



Capacitarte



Curso de Asistente de Recursos Humanos

Módulo 6: Convenios colectivos de trabajo y reglamento interno

Contenido

- Qué es el convenio colectivo de trabajo. Características. Partes intervinientes y exclusiones
- Paritarias: que son, para que sirve, constitución de comisiones
- Tareas, sueldos y categoría laborales
- Adicionales y beneficios
- Licencias permisos y vacaciones
- Jornadas de Trabajo y Horas extra
- Condiciones generales de trabajo
- Aportes sindicales
- Buscador de Convenio colectivo de trabajo
- Reglamento interno:

Convenios colectivos de trabajo

Los **convenios colectivos de trabajo** en la sociedad argentina ponen énfasis en las condiciones generales de los trabajadores de una misma actividad u oficio. Para cada sector se aplicarán las condiciones que se establezcan al interior de cada convenio colectivo vigente. Las **legislaciones** que sobre estos recaen son: para la actividad pública como privada la Ley N° 14.250. Mientras que el Sector Público Nacional encuentra su marco legal bajo la legislación 24.185.

“El convenio colectivo de trabajo conocido con la sigla (CCT) o convención colectiva de trabajo o contrato colectivo de trabajo es un **acuerdo normativo de partes** celebrado entre una asociación profesional de empleadores, un empleador o un grupo de empleadores (Cámara), y una asociación profesional de trabajadores con personalidad gremial (Sindicato o Gremio). Tanto el sindicato

como las cámaras empresarias deben tener personería gremial para firmar los acuerdos colectivos.

Se dice que es **normativo** porque lo que allí se expresa tiene fuerza de ley, siempre y cuando estén **homologados** por el Ministerio de Trabajo, o la autoridad competente. Debido al carácter **normativo y homologado** del convenio, las partes se encuentran obligadas a su cumplimiento. Es decir que son obligatorios para todos los trabajadores que se desempeñen en las actividades comprendidas en el convenio por actividad o dentro de la zona de aplicación del mismo, estén o no afiliados al sindicato firmante, salvo excepciones.

Las normas establecidas en las convenciones colectivas homologadas no podrán ser modificadas por los contratos individuales de trabajo, en perjuicio de los trabajadores. Es decir que, dichos acuerdos solo podrán mejorar la posición y / o derechos del trabajador de acuerdo a lo normado por la Ley de Contrato de Trabajo, entre otras reglamentaciones que conforman el derecho laboral, mientras no afecten el interés general según establece la ley 14.250. Las cláusulas de los convenios, entonces, siempre deben ser más favorables para el trabajador. Por ejemplo, al establecer mejores acuerdos salariales, más descansos, vacaciones, permisos, etc.). Nunca se podrán establecer condiciones que fueran desfavorables para el mismo.

Los convenios colectivos **determinan y regulan las condiciones de trabajo** de los trabajadores en todos los aspectos de la relación laboral. Nos referimos a temas como: salarios, jornada, horas extras, premios, descansos, vacaciones, licencias, condiciones de trabajo, adicionales a pagar, categorías profesionales, etc. Así como también determinan las reglas de convivencia en la relación entre los sindicatos y los empleadores: delegados, cartelera sindical, licencias y permisos sindicales, elección de delegados, etc.

Los acuerdos colectivos **son obligatorios** para todos los trabajadores que se desempeñen en las actividades comprendidas en el convenio o dentro de la zona de aplicación del mismo, estén o no afiliados al sindicato firmante. **Están excluidos del mismo**, todos aquellos trabajadores que tienen gente a cargo, por ejemplo: supervisores, jefes, gerentes. También se encuentran excluidos, las secretarías de jefaturas y gerencias, profesionales universitarios, empleados especializados. Entonces, frente a este grupo de personas que hemos enumerado no se aplican las normas referidas al contrato colectivo de trabajo, sino que se regirán por la Ley de Contrato de Trabajo y otras reglamentaciones, o por contratos particulares de trabajo, si estos fuesen más beneficiosos. En estos casos, los sueldos del personal, que se los suele llamar “fuera de convenio” los fijará la Dirección de la Empresa.

No existen Empresas sin convenio colectivo, siempre hay que encuadrarlas según sea su actividad y también por la profesión u oficio que le corresponde a cada trabajador. Los convenios colectivos de trabajo pueden existir a nivel nacional, por lo que sus normas se aplican para todo el país. También puede existir por zona geográfica.

Paritarias

Anualmente, se convocan a **paritarias** para que las partes mencionadas lleguen a un acuerdo con respecto a la negociación salarial de las distintas categorías. Estas tienen la facultad de analizar puntos específicos de las relaciones laborales, como ser temas relativos a salarios, condiciones de trabajo, horarios, etcétera. Asimismo, podrán intervenir en conflictos y modificar los convenios colectivos de trabajo. Las decisiones que allí se tomen pasarán a formar parte del convenio colectivo de trabajo, por lo que serán de cumplimiento obligatorio para las partes. La constitución de la **comisión** de paritarias debe estar integrada por igual número de representantes de trabajadores como de empresarios y serán presididas por una autoridad establecida por el ministerio de Trabajo.

Tareas, categorías y sueldos

El **núcleo central de los convenios colectivos tiene tres elementos que se encuentran unidos entre sí**. Estos son: **tareas, categorías y sueldos**. Esto se debe a que, a su vez, podemos desglosar cada actividad que engloba al convenio en distintas categorías según las funciones o tareas que tengan asignadas los trabajadores, las que se van a corresponder con un determinado sueldo.

Las **categorías laborales agrupan a diversas tareas o funciones** que puede realizar el trabajador. O sea que la categoría que le corresponde a cada trabajador de convenio, se aplicará dependiendo de las tareas que realice. Puede haber entre 6 y 20 categorías, dependiendo del convenio y la actividad de la Empresa. Existen categorías de operarios, técnicos, administrativos, choferes, etc. Las partes que componen los acuerdos colectivos determinarán la escala salarial por categorías, donde el importe determinado se llama Sueldo Básico (que implica un valor mensual). En el caso de convenios industriales las categorías de operarios tendrán un Jornal Básico (valor hora). Además de la estructura salarial, se negocia también el pago de sumas fijas no remunerativas a abonar en uno o varios períodos. La escala salarial tiene forma piramidal, es decir los trabajadores que realizan tareas más simples tendrán las categorías más bajas y viceversa: a tareas más complejas mayor categoría (y por ende mayor sueldo).

Adicionales y beneficios sociales

Además de los sueldos básicos o jornal básico por categorías, los convenios colectivos podrán determinar **adicionales y beneficios sociales**, según la actividad del trabajador, siendo los principales:

- Antigüedad: en este caso se fija un porcentaje por cada año de antigüedad en la Empresa

- Título secundario y/o terciario: cuando es exigido para determinadas tareas
- Adicional cajero: es la suma abonada a los cajeros ante posibles faltantes de dinero
- Adicional nocturnidad: se trata de un porcentaje a abonar a los trabajadores que cumplen horas de trabajo en horario nocturno
- Adicionales choferes: se abona según los kilómetros recorridos
- Presentismo: Como ya aprendimos, es el importe o porcentaje adicional que se abona para premiar la asistencia al trabajo
- Otros posibles adicionales y beneficios. Según el convenio colectivo del que se trate y la actividad y oficio, podrán ser: idiomas, zona desfavorable, reemplazos, calorías, frigorías, vidrieras, refrigerio, sala maternal, altura, asistencia y puntualidad, carga y descarga, lavado de uniforme, entre otros.

Licencias y permisos

Con el objetivo de mejorar la calidad de vida del trabajador, los convenios colectivos también fijan **licencias y permisos**, que permiten que el trabajador goce de determinados días pagos sin concurrir al trabajo, ante acontecimientos personales y/o familiares, entre los que se encuentran:

- Nacimiento hijo
- Matrimonio
- Fallecimiento familiar (se prevén cantidad de días específicos para casos de fallecimiento de cónyuge, padres, hermano e hijos)
- Días para estudio previo a un Examen
- Mudanza
- Donación de sangre
- Enfermedad de familiares

- Vacaciones anuales
- Permisos especiales
- Trámites ante organismos oficiales
- Casamiento de hijos
- Fallecimiento familiar político (para el caso de suegros, yerno, nuera, etc.)
- Fallecimiento de otros familiares (cuando los fallecidos sean abuelos, tíos, etc)

Jornada de trabajo y horas extras

Los convenios colectivos han tenido en cuenta la necesidad del hombre de dedicarse a una serie de actividades iguales o más importantes que la jornada de trabajo, como son la familia, la capacitación profesional o técnica, las actividades recreativas (sean estas culturales y deportivas) y el uso del tiempo propio del trabajador en su beneficio. Ante estas circunstancias, han establecido dependiendo de la actividad u oficio, **jornadas de trabajo** (sean diaria, semanal o mensual) menores a las establecidas por las leyes nacionales de trabajo (tanto sea la jornada diurna, como la nocturna y la insalubre). Asimismo, fijan cómo se retribuyen las **horas extras**, en algunos casos con un recargo sustancialmente mayor al establecido por las leyes laborales vigentes, Ley de contrato de trabajo, entre otras. También instituyen el día del gremio como feriado, asimilándolo a los feriados nacionales. En aquellas actividades que pueden desarrollarse en jornadas nocturnas e insalubres (y que por ello ponen en riesgo la salud de los trabajadores), los convenios colectivos determinan importantes adicionales a abonar.

Condiciones Generales de trabajo

Procurando también que las **Condiciones generales de trabajo** sean las mejores dentro de las posibilidades, los sindicatos exigen para sus representados un buen

ambiente de trabajo, seguro y saludable, siendo importante la prevención de accidentes de trabajo, la capacitación y la utilización de los elementos de protección personal. Los sindicatos se encargan de proteger a los trabajadores respecto a las condiciones de trabajo, para que puedan desarrollar sus tareas en forma confortable y sin poner en peligro su integridad física. Podemos definir las condiciones de trabajo de un empleado en función de las condiciones en las que desempeña sus actividades.

Los sindicatos procuran que estas condiciones sean óptimas y por ello definen estándares sobre los elementos del entorno del trabajador que pueden impactar en forma negativa sobre su seguridad física o mental:

- Los aspectos del entorno físico del trabajador que lo afectan son stress laboral, fatiga, sobrecarga.
- Las condiciones ambientales que influyen negativamente son la temperatura, la ventilación, la iluminación, los ruidos, las radiaciones, el sonido, emisiones, vapores, gases.
- Y dentro de las condiciones organizativas encontramos la jornada de trabajo, descansos, refrigerios, distribución e índole de las tareas.

Los convenios colectivos fijan determinados **aportes**, con destinos **sociales** y **recreativos**, que deben afrontar las Empresas. Ofrecen al personal afiliado al sindicato una serie de beneficios (como ser turismo, capacitación, recreación, entre otros) cuyo porcentaje se descuenta de su remuneración bruta mensual correspondiente. Asimismo, determinan aportes solidarios para los trabajadores de la actividad que no están afiliados al sindicato pero que gozan de los beneficios del convenio colectivo de trabajo.

Buscador de Convenio

Para conocer el Convenio colectivo que rige una actividad una de las primeras cosas que se pueden hacer es consultar al departamento de Recursos Humanos de la institución donde se desempeñan las tareas laborales. Los colaboradores de esta área deben conocer el convenio homologado y vigente que les corresponde a los trabajadores y deben contar con ejemplares de dichos documentos para entregar a los empleados de la organización. Otra opción es consultar al sindicato de la rama que corresponda. Por último, otra posibilidad es, de manera personal, acercarse a la autoridad competente que homologa dichos acuerdos. Generalmente es un Ministerio o dependiente del Poder ejecutivo; al momento de redactar este curso dicha autoridad es el Ministerio de trabajo. Se puede realizar la búsqueda del documento en forma **presencial** en la Biblioteca del Ministerio de Trabajo. De lo contrario, de manera on line, se puede ingresar a la web correspondiente

De manera digital, entonces se debe ingresar a la web del Ministerio puesto que este cuenta con un “**Buscador de convenio Colectivos de trabajo**” que de manera sencilla permite: “consultar los convenios colectivos, chequear los acuerdos y resoluciones, descargar los documentos digitalizados, incluyendo sus resoluciones, escalas salariales y topes indemnizatorios. Es decir que si se quiere conocer qué convenio homologado rige la actividad que se realiza y descargar dicho acuerdo para conocer los derechos que resguardan la actividad, esta es una opción integral, que se encuentra actualizada de manera regular. Los documentos que se encuentran cargados son copia fiel del original y fueron digitalizados directamente a partir de los expedientes originales de la negociación colectiva.

La manera de proceder en caso de que se quiera utilizar este medio de consulta es la siguiente:

1. Ingresar [Buscador de Convenios Colectivos del Ministerio de Trabajo](https://convenios.trabajo.gob.ar/) en el siguiente link <https://convenios.trabajo.gob.ar/> o buscarlo en algún buscador frecuente como Google.
2. Definir el criterio de búsqueda que se va a emplear. Existen dos tipos de consulta: **básica y avanzada**. ¡Atención! “No es obligatorio completar todos los campos”
3. Una vez completados los campos de búsqueda y seleccionado el documento que buscabas, te aparecerá la ficha del documento

Reglamento interno

Dentro de lo que podría ser el último escalafón en la pirámide legal en cuanto a las normas que rigen los derechos laborales, se encuentra el **reglamento interno**. Este es un documento que contiene un conjunto de reglas o normas de convivencia y de procedimientos que rigen al interior de una empresa, para todos los trabajadores que allí desempeñen funciones. Este reglamento resulta del acuerdo que se establece al interior de cada organización y entre las partes: trabajadores o sus representantes y empleador. Estas normas establecen la forma en que se espera que los trabajadores actúen, es decir indican aquello que está o no permitido dentro del ámbito laboral, así como también la forma de proceder en el desarrollo del trabajo.

El **objetivo principal** al establecer un reglamento interno es regular respecto del orden, la disciplina y la seguridad en el trabajo. Es importante remarcar que lo que se establece como indispensable para una empresa no lo es necesariamente para otra, por lo que cada reglamento puede y debe ser confeccionado según las necesidades específicas de cada organización. Esto depende de muchas variables como: el rubro al que pertenece, su tamaño, el tipo de industria, la cultura organizacional. También de las “negociaciones” entre las partes de la relación laboral. Cada empresa puede y debe dictar su propio reglamento interno

donde dichas normas, entonces, serán válidas y de cumplimiento obligatorio a su interior.

Este documento deja establecido de manera formal los derechos y obligaciones por parte de los trabajadores, así como también establece las normas que dan marco legal a la empresa para establecer sanciones en caso de su incumplimiento por parte de los colaboradores. Como mínimo, todo reglamento interno deberá contener un detalle de aspectos tales como:

- Condiciones de Ingreso y renuncia
- Asistencia y puntualidad
- Remuneraciones y beneficios
- Enfermedad inculpable
- Seguridad e Higiene
- Prohibiciones
- Vacaciones
- Jornadas de trabajo y Hs. Extra

Condiciones de Ingreso y renuncia

El reglamento interno podrá determinar, por ejemplo:

- Si serán admitidos menores de edad y qué documentación legal deberán presentar.
- Para aquellos trabajadores mayores de edad: si deberán presentar documentación que acredite su identidad o si deberán o no presentar certificados de trabajo anteriores (si hubieran tenido otra ocupación).
- Si será necesario presentar un certificado preocupacional, y en caso afirmativo
por qué servicio médico o laboratorio debe ser extendido.

- Cómo deberá comunicar fehacientemente a la Dirección su decisión de renuncia
con la debida anticipación, y de acuerdo a las leyes en vigor.
- Someterse a los exámenes de capacidad que servirán de base para la fijación del
sueldo o jornal.
- Obligarse a producir con la mayor eficiencia y comprometerse a desempeñar de
buena fe las funciones que se le confíen.
- Conocer el reglamento vigente y comprometerse a su cumplimiento.

Asistencia y puntualidad

Se podrá detallar en el reglamento interno:

- Cuál será la Hora de entrada y salida de los trabajadores, siempre dentro de lo que establecen la ley y los Convenios Colectivos de trabajos que correspondan a cada caso.
- Qué Procedimiento se debe seguir para comunicar ausencias. Como hemos explicado en el módulo anterior, el trabajador debe avisar ante dicha ausencia según quede establecido en el reglamento.
- Qué se considerará Ausencias justificadas y no justificadas para saber, por ejemplo, cuáles de ellas serán o no computables para el premio que describimos anteriormente.
- Cuáles son las Condiciones para obtener el premio a la asistencia (si es que hubiere)
- Los Permisos que se otorgarán al trabajador
- Cuáles son las Sanciones disciplinarias si lo anterior no se cumpliera.
- En este ítem también se puede hacer referencia a aquellos casos en que el trabajador quiera hacer uso de su licencia anual. El reglamento interno

podría establecer normas respecto de cuándo podrá solicitarse esta, por escrito.

Remuneraciones y beneficios

Se deberá indicar la forma en que el trabajo del personal será remunerado de conformidad al convenio colectivo de trabajo y según lo que establece la ley de contrato de trabajo. Entre otras, se debería indicar:

- Cuál será el Lugar y forma de pago de los sueldos
- Si la periodicidad de pago será mensual, quincenal u otra.
- Por qué índice se guiará la empresa para realizar el Ajuste de los sueldos
- Con qué Beneficios sociales contarán los empleados

Seguridad e Higiene en el trabajo

El empleador, a través del departamento de Recursos Humanos, deberá confeccionar el reglamento interno de acuerdo a las necesidades de cada empresa, dependiendo el rubro de industria y el tipo de tarea que desarrolle el trabajador

- Se contemplará el uso de elementos de seguridad, detallando específicamente cuáles son necesarios para cuidar la integridad y seguridad del trabajador: estos podrán ser: guantes, zapatos con puntera metálica, botas, trajes impermeables, guardapolvos, delantales, anteojos, antiparras, máscaras, barbijo, casco, arnés, protector de cintura, etc.
- A fin de prevenir accidentes de trabajo se deberán contemplar las instrucciones y manuales de procedimiento que el trabajador deberá conocer y las indicaciones pertinentes brindadas por la ART. El reglamento interno deberá contener un detalle sobre la Educación Higiénico-Sanitaria que los Trabajadores deberán poseer de acuerdo a sus puestos o bien para operar ciertas maquinarias.

- A su vez se detallarán los exámenes médicos periódicos que el trabajador deberá realizarse para evaluar su estado de salud.

Prohibiciones

Se detallará qué no se puede hacer. Esto dependerá exclusivamente de la empresa y del rubro del que se trate, pero a modo de ejemplo podemos enumerar algunos ítems comunes:

- Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar o sin portar los elementos de seguridad previstos para la tarea
- La entrada al establecimiento con armas o bebidas alcohólicas.
- Ausentarse durante el horario de trabajo de su sección
- Entrar o salir del establecimiento por otro lugar que no sea el fijado por el empleador
- Formar pareja con otro empleado de la compañía
- Hacer marcar la ficha de ingreso al trabajo por otro trabajador.
- Salir del establecimiento durante las horas de trabajo
- Retirar material sobrante después de terminado el trabajo
- Retirarse de la máquina en marcha en la que se está trabajando
- Encender fuego sin autorización.
- Sacar del recinto de la fábrica, herramientas o útiles
- Fumar en los recintos del establecimiento, donde está prohibido hacerlo.
- Conversar o leer durante las horas de trabajo o distraer la atención de otros trabajadores.
- Lavarse o cambiarse de ropa antes de la hora de terminación del trabajo.
- Tirar papeles u otros residuos fuera de los recipientes destinados a ese fin.
- Realizar colectas o suscripciones dentro del recinto de la fábrica.

Vacaciones

Se preverán temas como:

- Días de vacaciones que corresponden, si por negociaciones con el sindicato no coincidieran con las previstas por la ley.
- Forma de pago de las mismas.
- Época del año en la que el trabajador podrá gozar del descanso.
- Y temas concernientes a la Administración de las vacaciones

Jornadas de trabajo y horas extras

El reglamento interno deberá detallar:

- Cuáles son los Turnos de trabajo: diurno, nocturno, mixto.
- Qué días corresponden a Descansos y francos.
- En qué rango horario el trabajador deberá tomarse una pausa para su almuerzo y de cuántos minutos dispondrá. Si puede retirarse de la empresa en ese horario, Si la empresa proveerá comedor en planta y espacio para que el trabajador utilice a tal efecto con un refrigerio que obtenga por su cuenta, y si además del horario de almuerzo hay previstas otras pausas para distensión del trabajador.
- Cuál será el tratamiento que se dará a las Horas extra.

Redacción del Reglamento interno

Para comenzar a redactar un reglamento interno desde cero, lo más adecuado es que los empleados del área de Recursos humanos comiencen por agrupar y ordenar todas aquellas normas que de manera implícita son y no son aceptadas dentro de la empresa. Una vez agrupadas estas, se deben analizar en función de la cultura de la empresa para presentarlas y ponerlas en discusión con los

trabajadores o sus representantes. De esta manera, posteriormente, puede llegarse a un acuerdo para su confección por escrito.

Es recomendable, entonces, que las normas y procedimientos que componen el reglamento interno se encuentren compiladas y formuladas por escrito para que todos los trabajadores las conozcan. De esta forma, las mismas serán de fácil acceso para todos los colaboradores y, al momento de que ingrese un nuevo trabajador, este podrá recibir una copia del texto y firmar un ejemplar del mismo como prueba de que conoce lo que allí se formula. Una vez confeccionado el reglamento interno es importante tomar medidas para que dicho documento sea conocido por todos los trabajadores. Para ello, como hemos dicho, es sumamente importante que el reglamento se encuentre establecido por escrito, ya sea a través de la confección e impresión de manuales, publicaciones on line, o por su envío a todos los colaboradores a través de emails. Estos, además, pueden darse a conocer por medio de cursos de capacitación y cualquier otra herramienta de comunicación interna que la empresa considere conveniente. En el caso de los nuevos empleados, el proceso de inducción es el momento adecuado para brindar esta información.