

Reglamento interno

De Wiki Ceibal

COPIA NO CONTROLADA

Cualquier copia impresa de este documento se considera **no controlada**, por lo que está prohibida la reproducción total o parcial sin la autorización del Responsable de Calidad.

Datos SGC	
Código	1243
Tipo	Normativa interna (NI)
Nombre	Reglamento interno
Revisión	2798 (2017-09) -
	Ubicación
Proceso	Gestión de Capital Humano
Subproceso	

Contenido

- 1 Clasificación de Puestos
- 2 Procedimientos de Contratación
- 3 Contrato de trabajo. Características generales
- 4 Finalización de la relación laboral
- 5 Jornada de Trabajo
- 6 Remuneración
- 7 Evaluación de Desempeño
- 8 Viajes institucionales y viáticos
- 9 Capacitación
- 10 Licencias anuales y especiales
- 11 Régimen disciplinario y Código de ética
- 12 Relación con terceros que se vinculen a Centro Ceibal.
- 13 Vigencia
- 14 Comunicación

Clasificación de Puestos

El personal de Centro Ceibal se estructura en los siguientes grupos:

1.1. Directores

1.2. Asesores

1.3. Gerentes

1.4. Profesionales

1.5. Jefes

1.6. Coordinadores

1.7. Técnicos

1.8. Administrativos

1.9. Auxiliares

Procedimientos de Contratación

2.1.- En todos los casos el personal será contratado siguiendo los procedimientos de selección propuestos por el departamento de Gestión de Capital Humano del Centro Ceibal y los gerentes de programas, y/o el Secretario Ejecutivo.

2.2.- Los Directores y asesores serán contratados de acuerdo a los procedimientos de selección que sean propuestos por el departamento de Gestión de Capital Humano o por el Secretario Ejecutivo, y aprobados por el Consejo Directivo, atendiendo a las características de cada puesto.

Contrato de trabajo. Características generales

3.1.- En todos los casos se redactará un contrato de trabajo por escrito.

3.2.- El contrato de trabajo del personal con Centro Ceibal se registrará por las normas de derecho privado y por las que aquí se determinan.

3.3.- Se establece en todos los casos un período de prueba de tres meses efectivamente trabajados.

3.4.- En todos los casos de contratación no descriptos anteriormente se ajustará a la reglamentación legal vigente.

Finalización de la relación laboral

4.1.- La finalización de la relación laboral se puede producir por renuncia, término del contrato, despido o jubilación.

4.2.- La renuncia de un funcionario debe ser presentada por escrito y firmada al superior inmediato y al departamento de Gestión de Capital Humano del Centro Ceibal.

4.3.- Al vencimiento de todo contrato a término, de aprendizaje, o período de prueba, el Departamento de Gestión de Capital Humano debe comunicar este vencimiento al superior inmediato del funcionario con un mínimo de quince días de anticipación.

Jornada de Trabajo

5.1.- El personal del Centro Ceibal tendrá definido su jornada de trabajo en los contratos que suscriban, teniendo como pauta la semana de cuarenta horas de labor de lunes a viernes.

5.2.- El horario podrá ser coordinado con el superior inmediato siempre que no interfiera con el correcto funcionamiento del Centro Ceibal.

5.3.- Como criterio general se establece una jornada continua con un descanso intermedio de media hora. Los gerentes coordinarán su implementación con los Jefes y Coordinadores, pudiendo autorizar modificaciones al régimen general para mejorar el funcionamiento operativo del Centro Ceibal.

5.4.- Directores y Gerentes, debido a las características peculiares de su trabajo, deberán estar a la orden cuando las necesidades de Centro Ceibal lo requieran.

Remuneración

6.1.- Se establecerá una estructura de puestos y salarios de acuerdo a la escala que establecerá el Consejo Directivo.

6.2.- Los salarios serán reajustados periódicamente de acuerdo a las pautas establecidas por el Consejo Directivo.

6.3.- Podrá establecerse que parte de la remuneración de algunos puestos claves de la estructura, sea variable, en función del cumplimiento de los objetivos y metas del Centro Ceibal, del área al que pertenece la persona e individuales. A tales efectos, deberá reglamentarse el funcionamiento del sistema, el cual deberá contar con la aprobación del Consejo Directivo.

Evaluación de Desempeño

7.1.- Existirán evaluaciones de desempeño para los puestos efectivos. La evaluación se hará con una periodicidad anual de acuerdo a los procedimientos que se establezcan.

7.2.- El proceso de evaluación de desempeño debe ser concebido como un instrumento para promover el desarrollo del personal, estimular la comunicación, identificar oportunidades de mejora en el desempeño individual y proveer información más objetiva que sirva de base para la toma de decisiones.

Viajes institucionales y viáticos

8.1.- Se considerarán viajes institucionales los que, autorizados por las gerencias de programas, el Secretario Ejecutivo o el Consejo Directivo, se realicen con motivo de atender directamente asuntos relacionados con los objetivos del Centro Ceibal.

8.2.- Centro Ceibal contratará directamente el hotel y otorgará un viático correspondiente al 50% del gasto de alojamiento contratado, sujeto a rendición. El Consejo Directivo podrá aprobar un procedimiento para otorgar un viático libre de rendición de acuerdo a las características específicas del viaje.

8.3.- En todos los casos de viajes solventados por Centro Ceibal, deberá ser presentado: a) dentro del plazo de 15 días del arribo un informe completo de las actividades realizadas al superior inmediato; b) dentro de los 3 días del arribo, la liquidación de gastos y comprobantes correspondiente a los viáticos sujetos a rendición de cuentas.

Capacitación

9.1.- Es política del Centro Ceibal el fomento de la capacitación de su personal en las diferentes categorías, siempre que la misma contribuya a mejorar el desempeño de la persona en su contexto de trabajo actual o futuro en la organización.

9.2.- Anualmente se elaborará el plan de capacitación para el personal de Centro Ceibal en función de los requerimientos identificados por las distintas áreas y las prioridades del Centro Ceibal. La evaluación anual de desempeño será uno de los principales insumos a tener en cuenta.

Licencias anuales y especiales

10.1.- La fecha del goce de la licencia anual reglamentaria será fijado en coordinación con cada empleado procurando contemplar sus aspiraciones y considerando la conveniencia del Centro Ceibal.

10.2.- La licencia anual reglamentaria se contabilizará de lunes a viernes sin contar feriados.

10.3.- El calendario de feriados del año, será aprobado por el Consejo Directivo cada año.

10.4.- El personal del Centro Ceibal tendrá derecho asimismo a licencia por estudio para lo cual deberá acreditar haberse inscripto en un curso de un centro de enseñanza y presentar al día laborable siguiente el comprobante de haber rendido el examen o prueba para la cual se solicitó la licencia. No tendrán derecho a esta licencia quienes no hubieran aprobado ningún examen o prueba rendidos en el año anterior a su solicitud.

10.5.- Todo miembro del personal podrá acceder, en caso de ser aplicable a su situación a:

10.5.1. Quince (15) días hábiles al año no acumulables si cursa estudios de grado y postgrado.

10.5.2. Diez (10) días hábiles al año no acumulables si cursa estudios de nivel secundario, bachillerato diversificado o superior.

10.5.3. Siete (7) días hábiles al año no acumulables si cursa estudios en centros de estudios (academias, institutos, entre otros) públicos o habilitados por la autoridad competente, requiriéndose que el estudio esté relacionado o vinculado con la actividad del miembro del personal del Centro Ceibal.

10.6.- Por razones fundadas vinculadas a las necesidades de los servicios del Centro Ceibal, éste podrá negar la autorización para la licencia especial por estudio.

10.7.- El incumplimiento de cualquier requisito para la licencia por estudio implicará que la ausencia se tendrá como inasistencia injustificada. Ello sin perjuicio de la sanción que corresponda atendiendo a la entidad de la infracción, pudiendo Centro Ceibal disponer la pérdida del beneficio por un período determinado.

10.8.- Por enfermedad, se entiende que podrá acceder al uso de licencia con goce del 100 % del sueldo/jornal de hasta Diez (10) días hábiles al año por enfermedad, que no será acumulable y que deberá ser fehacientemente comprobada con certificado médico de la mutualista de su afiliación. El no cumplimiento de

los requerimientos anteriormente citados podrá significar, además del descuento del o los día/s no trabajado/s, una sanción disciplinaria.

10.9.- Se otorgarán licencias remuneradas en caso de fallecimiento de cónyuge e hijos (5 días), padres y hermanos (3 días) y abuelos (1 día).

10.10.- Se otorgarán 10 días de licencia por casamiento y 5 días de licencia por nacimiento para padres.

10.11.- Se otorgará licencia maternal de 12 semanas y el beneficio de reducción en un 50% del horario de trabajo por amamantamiento hasta los 6 meses del bebe. Durante el período de licencia maternal antes mencionado, la empleada recibirá el 100 % de su salario.

10.12.- El empleado deberá comunicar a la empresa en forma inmediata la inasistencia por razones de enfermedad. El empleado que supere los 10 días por enfermedad en el año deberá seguir los trámites previstos por el FONASA. El empleado presentará el certificado médico al reintegrarse a sus tareas. El no cumplimiento de los requerimientos anteriormente citados podrá significar, además del descuento del día no trabajado, una sanción disciplinaria. Toda invocación falsa de enfermedad, debidamente comprobada, dará lugar a sanción disciplinaria.

10.13.- Se otorgará licencia sin goce de sueldo en casos especiales que sean autorizados por el Consejo Directivo con un plazo máximo de 6 meses el cual podrá ser prorrogado por una única vez.

Régimen disciplinario y Código de ética

11.1.- Se regirá en esta materia por los principios del derecho laboral común y por el sistema que se reglamente oportunamente.

11.2.- Todo funcionario del Centro Ceibal se encuentra alcanzado por la ley 17.060 y Decreto 30/003, por lo que deberá cumplir sus actividades conforme lo prevén dichas normas. El incumplimiento de lo anterior determinará la rescisión inmediata del contrato y/o despido por notoria mala conducta, sin derecho a indemnización de ningún tipo, y eventualmente el cobro de los daños y perjuicios correspondientes; sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

11.3.- No podrán presentarse a concursos, llamados y licitaciones, o tener vínculo de dependencia o contractual alguno con las empresas u organizaciones oferentes, las personas que siendo funcionarios, consultores o personal contratado del Centro Ceibal, intervengan en el procedimiento de contratación, hayan intervenido en sus fases previas y/o vayan a intervenir en la etapa de contratación. La no observación de este impedimento podrá dar lugar a la rescisión inmediata del contrato y/o despido por notoria mala conducta, sin derecho a indemnización de ningún tipo, y eventualmente el cobro de los daños y perjuicios; esto sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudiera corresponder.

Relación con terceros que se vinculen a Centro Ceibal.

Conflictos de interés.

12.1.- El personal del Centro Ceibal no podrá percibir, directa ni indirectamente de terceros, remuneración, beneficios, regalos, favores, u otras ventajas, sea en dinero o en especie, a fin de ejecutar, acelerar, retardar u omitir un acto de su función o contrario a sus deberes o por un acto ya cumplido. Tampoco podrá utilizar directa o indirectamente su condición, su cargo o el material de la organización, con el propósito de obtener ganancia personal o en beneficio de alguna otra persona, o en desmedro del Centro Ceibal.

12.2.- El personal del Centro Ceibal no podrá percibir, directa ni indirectamente de terceros, regalos, servicios, hospitalidad, beneficios o ventajas de cualquier carácter, que pudieran influir o ser vistos como un intento por influir en su opinión, afectar su imparcialidad, o poner en duda su integridad o la del Centro Ceibal, excepto los casos autorizados por ésta que en ningún caso podrán consistir en dinero. Como criterio general y a modo de ejemplo, se entienden admisibles:

12.2.1. Los regalos que puedan considerarse souvenirs o una atención especial, dado en el espíritu de relaciones armoniosas.

12.2.2. La hospitalidad que esté asociada con las exigencias del trabajo, tales como comidas de trabajo o funciones legítimas de representación para reunirse y discutir con los terceros.

12.2.3. Los regalos que sin estar incluidos en los anteriores, deban aceptarse por razones culturales o de protocolo. En tal caso quien lo reciba pondrá tal circunstancia en conocimiento de la Secretaría Ejecutiva y lo recibido será de propiedad del Centro Ceibal.

12.2.4. Los gastos de viaje (traslado, estadía, entre otros), recibidos de gobiernos, organismos internacionales, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, intercambio de experiencias, cursos o actividades académicas culturales relacionadas con la misión del Centro Ceibal, o la participación en ellas, siempre que ello no resultare incompatible con las funciones o prohibido por normas especiales.

12.2.5. Las atenciones de entidad razonable recibidas en oportunidad de las fiestas tradicionales en las condiciones habituales.

12.3- El personal del Centro Ceibal no podrá participar de los procesos de evaluación y/o selección, presentados por personas físicas o jurídicas con las que mantenga algún tipo de vinculación directa (como asesor, dependiente, o con/en las que tenga algún tipo de interés) o relación de parentesco.

Vigencia

El presente entrará en vigencia a partir la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo del Centro Ceibal.

Comunicación

Comuníquese a los órganos que corresponda y difúndase entre todo el personal de Centro Ceibal.

Obtenido de «https://wiki.ceibal.edu.uy/index.php?title=Reglamento_interno&oldid=2798»

Categoría: Normativa interna
