



REGLAMENTO INTERNO

Marzo 2012

Introducción

El presente “Reglamento Interno” introduce y establece las normas, derechos y obligaciones del desarrollo de actividades para toda persona que se desempeñe dentro de 3 Comunicaciones Estratégicas (Empresa), en el marco de la Ley 20.744 y reemplaza al Reglamento Interno del año 2006. De esta manera, todos los empleados deberán desempeñarse y aceptarán los criterios y conceptos aquí descriptos.

El reglamento está sujeto a las modificaciones y adaptaciones que sean necesarias y que surjan de la necesidad de actualización y serán informadas oportunamente a los empleados. Estas actualizaciones serán incorporadas bajo el nombre de “Actualización Nº... Fecha ...”.

Parte 1

Organización y Orden del Trabajo

1.1 El empleado deberá estar preparado para trabajar en equipo. Esto incluye comportamiento y capacidades idóneas para desempeñarse dentro de un grupo de personas que interaccionan en pos de un objetivo común: desarrollo personal y desarrollo de 3 Comunicaciones Estratégicas.

1.2 La presencia del empleado deberá estar acorde a la de cualquier persona que concurre a su lugar de trabajo. Esto incluye el aseo personal y estar en condiciones psíquicas y físicas aptas para el normal desempeño del trabajo. En este sentido, quedan excluidas todas aquellas prendas y calzados tales como camisetitas, shorts, ojotas o similares.

1.3 El empleado deberá cumplir el horario pautado de entrada y salida, con una tolerancia de hasta 10 minutos, después de lo cual se considerará “llegada tarde”. Luego de los 30 minutos, sin previo aviso, se considerará “ausente sin aviso”. Para tal fin se establece el uso de un correo electrónico para dejar sentado el horario de ingreso y salida u otro sistema de control más avanzado que pueda implementarse en lo sucesivo. Es decir, si se debe ingresar a las 9, el correo electrónico deberá ser enviado hasta las 9:10, fuera de lo cual se considerará el horario de envío que indique el correo electrónico.

A fin de corroborar la asistencia de cada empleado se elabora una grilla horaria que se confecciona a partir del envío de los correos electrónicos de cada empleado o a partir de un sistema de ingreso a la empresa más avanzado que pueda implementarse a futuro. En el caso de contar con alguna llegada tarde o ausencia durante el mes, el empleado deberá firmar a modo de aceptación, una notificación elaborada por la Empresa especificando fecha y motivo de la falta/llegada tarde.

1.4 Al ingresar a la empresa se deberá completar la ficha de legajo con los datos personales. En caso de que alguno de los datos se modifique, se deberá notificar a la empresa en el lapso de las 48 horas posteriores.

REGLAMENTO INTERNO

Marzo 2012

1.5 La justificación de faltas por enfermedad o estudio deberán contar con certificados extendidos por las instituciones pertinentes y se presentarán el primer día hábil en el que el empleado se reincorpore a sus tareas. En caso de enfermedad, la Empresa se reserva el derecho de enviar médico al domicilio del empleado.

Si el período de ausencia o falta fuera justificado a través de la presentación del certificado correspondiente, el empleado deberá notificar a su superior directo mediante comunicación telefónica. Este proceso se repetirá por cada jornada que el empleado debiera estar ausente.

La empresa contrata los servicios de Centro Pueyrredón Medicina del Trabajo, razón por la cual a partir de ahora se deberá proceder de la siguiente manera en caso de enfermedad:

- 1) Se deberá informar a Carolina Abril sobre la causa de ausencia y concurrir al médico para que expenda el certificado correspondiente.
- 2) Concurrir a Centro Pueyrredón, J.M. Rodrigo N°577 de 15 a 18, en donde se deben identificar como empleados de 3 Comunicaciones o Ferreira Daniel y Abril Vanesa SH, en donde el médico laboral certificará la justificación de la ausencia por enfermedad.
- 3) En caso de no poder concurrir al médico laboral, deberán comunicarlo a Carolina entre las 9 y las 15 y se enviará un médico al domicilio del empleado.
- 4) Todas aquellas ausencias que no sean justificadas por el médico laboral, no se tomarán como justificadas, con las consecuencias que ello implica.
- 5) Los certificados médicos que se expidan de manera particular, por no haber podido cumplir con los requerimientos anteriores y que se considerarán de manera excepcional, deberán contener los siguientes datos:
 - Fecha, hora y lugar de la consulta. Deberá contener dirección postal y número de teléfono de la institución de salud
 - Diagnóstico
 - Horas de Reposo
 - Firma, aclaración, especialidad y matrícula del médico

1.6 La Empresa definirá el período de vacaciones de los empleados, el cual será anunciado con al menos 60 días de anterioridad. Cada empleado podrá solicitar sus días de descanso que quedarán sujetos a la aprobación por escrito por parte de la Empresa.

La solicitud del empleado deberá contar con 60 días de anterioridad al día de inicio de sus vacaciones.

Los criterios de aprobación de vacaciones por parte de la Empresa serán: antigüedad y desempeño.

Las modificaciones solicitadas por el empleado sobre el período elegido quedarán sujetas a evaluación de la Empresa.

Las vacaciones que no cumplen con solicitud de tiempo o forma serán autorizadas por la Empresa como excepcionales y de manera escrita. En el caso de no estar autorizadas y pasado el período establecido por la Empresa se cumplirá con lo establecido por la Ley de Trabajo, liquidando las vacaciones no gozadas.



REGLAMENTO INTERNO

Marzo 2012

1.7 Debido a la actividad que desarrolla la Empresa, algunos feriados y días no laborables, la Empresa establece un sistema de guardia informativa. La selección de personal para dicho sistema será acordada con los empleados según posiciones y tareas desarrolladas. En este sentido, se preverá una participación equitativa siempre que se pueda completar el cupo de empleados necesario para llevar a cabo las tareas.

Parte 2

Posiciones y Funciones

A continuación se detalla de manera general las tareas principales de cada posición. Hay tareas tales como la realización y organización de bases de datos, archivos en general, actualización de página web institucional, entre otras, que se asignarán de acuerdo a disponibilidad horaria de cada empleado.

2.1 Recepcionista-Coordinadora: Recepción, Coordinación del Grupo Operativo, Atención Primaria a Clientes y Proveedores. Auditoría, Desgrabación y envío de información (en el caso que sea necesario), asistencia a directores.

2.2 Secretaria/Asistente/Ejecutiva: Asistencia a directores, Atención a Clientes, Proveedores y Potenciales Clientes. Manejo de cuentas asignadas. Auditoría, Desgrabación y envío de información (en el caso que sea necesario).

2.3 Desgrabador: desgrabación y envío de información.

2.4 Auditor medios gráficos: lectura, selección y envío de información.

2.5 Auditor de medios audiovisuales: selección de información en medios radiales y/o televisivos.

2.6 Cadete: Trámites administrativos fuera de la Empresa, cobranzas, compras de insumos, entrega de documentación y objetos.

2.7 Maestranza: Limpieza de oficinas y dependencias. Orden de los elementos de limpieza, elaboración de lista de compra mensual de artículos de limpieza.

Parte 3

Acuerdo de confidencialidad

3.1 Sin perjuicio de las obligaciones de secreto y reserva previstas en el Art. 85 de la Ley 20.744 (t.o. 1976) y en la Ley 24.766, se considera necesario especificar el más amplio alcance de dichas obligaciones.



REGLAMENTO INTERNO

Marzo 2012

3.2 El empleado se obliga en forma irrevocable ante la Empresa a no revelar, divulgar o facilitar -bajo cualquier forma- a ninguna persona física o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona física o jurídica, pública o privada, toda la información relacionada con el ejercicio de sus funciones, como así también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones y/o el giro comercial de la Empresa.

3.3 El empleado asume la obligación de confidencialidad acordada en el presente Artículo por todo el plazo de la relación laboral y por un plazo adicional de 5 años contados a partir de la extinción de dicha relación laboral.

3.4 Se deja constancia que la violación o el incumplimiento de la obligación de confidencialidad a cargo de el empleado, así como la falsedad de la información que pudiere brindar a terceros, podrá dejarlo incurso en el delito de violación de secreto tipificado en el Artículo 156 del Código Penal de la Nación, siendo facultad de la Empresa formular la denuncia del caso y constituirse en parte querellante.

3.5 Queda expresamente aclarado que la remuneración que el empleado percibe de la Empresa, compensa a las obligaciones de confidencialidad, aclaradas en este documento.

3.6 De igual forma, queda expresamente convenido que todo incumplimiento total y/o parcial imputable al empleado con relación a las obligaciones de confidencialidad asumidas por el presente, facultará a la Empresa para disponer la extinción de la relación laboral con justa causa. Asimismo la Empresa queda facultada para accionar por los daños y perjuicios efectivamente ocasionados, así como para constituirse en parte querellante en denuncia penal contra el Empleado.

Parte 4

Uso de las herramientas de trabajo e información

4.1 Toda información relevante de la Empresa y de los empleados deberá realizarse a través de correo electrónico como vía formal de comunicación a todos los integrantes de la Empresa que corresponda y debe incluir siempre a los dos directores, certificando recepción.

4.2 Es obligación consultar diariamente al ingresar a la Empresa la Cartelera con información actualizada. Esta herramienta de comunicación interna, permitirá mantener informado a todo el staff de las novedades de acuerdo al sector.

4.3 El uso indebido de las herramientas de trabajo que ocasionen la ruptura o mal funcionamiento de dicha herramienta será responsabilidad de la persona que lo haya utilizado, reservándose la Empresa a realizar sanciones conforme la gravedad.



REGLAMENTO INTERNO

Marzo 2012

4.4 Tanto Internet como las herramientas de comunicación virtuales (Messenger, Facebook, entre otros) deberán ser utilizados sólo con fines laborales y con expresa autorización de la Empresa. En el caso de incurrir en un uso particular, se sancionará disciplinariamente. Queda incluido en este aspecto, el uso de cualquier bien perteneciente a la Empresa. Las herramientas de comunicación interna autorizadas son el BorgChat y el correo electrónico.

4.5 A fin de dejar sentada cualquier notificación, se elaborará una nota que llevará la descripción de la situación, fecha, firma de uno de los directores de la Empresa y firma del empleado notificado.

4.6 Se debe utilizar un sistema de organización de información de auditoría a fin de organizar las informaciones y los envíos realizados, así como la producción de cada empleado. Los datos allí ingresados deben ser correctos y claros ya que es una herramienta que sirve para agilizar y verificar el estado de cada una de las informaciones ingresadas. (VER INSTRUCTIVO en Cartelera interna). Las prioridades de las informaciones son modificadas por la persona asignada para tal efecto, ya sea un responsable del equipo de trabajo o el/la coordinador/a.

4.7 En el caso que el sistema antes mencionado no funcione, se utilizará el sistema 3 Com (VER INSTRUCTIVO en Cartelera interna).

Parte 5

Sanciones

Las sanciones que más adelante se describen serán aplicadas frente al incumplimiento de cualquier tema que conste y/o se desprenda directamente del presente Reglamento, de acuerdo a la falta cometida.

5.1 Llamado de atención verbal

5.2 Apercibimiento

5.3 Suspensión

5.4 Frente a la reiteración de “suspensiones” o el incumplimiento del acuerdo de confidencialidad se procederá a la extinción de la relación laboral con el empleado.

Parte 6

Estilo 3 Comunicaciones Estratégicas

6.1 Desgrabaciones

El texto debe tener coherencia. Es decir, debe haber relación entre todas las partes del texto. En caso de que no se entienda por defectos técnicos o superposición de voces se debe aclarar entre paréntesis. *Ej. Cronista: (No se entiende la pregunta por superposición de voces).*



REGLAMENTO INTERNO

Marzo 2012

En el caso de comentarios de periodistas o respuestas de entrevistados que no tengan sentido, pero el entrevistado lo dice textualmente se debe colocar después de la frase (*SIC*), que indica que la transcripción es textual y no un error de la persona que lo desgraba.

El empleado tendrá la obligación de consultar cualquier concepto, palabra, frase o nombre propio frente a una duda que pueda presentarse al momento de la desgrabación. En caso contrario se considerará falta de atención y por tanto situación que puede motivar sanción.

El no envío de una información que aparezca en el sistema arriba mencionado, en estado “desgrabado”, se considera falta grave. En este mismo sentido, se considera error grave una mala selección de tema o cliente al momento del envío.

Se considerará falta del empleado cualquier envío de información que no respete este formato.

6.2 Medios Gráficos

Los envíos deben realizarse en todos los casos en la plantilla diseñada para tal fin, impresos en un archivo PDF, con la selección de temas estipulados por cada cliente. Los datos que deben estar contenidos en el encabezado son:

Medio: (Nombre) – (Lugar)	Fecha: (DD/MM/AAAA)	Pág.: (Página y Sección o Suplemento)
---------------------------	---------------------	---------------------------------------

Se considerará falta del empleado cualquier envío de información que no respete este formato.

6.3 Noticias difundidas por 3 Comunicaciones Estratégicas

La Empresa elabora y difunde información propia o de terceros a través de distintos canales de información. Con el objetivo de unificar criterios temáticos, se deberán considerar los siguientes ejes:

- 1) Empresas: Información, de fuente propia o relevada en los medios gráficos y on line, que contenga mención de al menos una empresa de relevancia para la región o zona de influencia.
- 2) Información general, económica o política

Además, se debe tener en cuenta que esta información implica una producción/edición propia, motivo por el que se debe tener sumo cuidado en cuanto a la forma y el contenido. Se dará prioridad a aquellas informaciones que por actores o contenidos tengan mayor importancia en una escala de jerarquización conforme a los objetivos de la Empresa.

Se considerará falta del empleado cualquier información que no respete estos criterios.

Todos los servicios brindados por la Empresa deberán cumplir con el horario de entrega pautado. Esta característica del servicio, tanto como la forma o el estilo, es de vital importancia debido a que forma parte de las fortalezas y ventajas brindadas a los clientes. Por tanto, el incumplimiento en la hora de entrega será considerado error y error grave en caso de que se reitere, como así también el envío de información a direcciones de correo electrónico no autorizadas previamente.



REGLAMENTO INTERNO

Marzo 2012

6.4 Correcciones

Se elaboraron documentos con reglas ortográficas, gramaticales y de estilo periodístico con el fin de homologar todas las comunicaciones, tanto internas como externas, que se emiten desde la Empresa. Los criterios de corrección serán considerados a partir de esas herramientas de trabajo (VER INSTRUCTIVO en Cartelera interna).

Se considerará falta del empleado cualquier información que no respete estos criterios.

REGLAMENTO INTERNO

Marzo 2012

ACTUALIZACIÓN I

Parte 1

Organización y Orden del Trabajo

1.5 La justificación de faltas por enfermedad o estudio deberán contar con certificados extendidos por las instituciones pertinentes y se presentarán el primer día hábil en el que el empleado se reincorpore a sus tareas. En caso de enfermedad, la Empresa se reserva el derecho de enviar médico al domicilio del empleado.

Si el período de ausencia o falta fuera justificado a través de la presentación del certificado correspondiente, el empleado deberá notificar a su superior directo mediante comunicación telefónica. Este proceso se repetirá por cada jornada que el empleado debiera estar ausente.

El empleado deberá proceder de la siguiente manera:

- 6) Se deberá informar a Carolina Abril sobre la causa de ausencia y concurrir al médico para que expenda el certificado correspondiente.
- 7) Los certificados médicos que se expidan de manera particular deberán contener los siguientes datos:
 - Fecha, hora y lugar de la consulta. Deberá contener dirección postal y número de teléfono de la institución de salud
 - Diagnóstico
 - Horas de Reposo
 - Firma, aclaración, especialidad y matrícula del médico

1.8 Aquel empleado que llegue luego de su horario de trabajo o se retire antes de la finalización del mismo por motivos personales deberá firmar una notificación.

ACTUALIZACIÓN II

Uso de teléfono celular y/o Smartphone

7.1 Queda prohibido el uso de teléfono celular y/o Smartphone personales en horario laboral. En el caso de infringir dicha restricción, se sancionará disciplinariamente.

7.2 En caso de necesitar, por razones de fuerza mayor, utilizar el teléfono celular y/o Smartphone personal lo podrán hacer aquellas personas que soliciten autorización a su superior y solo fuera del espacio común de trabajo.



REGLAMENTO INTERNO

Marzo 2012

He leído, comprendido y acepto el Reglamento Interno de 3 Comunicaciones Estratégicas.

Firma:

Nombre y Apellido:

DNI:

Fecha: