

#### **ARTICULO 20.- HORA DE ENTRADA Y SALIDA**

- a. Todas las personas trabajadoras deben cumplir con el horario de entrada y de salida establecido por la empresa, para este efecto la empresa contara con un reloj en el cual la persona trabajadora queda obligada a marcar su hora de entrada y salida de la empresa, o en su defecto un libro en el cual se anotara la hora de entrada y salida de la persona



trabajadora, el que será llevado por un supervisor de la empresa y la persona trabajadora deberá de firmar diario este libro como prueba de su control.

- b. Solamente la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos puede asignar por periodos determinados, horas de entradas y salidas especiales a las personas trabajadoras que así lo soliciten por escrito. Dicha solicitud debe tener causa justificada y se aprobará siempre que la ausencia de la persona trabajadora al inicio o al concluir la jornada, no influya en el proceso normal de trabajo o la producción de la empresa.

#### ARTICULO 21.- DE LA PUNTUALIDAD Y LA ASISTENCIA

- a. Se considera llegada tardía a su puesto de trabajo el retraso de un lapso máximo de 15 minutos de la hora establecida en el artículo anterior. Las llegadas tardes podrán ser justificadas verbalmente y por escrito, de acuerdo al criterio del jefe inmediato superior. Las justificaciones deben hacerse el mismo día.
- b. En el caso que la llegada tarde no sea justificada, se considerará como falta leve, advirtiéndose a la persona trabajadora sobre su situación y de la medida disciplinaria que se tomará en caso de reincidencia.
- c. En caso de reincidencia, en un máximo de tres días, continuos o no continuos, durante el mismo mes, se deberá emitir una amonestación escrita con copia al expediente laboral de la persona trabajadora. En caso de reincidencias en un máximo de seis días continuos o no continuos se procederá a la deducción de salario en la quincena inmediata siguiente.

#### ARTICULO 22.- HORAS EXTRAS

- a. Trabajo extraordinario será el que se ejecute antes del inicio de la jornada normal ordinaria y el que se realice después de terminar la jornada laboral del día, este no podrá ser mayor de tres horas diarias, ni nueve semanales, según los Art. 57 y 58 C.T.
- b. Todo trabajo extraordinario será realizado voluntariamente por la persona trabajadora, quien deberá de contar con la autorización del superior inmediato, quien posteriormente deberá de notificar a la dirección respectiva para el debido cómputo y pago de esta jornada extraordinaria.
- c. Ningún plan de trabajo o de producción deberá inducir a la persona trabajadora a la acumulación de más de tres horas extraordinarias diarias o más de nueve a la semana, según lo estipulado en el Art. 58 C.T, a excepción de lo dispuesto en el Art. 59 C.T.



No podrán realizar trabajo extraordinario, las mujeres en estado de gravidez, o las personas trabajadoras que presenten alguna situación especial en relación con su estado médico o clínico, los cuales al realizar este tiempo extraordinario pueda incidir negativamente en su estado de salud (este será sometido a consideración de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos).

## CAPITULO V DE LAS VACACIONES, DESCANSOS, PERMISOS

### ARTICULO 23.- DE LAS VACACIONES, FERIADOS Y DESCANSOS

#### PROGRAMACION

La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, programará semestralmente el plan de vacaciones descansadas de las personas trabajadoras. El programa de vacaciones será revisado y aprobado por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para su debida aplicación, quien además llevará un control de los días acumulados de vacaciones con que cuenta cada persona trabajadora para la programación de éstas.

La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos preparará el calendario de vacaciones descansadas a las cuales tendrá derecho cada persona trabajadora y lo dará a conocer a los mismos; del mismo modo este calendario será colocado en las diferentes áreas de la empresa.

#### DISFRUTE

Todas las personas trabajadoras gozarán de los quince días de vacaciones continuos que establece la Ley, del mismo modo durante este tiempo gozarán del correspondiente pago por el tiempo en que estén de vacaciones. Las vacaciones son descansadas no pagadas.

La decisión de que todas las personas trabajadoras de la empresa se vayan de vacaciones será una disposición única y exclusivamente de la Gerencia General de la empresa.

### ARTÍCULO 24.- DESCANSOS Y FERIADOS

Cuando la persona trabajadora sea llamada a laborar en su día de descanso obligatorio o en día feriado, y ésta acepte laborar, será remunerada con un ciento por ciento más de lo que corresponda, salvo que de mutuo acuerdo se le compense con otro día de descanso. El día feriado laborado se garantizará pagado en la forma que establecen los artículos 62 y 68 del Código del Trabajo y en todo caso se debe dejar soporte por escrito del pago extraordinario o del acuerdo de compensación del día de descanso.



Los días feriados nacionales obligatorios con derecho a descanso y salario son los siguientes: Primero de Enero, Jueves y Viernes Santo, Primero de Mayo, Diecinueve de Julio, Catorce y Quince de Septiembre, Ocho y Veinte y cinco de Diciembre. Conforme el arto. 67 C.T.

Los días de asueto decretados por el Ministerio del Trabajo se aplicarán a cuenta de vacaciones o con goce de salario según como sea contemplado en la resolución ministerial.

## CAPITULO VI PERMISOS

### ARTICULO 25.- DE LAS AUSENCIAS Y PERMISOS

Se entiende por ausencia y permisos aquellos por el cual la persona trabajadora se presenta fuera del horario de trabajo establecido o deja de asistir a sus labores.

Las ausencias y permisos se clasifican en:

- a. Ausencias y permisos justificados con goce de salario.
- b. Ausencias y permisos sin goce de salario.

### ARTÍCULO 26.- PERMISOS CON GOCE DE SALARIO.

Se consideran Ausencias y Permisos Justificados con goce de salario los siguientes términos:

- a. Por fallecimiento del padre, madre, hijos o cónyuge, compañero o compañera en unión de hecho estable según la ley, hasta tres días hábiles consecutivos.
- b. Por matrimonio, hasta cinco días hábiles.
- c. El cónyuge o conviviente en unión de hecho estable declarada notarialmente, tendrá derecho a cinco días calendarios de permiso con goce de salario y sin pérdida de ninguna prestación social con ocasión del parto de su cónyuge o conviviente.
- d. Para acudir a consulta médica personal.
- e. Para acudir a consulta médica por enfermedad de los hijos menores o discapacitados de cualquier edad, cuando no sea posible hacerlo en horas no laborables.
- f. Por un período no mayor de seis días laborables por enfermedad grave de un miembro del núcleo familiar que viva bajo su mismo techo, si la enfermedad requiere de su indispensable presencia.



En los casos de los incisos "d" y "e" la persona trabajadora gozará del cien por ciento de su salario. En el caso del inciso "f" lo relativo al salario será acordado entre empleador y la persona trabajadora, sin que el goce de su salario sea menor del cincuenta por ciento de su salario ordinario. En los casos de los incisos "d", "e" y "f" la persona trabajadora presentará constancia médica.

- h. Las personas trabajadoras que tuvieren 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 entre las partes, durante el tiempo necesario.
- i. Citaciones para comparecer a entes de los diferentes poderes del estado.
- j. Participación en conferencias, cursos de capacitación y seminarios, ya sea orientados por la empresa TELSSA o por otra entidad.

Todas las ausencias y permisos deberán estar soportadas por un documento oficial emitido para su respectiva justificación. En el caso de los permisos médicos se reconocen únicamente las constancias médicas emitidas oficialmente por la clínica médica previsional a la cual a persona trabajadora está adscrito y en casos de emergencia de atención a la persona trabajadora y a los hijos que no cubre el seguro social, se aceptarán constancias de médicos privados, de la clínica o centro de salud al que hayan asistido, siempre que posteriormente presenten la debida constancia de la clínica médica a la cual está inscrito.

Si se presentara una situación inesperada, la persona trabajadora o pariente identificado deberá, comunicarse lo más pronto posible con su jefe inmediato o con la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, si no es posible localizar al primero, para informar de la situación imprevista, la cual deberá ser justificada contra constancia oficial.

#### ARTICULO 27.- PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO.-

Se consideran ausencias y permisos sin goce de salario los siguientes términos:

- a. Llegadas tardes consecutivas.
- b. Ausencias y permisos para gestiones de carácter personal.
- c. Ausencias y permisos no solicitados y no autorizados previamente.
- d. Ausencias y permisos no contemplados en el del punto a del artículo 28, anteriormente descrito.



Los permisos sin goce de salario, no afectará el derecho que tiene la persona trabajadora al séptimo día, siempre y cuando la persona trabajadora no exceda o alcance estos permisos injustificados las ocho horas que se establece en el horario o le sea computado como un día injustificado.

## CAPITULO VII REGIMEN DISCIPLINARIO

### ARTÍCULO 28.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS LABORALES

Las violaciones a la disciplina laboral, atendiendo su menor o mayor intensidad, a su naturaleza, circunstancias y tomando en cuenta las condiciones personales de la persona trabajadora, su conducta, la gravedad de los hechos, del perjuicio causado, se clasificarán según su reiteración, intensidad, gravedad y antecedentes de la siguiente forma:

- a. LEVES
- b. GRAVES: Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que afectan el desarrollo normal de la institución y el prestigio profesional y conducta de la persona trabajadora que las comete.
- c. MUY GRAVES: Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que causan daños materiales y/o económicos a la institución o a terceros obstaculizando seriamente el desarrollo normal de la misma y afectan la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.

### ARTÍCULO 29.- FALTAS LEVES

Además de lo establecido en la Ley 185. CT., se procederá a llamados de atención y/o sanciones escritas a la persona trabajadora que incurra en las faltas disciplinarias siguientes:

- a. Suspender las labores sin justa causa, aun cuando permanezca en su puesto.
- b. Recibir visitas personales que impidan el desarrollo de sus funciones, o atender asuntos de índole personal, durante las horas de trabajo, salvo sean visitas en caso de emergencia.
- c. Usar en áreas restringidas y en tiempo de ejecución del programa de producción, celulares, radios y equipos reproductores de música, revistas, aparatos de diversión y cualquier otro medio de distracción durante la jornada laboral.
- d. No marcar debidamente su control de asistencia.
- e. Formar grupos o hacer tertulias en horas de trabajo.



- f. No comportarse correctamente, dar bromas fuera de orden a sus compañeros/as, tirar objetos a personas y a las instalaciones de la empresa.
- g. Presentarse después de la hora de entrada reglamentaria.
- h. Hacer uso indebido de los teléfonos de la empresa para asuntos ajenos a su trabajo, sin previo permiso de su jefe inmediato.
- i. Realizar dentro de la empresa y en horas de trabajo ventas de cualquier tipo de mercadería.
- j. Hacer colectas con fines lucrativos o rifas dentro de la empresa.
- k. No marcar la entrada o salida, en los controles designados para ello.

#### ARTÍCULO 30.- FALTAS GRAVES

- a. Utilizar los materiales o elementos de trabajo para asuntos personales.
- b. No usar los equipos protectores para su seguridad personal en los puestos que así lo demanden.
- c. Fumar dentro de la Empresa.
- d. Omisiones o imprudencia que afecten la seguridad e higiene de la empresa y compañeros/as de trabajo.
- e. Negarse de forma manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos establecidos para evitar accidentes o enfermedades.
- f. No asistir a las acciones de capacitación que la empresa le instruye.
- g. Incumplir con las normas técnicas o de calidad debida en el desempeño de su trabajo.
- h. Faltar al trabajo sin previo permiso de la empresa o causa justificada.
- i. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la propia seguridad, la de sus compañeros/as o de terceras personas, así como los intereses de la empresa.
- j. Utilizar herramientas, objetos, vehículos, mercaderías suministradas por la empresa para destino distinto de aquel para el cual se les ha proporcionado.
- k. Faltar tres días alternos en un mes.



### ARTÍCULO 31.- FALTAS MUY GRAVES

- a. Recibir invitaciones, prebendas, dinero en efectivo o cualquier dádiva que se reciba por servicio prestado a nombre de la empresa y para beneficio personal.
- b. Utilizar los instrumentos, equipos de producción, materia prima, o personal a su cargo para el desarrollo de trabajos ajenos y que además, perjudiquen a la empresa para obtener un lucro personal.
- c. Participar en actividades ilícitas dentro de la empresa.
- d. Ejecutar actos de sabotaje en las instalaciones de la empresa, con el fin de interrumpir las actividades de producción y control de los productos o servicios.
- e. Resolver por medio de la violencia, las dificultades o conflictos que surjan durante la realización del trabajo y llegar a agresiones físicas.
- f. Faltar tres días consecutivos al Centro de Trabajo, sin dar aviso, sea cual fuere la causa que lo motiva.
- g. Portar armas de fuego o de cualquier tipo, salvo los oficialmente autorizados por la empresa y que únicamente las pueden portar los guardas de seguridad de la empresa.
- h. Acosar sexual y/o psicológicamente a cualquier persona trabajadora de la empresa.
- i. Ingerir licor o estupefacientes en la empresa, o presentarse en estado de ebriedad o bajo efectos de cualquier tipo de drogas.
- j. No acatar las orientaciones del jefe superior inmediato o del gerente correspondiente, cuando éste lo solicite.
- k. Hacer uso del engaño o la mentira para sacar ventajas personales desde la entrega de la información solicitada a su contratación, como en el incumplimiento de sus funciones.
- l. Falta de probidad, la conducta inmoral de la persona trabajadora en sus labores y las injurias o calumnias que dañen al empleador.
- m. Perjuicio material causado intencionalmente en los edificios, maquinarias, herramientas y útiles de trabajo, mobiliario de la empresa, materias primas o productos elaborados o en curso de elaboración.
- n. Omisiones o imprudencias que afecten la seguridad e higiene de la empresa.



- o. Incumplimiento a las obligaciones que imponga el contrato de trabajo.
- p. Falta al respeto y consideración debidos al empleador, a los representantes del empleador, o a los compañeros/as de trabajo.
- q. Revelar secretos de la empresa o hacer divulgaciones que perjudiquen los intereses del empleador.
- r. La negligencia o impericia manifiesta de la persona trabajadora en el cumplimiento de sus obligaciones.
- s. La negativa a trabajar en las faenas a que ha sido destinado, siempre que estén consignadas en el respectivo contrato de trabajo.
- t. Falta injustificada de asistencia al trabajo de quien tuviera a su cargo alguna faena o máquina, cuya inactividad o paralización implique una perturbación de la marcha del resto de la obra o trabajo.
- u. Hacer uso de los vehículos de trabajo de la empresa, en asuntos personales, salvo casos previamente autorizados por escrito por funcionarios autorizados.
- v. No soportar cualquier faltante en los chequeos selectivos, cuando se compruebe la falta imputada a la persona trabajadora.

## ARTÍCULO 32.- APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### FALTAS LEVES:

- a. Amonestación verbal o escrita, cuando ocurrieran por primera vez.
- b. En caso de reincidencia, la amonestación se hará por escrito con copia a su expediente laboral y se considerará falta grave.

### FALTAS GRAVES:

- a. Tres llegadas tardes: (más de quince minutos). Amonestación por escrito.
- b. Seis llegadas tardes: Se procederá a deducirse de su salario en la quincena inmediata siguiente.
- c. Falta de un día injustificado: Pierde el día y pierde el séptimo. Serán deducidos de su salario.
- d. Dos días injustificados: Pierde los dos días más el séptimo. Serán deducidos de su salario.
- e. Las deducciones serán realizadas en la próxima quincena inmediata de pago.



### FALTAS MUY GRAVES:

- a. Despido inmediato de conformidad con el arto. 45 C.T.
- b. Despido de conformidad al arto. 48 C.T. previa autorización del Ministerio del Trabajo.
- c. A juicio y consideración de la Gerencia General podrá interponerse la correspondiente denuncia policial o la correspondiente demanda ante autoridad judicial.

## CAPITULO XII DISPOSICIONES FINALES Y MODIFICACIONES

### ARTÍCULO 33.- DE OTRAS DISPOSICIONES

El Presente Reglamento Interno, deja sin efecto cualquier otra disposición de orden interno que se oponga o contradiga a lo consignado en este Reglamento Interno de Trabajo.

### ARTÍCULO 34.- IMPRESIÓN Y DISPOSICION

El presente Reglamento Interno de Trabajo, será impreso por cuenta de la empresa y se entregará una copia de este a cada persona trabajadora.

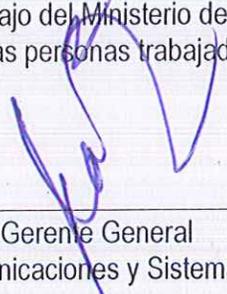
Se colocará copia en lugares visibles de la empresa, con el propósito de que la persona trabajadora tenga acceso libre del mismo.

### ARTÍCULO 35.- MODIFICACIONES

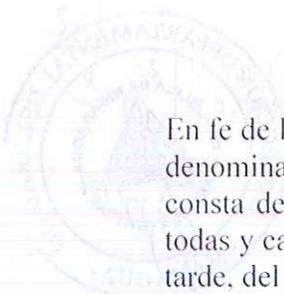
Toda modificación al presente Reglamento Interno de Trabajo deberá ser por consenso entre las personas trabajadoras y el empleador, y deberá presentarse como modificación o adenda ante el Ministerio del Trabajo para su aprobación.

### ARTÍCULO 36.- VIGENCIA

EL presente Reglamento Interno de Trabajo, comienza a regir quince días después de su aprobación por la Inspectoría Departamental del Trabajo del Ministerio de Trabajo de la República de Nicaragua, tiempo en el cual será dado a conocer a las personas trabajadoras.

  
Gerente General  
Telecomunicaciones y Sistemas S.A.





En fe de lo cual se autoriza el presente Reglamento Interno de Trabajo del centro de trabajo denominado como **TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS, S.A. (TELSSA)**, que consta de treinta y seis (36) artículos en doce (12) folios útiles, rubricados y sellados en todas y cada una de sus páginas, en la ciudad de Managua, a las dos y treinta minutos de la tarde, del día veinte de agosto del año dos mil diecinueve.-

*[Handwritten signature in blue ink]*

LIC. ISIDORA BARRERA ROJAS  
INSPECTORA DEPARTAMENTAL DEL TRABAJO DE MANAGUA LOCAL I



*[Handwritten signature in blue ink]*

