REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REC ESTUDIO

Versión 1.0 - Documento Corporativo Final

Managua, República de Nicaragua

Fecha de emisión: 23 de agosto de 2024

Documento	Reglamento Interno de Trabajo
Empresa	REC ESTUDIO
Domicilio	Managua, República de Nicaragua
Representante Legal	Edgard Josafeth Gomez Peña
RUC	Conforme registro fiscal vigente
Versión	Versión 1.0

Representante Legal de REC ESTUDIO

REC ESTUDIOS

ÍNDICE

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3

CAPÍTULO II. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES 4

A) Derechos de las Personas Trabajadoras .....

B) Derechos y Protección de la Mujer Trabajadora en Estado de Gravidez .....

C) Obligaciones de las Personas Trabajadoras .....

D) Derechos del Empleador .....

E) Obligaciones del Empleador .....

F) Higiene y Seguridad del Trabajo .....

CAPÍTULO III. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 10

A) Ingresos .....

B) Promociones .....

C) Traslados .....

D) Evaluaciones .....

E) Sistema de Quejas .....

CAPÍTULO IV. JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO 13

A) Jornadas de Trabajo Diario y Semanal .....

B) Horas Extras .....

CAPÍTULO V. VACACIONES 15

A) Programación .....

B) Disfrute .....

CAPÍTULO VI. PERMISOS 16

A) Con goce de salario .....

B) Sin goce de salario .....

CAPÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO 17

A) Faltas .....

B) Sanciones .....

C) Procedimiento disciplinario .....

CAPÍTULO VIII. MODIFICACIONES 21

ANEXOS .....

INSPECCIÓN DEPARTAMENTAL DEL TRABAJO
REPÚBLICA DE NICARAGUA
AMÉRICA CENTRAL
- MANAGUA -

REC ESTUDIOS

REC ESTUDIO, en adelante la Empresa, establece el presente Reglamento Interno de Trabajo con el objetivo de ordenar las relaciones laborales, fijar derechos y obligaciones recíprocas, regular la disciplina interna, proteger la salud y seguridad de las personas trabajadoras, resguardar los activos físicos y digitales de la Empresa y establecer criterios claros para las operaciones administrativas, creativas y de producción audiovisual.

Este Reglamento es aplicable a las relaciones laborales existentes entre la Empresa y sus personas trabajadoras, sin perjuicio de lo establecido en el Código del Trabajo, contratos individuales, convenios, políticas internas y demás normas aplicables. Las reglas aquí previstas deberán interpretarse de buena fe, conforme a los principios de legalidad, igualdad, respeto, proporcionalidad, debido proceso y protección de la dignidad de las personas trabajadoras.

CAPÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. - CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo es aplicable a todas las personas trabajadoras de REC ESTUDIO, cualquiera que sea la modalidad de contratación laboral, cargo, área, jornada, ubicación o centro de trabajo en el que desarrollen sus funciones. También será observado por personal temporal, pasantes, practicantes, personal de apoyo, freelancers y terceros en lo que resulte compatible con la naturaleza de su relación contractual y con las instrucciones de seguridad, confidencialidad y conducta de la Empresa.

ARTÍCULO 2. - RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN

Corresponde a la Gerencia General, Dirección Administrativa, jefaturas, coordinadores de producción y responsables de proyecto hacer cumplir este Reglamento. Todo mando que instruya, supervise o coordine labores deberá procurar que las órdenes impartidas sean lícitas, razonables, claras y compatibles con la salud, seguridad, dignidad y derechos laborales.

ARTÍCULO 3. - OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por objeto regular, armonizar y organizar las relaciones laborales en REC ESTUDIO, promoviendo disciplina, eficiencia, productividad, respeto, seguridad, protección de información, buena atención a clientes y cumplimiento de los estándares profesionales de la industria audiovisual.

ARTÍCULO 4. - DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Persona trabajadora: persona natural que presta servicios subordinados a la Empresa bajo remuneración y dirección del empleador.
- Empleador: REC ESTUDIO, representado por su titular, representante legal, Gerencia General o quien haga sus veces.
- Centro de trabajo: oficinas, estudio, locaciones, set de producción, bodegas, vehículos, espacios de cliente o cualquier lugar donde la persona trabajadora ejecute labores por instrucción de la Empresa.
- Producción audiovisual: proceso de preproducción, rodaje, grabación, fotografía, animación, postproducción, edición, casting, cobertura, transmisión, entrega o archivo de materiales audiovisuales.
- Equipo de trabajo: cámaras, lentes, luces, audio, dron, computadoras, discos, accesorios, vehículos, software, cuentas digitales, herramientas, mobiliario y demás bienes asignados para el desempeño laboral.

- Información confidencial: datos de clientes, campañas, guiones, propuestas, contratos, imágenes, voces, música, artes, presupuestos, bases de casting, archivos fuente, materiales no publicados y cualquier información no divulgada por la Empresa.
- Jornada de rodaje o producción: tiempo destinado a traslado, montaje, coordinación, grabación, desmontaje, respaldo de archivos y demás actividades vinculadas con una producción.
- Falta disciplinaria: acción u omisión contraria a la ley, contrato, Reglamento, instrucciones lícitas, políticas internas o deberes de buena conducta laboral.

CAPÍTULO II
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A) Derechos de las Personas Trabajadoras

ARTÍCULO 5. - DERECHOS LABORALES GENERALES

- Recibir remuneración conforme a lo pactado en el contrato laboral y la legislación aplicable.
- Recibir trato respetuoso, digno, no discriminatorio y libre de acoso, hostigamiento o violencia.
- Contar con condiciones de trabajo razonables y con medidas de seguridad e higiene acordes al cargo y riesgos de la actividad.
- Recibir instrucciones claras y lícitas para el desempeño de sus funciones.
- Conocer el presente Reglamento Interno de Trabajo y las políticas aplicables.
- Presentar quejas, solicitudes o reclamos laborales por los canales internos establecidos.
- Gozar de vacaciones, descansos, permisos y prestaciones conforme a la ley y al contrato.
- Acceder a capacitación o inducción cuando la Empresa lo determine necesario para el puesto o proyecto.
- Ejercer su derecho de defensa y presentar descargos ante cualquier proceso disciplinario.

ARTÍCULO 6. - DERECHO A LA ESTABILIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Las personas trabajadoras no podrán ser discriminadas por motivos de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, idioma, religión, opinión, origen, posición económica, condición social, discapacidad, embarazo, estado civil o cualquier otra condición protegida por la legislación aplicable. La Empresa promoverá un ambiente de respeto profesional, igualdad de oportunidades y trato objetivo.

ARTÍCULO 7. - DERECHO A HERRAMIENTAS Y CONDICIONES DE TRABAJO

La Empresa proporcionará, cuando corresponda y según la naturaleza del cargo, herramientas, equipos, software, accesos, materiales o instrucciones necesarias para el desempeño del trabajo. Las personas trabajadoras deberán utilizarlos únicamente para fines laborales autorizados y cuidarlos con diligencia.

ARTÍCULO 8. - DERECHO A CAPACITACIÓN

La Empresa podrá organizar inducciones, entrenamientos, capacitaciones técnicas, charlas de seguridad, manejo de equipos, protección de datos, confidencialidad, atención a clientes, prevención de riesgos y uso responsable de herramientas digitales. La asistencia será obligatoria cuando sea convocada dentro del marco laboral.

B) Derechos y Protección de la Mujer Trabajadora en Estado de Gravidez

ARTÍCULO 9. - PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

La mujer trabajadora en estado de gravidez gozará de la protección laboral establecida por la legislación vigente. La Empresa adoptará las medidas razonables para proteger su salud, seguridad y estabilidad

laboral, evitando asignarle actividades que puedan representar riesgo para ella o para el embarazo, conforme a recomendación médica o evaluación correspondiente.

ARTÍCULO 10. - PERMISOS Y REPOSO POR MATERNIDAD

Los permisos, reposos, licencias, subsidios, protección prenatal y postnatal se regirán por la ley, documentos médicos, disposiciones del sistema de seguridad social y políticas internas compatibles con la normativa. La trabajadora deberá informar oportunamente y presentar la documentación médica que corresponda.

ARTÍCULO 11. - ADECUACIÓN DE FUNCIONES POR EMBARAZO

Cuando la naturaleza del cargo involucre carga física, jornadas prolongadas, traslado a locaciones, exposición a calor, lluvia, ruido, humo, cables, equipos eléctricos o cualquier otro riesgo, la Empresa podrá reasignar temporalmente tareas compatibles con la condición de la trabajadora, sin afectar sus derechos laborales.

C) Obligaciones de las Personas Trabajadoras

ARTÍCULO 12. - OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

- Realizar el trabajo convenido con diligencia, eficiencia, honestidad, puntualidad y buena fe.
- Cumplir la jornada, horario, llamados de producción, rutas, convocatorias y plazos aprobados por la Empresa.
- Acatar instrucciones lícitas emitidas por superiores, productores, coordinadores o responsables de proyecto.
- Cuidar equipos, materiales, instalaciones, archivos, vehículos y recursos asignados por la Empresa.
- Usar de manera correcta las herramientas audiovisuales, equipos eléctricos, luces, trípodes, audio, cámaras, lentes, memorias, discos, baterías y demás accesorios.
- Mantener reserva sobre información confidencial, proyectos no publicados, campañas, presupuestos, contratos, bases de datos, material de clientes, talentos y proveedores.
- No divulgar, copiar, descargar, vender, publicar, transferir ni entregar material audiovisual o archivos fuente sin autorización.
- Guardar comportamiento respetuoso con compañeros, clientes, talentos, proveedores, autoridades y terceros.
- Evitar comentarios ofensivos, discriminatorios, sexuales, humillantes, intimidatorios o contrarios a la dignidad de otras personas.
- Cumplir protocolos de seguridad en oficina, set, locaciones, vehículos, eventos, bodegas, áreas eléctricas y espacios de clientes.
- Reportar daños, pérdidas, accidentes, incidentes, riesgos, fallas de equipo, errores de respaldo o accesos no autorizados de inmediato.
- Utilizar uniformes, identificaciones, credenciales o vestimenta requerida para eventos y rodajes cuando la Empresa lo indique.
- Mantener orden y limpieza del puesto de trabajo, set, bodega, equipos y espacios compartidos.
- No presentarse bajo efectos de alcohol, drogas, sustancias intoxicantes o en condiciones que comprometan la seguridad.

- No sustraer bienes, equipos, dinero, información o materiales de la Empresa, clientes, proveedores o compañeros.
- Resguardar credenciales, contraseñas, cuentas, correos, accesos a plataformas, nubes, bancos de imágenes, software y redes sociales.
- No instalar software no autorizado, pirata o riesgoso en equipos de la Empresa.
- No usar inteligencia artificial, música, imágenes, voces, archivos o recursos de terceros en proyectos comerciales sin autorización y verificación de derechos.
- No comprometer a la Empresa con ofertas, descuentos, contratos, promesas o entregas no autorizadas por Gerencia.
- Cumplir los procedimientos de liquidación de viáticos, gastos, compras y rendición de cuentas.
- Informar conflictos de interés, vínculos con proveedores o clientes, y cualquier situación que pueda afectar la objetividad laboral.
- Asistir a capacitaciones, inducciones y reuniones obligatorias convocadas por la Empresa.
- Cumplir las disposiciones del contrato, este Reglamento, Código de Ética y políticas internas aplicables.

ARTÍCULO 13. - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

- Llegar puntualmente a llamados, reuniones de preproducción, pruebas, scouting, casting, rodajes, eventos y entregas.
- Verificar antes de salir a producción el inventario asignado, estado de baterías, memorias, discos, cables, luces, audio y accesorios.
- Realizar respaldo de material conforme a instrucciones de producción y postproducción.
- No borrar tarjetas, discos o archivos sin autorización expresa del responsable del proyecto.
- No publicar detrás de cámaras, fotos, videos, storyboards, bocetos, audios, guiones, pantallas, versiones preliminares o material de cliente sin aprobación.
- Mantener trato profesional con talentos, menores de edad, representantes, agencias, clientes y proveedores durante casting, prueba o rodaje.
- Cumplir medidas de seguridad en uso de luces calientes, cableado, generadores, extensiones, estructuras, grúas, drones o equipos especiales.
- No operar drones, vehículos, equipos eléctricos o equipos de riesgo si no cuenta con autorización, competencia o instrucción suficiente.

ARTÍCULO 14. - USO DE REDES SOCIALES Y COMUNICACIÓN PÚBLICA

Ninguna persona trabajadora podrá emitir declaraciones públicas en nombre de la Empresa, publicar información de clientes, proyectos, campañas, presupuestos, conflictos internos o materiales no publicados sin autorización. Las opiniones personales no deberán presentarse como posición institucional de REC ESTUDIO.

ARTÍCULO 15. - CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN

La obligación de confidencialidad es permanente y subsiste aun después de terminada la relación laboral. Todo material audiovisual, base de datos, propuesta, tratamiento creativo, guion, contrato, cotización, edición, archivo fuente, respaldo, software, licencia, diseño, grabación o documentación generada por razón del trabajo deberá manejarse conforme a instrucciones de la Empresa.

ARTÍCULO 16. - PROPIEDAD INTELECTUAL Y ARCHIVOS DE TRABAJO

Salvo pacto escrito en contrario y conforme al marco legal aplicable, los materiales creados por la persona trabajadora en cumplimiento de sus funciones, instrucciones de la Empresa o proyectos contratados por clientes formarán parte de los activos de trabajo de la Empresa o del cliente correspondiente. La persona trabajadora no podrá reutilizar, vender, transferir o presentar dichos materiales como propios sin autorización.

ARTÍCULO 17. - USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL, SOFTWARE Y RECURSOS DIGITALES

El uso de herramientas de inteligencia artificial, bancos de imagen, música, voz, edición, animación, plantillas, tipografías, plugins, LUTs o software deberá realizarse únicamente con autorización, licencias válidas y criterios de confidencialidad. Queda prohibido subir información confidencial de clientes o archivos no publicados a plataformas no autorizadas.

ARTÍCULO 18. - OBLIGACIONES SOBRE VIÁTICOS, GASTOS Y COMPRAS

Toda solicitud, anticipo, liquidación o reembolso de viáticos, transporte, alimentación, alojamiento, compra de accesorios o contratación de apoyo deberá respaldarse con documentos, comprobantes y autorizaciones correspondientes. La alteración de facturas, duplicidad de cobros o uso indebido de fondos constituye falta disciplinaria.

D) Derechos del Empleador

ARTÍCULO 19. - DERECHOS DE LA EMPRESA

- Dirigir, organizar, supervisar y controlar la actividad laboral conforme a la ley y contratos.
- Establecer horarios, roles, llamados, asignaciones, procesos, estándares de calidad y procedimientos internos.
- Exigir cumplimiento de metas, entregables, plazos, confidencialidad, seguridad y conducta profesional.
- Aplicar medidas disciplinarias proporcionales cuando existan incumplimientos comprobados.
- Proteger sus activos, imagen, reputación, clientes, equipos, información, marcas, archivos y propiedad intelectual.
- Reasignar funciones, proyectos, equipos de trabajo o lugares de prestación cuando sea razonable y conforme al contrato y ley.
- Implementar controles de asistencia, inventarios, accesos, reportes, formatos y sistemas administrativos.
- Solicitar devolución inmediata de equipos, archivos, credenciales, tarjetas, discos, llaves o accesos al terminar o suspender una asignación.

ARTÍCULO 20. - FACULTAD DE DIRECCIÓN EN RODAJES Y PROYECTOS

Durante producciones, eventos o coberturas, el productor, director, coordinador o responsable designado tendrá autoridad funcional para organizar al equipo, asignar tareas, ordenar pausas, modificar rutas, exigir medidas de seguridad, suspender actividades riesgosas y proteger el cumplimiento del proyecto.

ARTÍCULO 21. - CONTROL DE EQUIPOS Y ARCHIVOS

La Empresa podrá llevar inventarios, bitácoras, actas de entrega, registros de mantenimiento, controles de acceso, listas de respaldo, revisiones técnicas y verificaciones razonables de equipos, siempre que ello responda a la protección de activos, información, seguridad y continuidad operativa.

E) Obligaciones del Empleador

ARTÍCULO 22. - OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR

- Pagar el salario y prestaciones conforme a contrato y legislación aplicable.
- Respetar la dignidad, salud, seguridad e integridad de las personas trabajadoras.
- Proporcionar condiciones, herramientas, instrucciones y supervisión necesarias para el desempeño razonable del trabajo.
- Evitar discriminación, acoso, hostigamiento o represalias en el ambiente laboral.
- Cumplir los descansos, vacaciones, permisos, licencias y derechos laborales aplicables.
- Mantener registros laborales, expedientes, controles de asistencia y documentación exigida por la ley.
- Atender quejas, reclamos e incidentes mediante procedimientos internos razonables.
- Promover medidas de prevención de riesgos, capacitaciones e instrucciones de seguridad.
- Guardar confidencialidad de datos personales de las personas trabajadoras conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 23. - OBLIGACIÓN DE TRATO RESPETUOSO

La Empresa, por medio de sus representantes y jefaturas, deberá abstenerse de conductas de maltrato, humillación, discriminación, amenazas, presión indebida, represalias o instrucciones contrarias a la dignidad de la persona trabajadora. Las exigencias de calidad, puntualidad o productividad deberán formularse de manera profesional.

ARTÍCULO 24. - OBLIGACIÓN DE DOCUMENTAR INSTRUCCIONES RELEVANTES

La Empresa procurará documentar llamados de producción, entregas de equipo, asignaciones especiales, horas extraordinarias, viáticos, permisos, incidentes, descargos, sanciones y cambios relevantes a la relación laboral, a fin de prevenir conflictos y preservar evidencia objetiva.

F) Higiene y Seguridad del Trabajo

ARTÍCULO 25. - POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD

REC ESTUDIO adoptará medidas preventivas razonables para proteger la vida, salud e integridad de las personas trabajadoras en oficina, estudio, bodega, vehículos, locaciones, eventos y espacios de clientes. La seguridad constituye una responsabilidad compartida entre la Empresa, jefaturas, coordinadores y personas trabajadoras.

ARTÍCULO 26. - RIESGOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD AUDIOVISUAL

- Caídas por cables, trípodes, estructuras, desniveles, iluminación o espacios reducidos.
- Golpes por equipos, soportes, maletas, grúas, vehículos, puertas, mobiliario o accesorios.
- Riesgos eléctricos por luces, extensiones, tomacorrientes, generadores, lluvia o humedad.
- Fatiga por jornadas prolongadas, traslados, calor, exposición al sol, noches de trabajo o presión de entrega.
- Riesgos ergonómicos por carga de equipo, edición prolongada, posturas, mochilas o montaje de set.
- Riesgos de tránsito en desplazamientos a locaciones, eventos y coberturas.
- Riesgos de seguridad digital por pérdida de discos, robo de equipos o acceso no autorizado a archivos.

- Riesgos reputacionales y legales por filtración de material, uso no autorizado de imagen o incumplimiento de derechos.

ARTÍCULO 27. - MEDIDAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD

- Mantener ordenados cables, extensiones, stands, luces y accesorios en set.
- Utilizar cinta, canaletas, señalización o medidas de control cuando existan cables en paso peatonal.
- No sobrecargar tomas eléctricas ni manipular instalaciones defectuosas.
- Proteger equipos de lluvia, humedad, calor excesivo, polvo, golpes o robo.
- No operar equipos de altura, drones, vehículos o electricidad sin autorización suficiente.
- Realizar pausas razonables cuando existan jornadas prolongadas o exposición al calor.
- Usar chaleco, credencial, casco, guantes, calzado cerrado u otro EPP cuando el lugar lo requiera.
- Contar con responsable de seguridad o producción cuando se trabaje en locaciones complejas.

ARTÍCULO 28. - OBLIGACIONES DE SEGURIDAD DE LA PERSONA TRABAJADORA

La persona trabajadora deberá observar todas las medidas de seguridad, reportar riesgos, usar equipo de protección cuando se indique, abstenerse de improvisar conexiones eléctricas, no mover estructuras sin autorización, no cargar peso excesivo sin apoyo, no manipular equipo desconocido y suspender la actividad cuando exista peligro grave o inminente, informando al superior inmediato.

ARTÍCULO 29. - ACCIDENTES E INCIDENTES

Todo accidente, lesión, golpe, caída, daño de equipo, corto circuito, pérdida, robo, incidente de tránsito o riesgo relevante deberá notificarse inmediatamente al superior y a Administración. La persona responsable documentará el evento mediante acta o reporte interno, sin perjuicio de las obligaciones legales aplicables.

CAPÍTULO III
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

A) Ingresos

ARTÍCULO 30. - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El ingreso de personal se realizará conforme a las necesidades de la Empresa, disponibilidad presupuestaria, perfil del cargo, competencias técnicas, referencias, entrevistas, pruebas de aptitud, experiencia y demás criterios objetivos. Ningún proceso de selección deberá realizarse con discriminación o trato irrespetuoso.

ARTÍCULO 31. - DOCUMENTOS DE INGRESO

- Solicitud o ficha de empleo.
- Copia de documento de identidad vigente.
- Currículum vitae, referencias o portafolio cuando aplique.
- Constancias académicas, técnicas o certificaciones relevantes.
- Certificado de salud cuando sea requerido por el cargo o normativa.
- Datos de contacto, domicilio y persona de emergencia.
- Documentación necesaria para afiliación, planilla, pagos y expediente laboral.
- Contrato individual de trabajo y anexos correspondientes.
- Constancia de recepción de Reglamento, Código de Ética y políticas internas.

ARTÍCULO 32. - EXPEDIENTE LABORAL

La Empresa mantendrá expediente laboral de cada persona trabajadora, el cual podrá contener documentos de ingreso, contrato, evaluaciones, permisos, vacaciones, sanciones, capacitaciones, entregas de equipo, acuerdos de confidencialidad, constancias y demás documentos relacionados con la relación laboral.

ARTÍCULO 33. - PERIODO DE PRUEBA E INDUCCIÓN

Cuando la ley y el contrato lo permitan, podrá establecerse período de prueba. La persona trabajadora deberá recibir inducción básica sobre funciones, horarios, controles, seguridad, confidencialidad, uso de equipos y políticas internas.

ARTÍCULO 34. - CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE PRODUCCIÓN Y APOYO

Cuando la Empresa requiera apoyo temporal para producción, casting, fotografía, audio, maquillaje, arte, iluminación, logística, edición u otras funciones, se documentará la naturaleza de la relación, entregables, derechos, confidencialidad, forma de pago, permisos de uso de imagen y responsabilidades aplicables.

B) Promociones

ARTÍCULO 35. - PROMOCIONES Y ASCENSOS

Las promociones y ascensos dependerán de necesidades de la Empresa, desempeño, experiencia, capacidad técnica, responsabilidad, liderazgo, disciplina, cumplimiento de plazos, manejo de clientes, cuidado de equipos, actitud de servicio y disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 36. - CRITERIOS DE PROMOCIÓN



- Cumplimiento de funciones y metas.
- Calidad técnica y creativa del trabajo.
- Puntualidad y confiabilidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo responsable de clientes, talentos y proveedores.
- Cuidado de información confidencial y activos.
- Capacidad de resolver problemas durante producción.
- Historial disciplinario y conducta ética.

C) Traslados

ARTÍCULO 37. - TRASLADOS Y REASIGNACIONES

La Empresa podrá reasignar temporal o permanentemente funciones, proyectos, turnos, locaciones o áreas de trabajo cuando existan razones operativas, técnicas, administrativas o de servicio, siempre que la medida sea razonable, respete la dignidad de la persona trabajadora y no implique desmejora contraria a la ley.

ARTÍCULO 38. - ASIGNACIÓN A LOCACIONES EXTERNAS

Las personas trabajadoras podrán ser asignadas a grabaciones, eventos, coberturas, reuniones o entregas fuera de la oficina, incluyendo locaciones de clientes, espacios públicos, estudios, hoteles, ferias, fincas, carreteras u otros sitios. La Empresa deberá indicar responsable, horario, tareas, equipo asignado y viáticos cuando correspondan.

D) Evaluaciones

ARTÍCULO 39. - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Empresa podrá evaluar periódicamente el desempeño de las personas trabajadoras con base en calidad del trabajo, cumplimiento de plazos, responsabilidad, conducta, asistencia, cuidado de equipos, manejo de clientes, trabajo en equipo, creatividad, adaptabilidad y cumplimiento de políticas.

ARTÍCULO 40. - RETROALIMENTACIÓN Y MEJORA

Cuando una evaluación identifique oportunidades de mejora, la jefatura podrá establecer recomendaciones, capacitación, acompañamiento, metas de corrección o plazos de seguimiento. La evaluación deberá procurar objetividad, respeto y utilidad para el desarrollo profesional.

E) Sistema de Quejas

ARTÍCULO 41. - QUEJAS Y SOLICITUDES INTERNAS

Las personas trabajadoras podrán presentar quejas, reclamos, denuncias o solicitudes relacionadas con condiciones laborales, trato, pagos, permisos, riesgos, seguridad, acoso, discriminación, conflictos internos o incumplimientos. La queja podrá presentarse al superior inmediato, Gerencia, Administración o canal designado.

ARTÍCULO 42. - TRÁMITE DE QUEJAS

Recibida una queja, la Empresa evaluará su naturaleza, solicitará información adicional si corresponde, escuchará a las partes involucradas, documentará actuaciones y adoptará medidas razonables. Cuando se trate de acoso, discriminación, violencia, fraude, seguridad o datos personales, se aplicará el procedimiento específico correspondiente.



ARTÍCULO 43. - PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

Ninguna persona trabajadora será sancionada, despedida, amenazada o perjudicada por presentar una queja o colaborar de buena fe en una investigación interna. La mala fe, denuncia falsa dolosa o manipulación de evidencia podrá ser sancionada conforme al régimen disciplinario.

CAPÍTULO IV
JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO

A) Jornadas de Trabajo Diario y Semanal

ARTÍCULO 44. - JORNADA ORDINARIA

La jornada ordinaria de trabajo será la establecida en el contrato individual, rol de trabajo, políticas internas o comunicación oficial de la Empresa, conforme a los límites y disposiciones de la legislación laboral vigente. La Empresa podrá establecer horarios administrativos, creativos, técnicos, de postproducción, producción y atención a clientes según necesidades operativas.

ARTÍCULO 45. - HORARIO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

El personal administrativo y de oficina tendrá horario definido por la Empresa. El personal de producción, edición, monitoreo, fotografía, video, audio, creatividad, logística o atención a proyectos podrá sujetarse a horarios variables o por llamado, siempre documentados y compatibles con el marco laboral.

ARTÍCULO 46. - JORNADA DE RODAJE Y PRODUCCIÓN

En producciones audiovisuales, la jornada podrá comprender convocatoria, traslado, montaje, pruebas, grabación, fotografía, descansos, desmontaje, respaldo, devolución de equipo y cierre de producción. La Empresa procurará planificar llamados razonables, descansos, hidratación, alimentación y seguridad del equipo humano.

ARTÍCULO 47. - TRABAJO FUERA DE MANAGUA O EN LOCACIONES ESPECIALES

Cuando la persona trabajadora sea asignada a proyectos fuera de Managua o en locaciones especiales, la Empresa indicará lugar, fecha, horario estimado, responsable, medio de transporte, viáticos, alojamiento cuando aplique, medidas de seguridad y equipo asignado.

ARTÍCULO 48. - ENTRADA, SALIDA Y ASISTENCIA

Toda persona trabajadora deberá registrar o reportar su entrada, salida, asistencia, retrasos, ausencias, permisos y cumplimiento de llamados conforme al método establecido por la Empresa. La falta de registro no elimina la obligación de cumplir la jornada ni el deber de informar oportunamente.

ARTÍCULO 49. - PUNTUALIDAD

Se considera obligación esencial presentarse puntualmente al puesto de trabajo, reunión, llamado de producción, casting, montaje, evento o entrega. Los retrasos injustificados podrán ser documentados y sancionados conforme a su frecuencia, impacto y antecedentes.

ARTÍCULO 50. - DESCANSOS

La Empresa respetará los descansos legales y procurará pausas razonables durante jornadas prolongadas, especialmente en rodajes, eventos, locaciones calientes, actividades de carga, edición intensa, traslados extensos o trabajos nocturnos.

ARTÍCULO 51. - DISPONIBILIDAD Y COMUNICACIÓN LABORAL

Las comunicaciones laborales deberán realizarse por canales autorizados y en horarios razonables, salvo urgencias de producción, atención a clientes o continuidad operativa. La disponibilidad fuera de jornada deberá manejarse conforme a la naturaleza del cargo, planificación y autorizaciones correspondientes.

ARTÍCULO 52. - TELETRABAJO O TRABAJO REMOTO

Cuando la Empresa autorice trabajo remoto, la persona trabajadora deberá cumplir entregables, horarios, confidencialidad, seguridad de información, resguardo de archivos, uso de software autorizado

y reportes requeridos. El trabajo remoto no autoriza compartir equipos, cuentas, archivos o información con terceros.

B) Horas Extras

ARTÍCULO 53. - HORAS EXTRAORDINARIAS

El trabajo extraordinario deberá ser previamente autorizado por la jefatura, Gerencia o responsable del proyecto, salvo emergencia justificada. Las horas extraordinarias serán registradas y compensadas o pagadas conforme a la legislación aplicable y políticas internas.

ARTÍCULO 54. - HORAS EXTRA EN RODAJES Y EVENTOS

En producciones, coberturas o eventos, la extensión de jornada deberá justificarse por necesidades reales del proyecto y documentarse por el responsable de producción. Ningún trabajador deberá acumular jornadas excesivas que comprometan su salud, seguridad o capacidad de desempeño.

ARTÍCULO 55. - PROHIBICIÓN DE HORAS EXTRA NO AUTORIZADAS

No se reconocerán horas extraordinarias que no hayan sido autorizadas, solicitadas o validadas por la Empresa, salvo que se demuestre que fueron necesarias para atender una instrucción laboral o emergencia operativa.

ARTÍCULO 56. - COMPENSACIÓN, DESCANSO Y SEGURIDAD

Cuando la operación exija jornadas prolongadas, la Empresa podrá aplicar descansos compensatorios, rotación de equipos, pausas, hidratación, alimentación y otras medidas razonables para prevenir fatiga y riesgos.

REC ESTUDIOS

CAPÍTULO V
VACACIONES

A) Programación

ARTÍCULO 57. - DERECHO A VACACIONES

Las personas trabajadoras gozarán de vacaciones conforme a la legislación laboral vigente. La Empresa programará las vacaciones atendiendo continuidad operativa, necesidades de proyectos, temporadas de producción y derecho al descanso de la persona trabajadora.

ARTÍCULO 58. - PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

La programación podrá realizarse de manera anual, semestral o conforme a necesidades internas. La persona trabajadora podrá solicitar fechas, pero la aprobación final corresponderá a la Empresa, procurando equilibrio entre operación, proyectos y bienestar laboral.

ARTÍCULO 59. - REGISTRO DE VACACIONES

Toda vacación aprobada deberá registrarse por escrito o mediante sistema interno, indicando fechas, saldo, autorización y reincorporación. La Administración custodiará el historial de vacaciones.

B) Disfrute

ARTÍCULO 60. - DISFRUTE EFECTIVO

Las vacaciones deberán disfrutarse como descanso efectivo. Durante el período aprobado, la persona trabajadora no estará obligada a prestar servicios, salvo situaciones excepcionales de fuerza mayor y de común acuerdo, respetando derechos laborales.

ARTÍCULO 61. - VACACIONES Y PROYECTOS EN CURSO

Antes de iniciar las vacaciones, la persona trabajadora deberá entregar pendientes, archivos, accesos, respaldos, información de clientes, estado de equipos y cualquier material necesario para la continuidad del proyecto.

ARTÍCULO 62. - FERIADOS Y DESCANSOS OBLIGATORIOS

Los feriados y descansos obligatorios se regirán por la legislación laboral vigente y comunicaciones oficiales. Cuando por necesidad operativa se requiera trabajar en feriado o descanso, se aplicarán las reglas legales y autorizaciones correspondientes.

CAPÍTULO VI
PERMISOS

A) Permisos con goce de salario

ARTÍCULO 63. - PERMISOS JUSTIFICADOS CON GOCE

La Empresa concederá permisos con goce de salario en los casos previstos por la legislación laboral vigente, contrato, políticas internas o autorización expresa de Gerencia. La persona trabajadora deberá presentar solicitud y soporte documental cuando corresponda.

ARTÍCULO 64. - TIPOS DE PERMISOS CON GOCE

- Consulta médica personal debidamente justificada.
- Incapacidad médica conforme a constancia válida.
- Permisos vinculados a maternidad, paternidad o lactancia cuando aplique conforme a ley.
- Fallecimiento de familiares dentro de los términos legales o autorizados.
- Citaciones judiciales, administrativas o de autoridad competente.
- Capacitaciones, cursos o actividades ordenadas por la Empresa.
- Situaciones de fuerza mayor calificadas por la Empresa.

ARTÍCULO 65. - SOLICITUD Y COMPROBANTES

Los permisos deberán solicitarse con anticipación cuando sea posible. En casos imprevistos, la persona trabajadora deberá comunicar la situación al superior inmediato y presentar comprobante al reincorporarse o cuando sea razonablemente posible.

B) Permisos sin goce de salario

ARTÍCULO 66. - PERMISOS SIN GOCE

La Empresa podrá conceder permisos sin goce de salario por razones personales, académicas, familiares, viajes, trámites u otras circunstancias justificadas, siempre que no afecten gravemente la continuidad operativa y sean autorizados por escrito.

ARTÍCULO 67. - AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

La ausencia no autorizada, no justificada o comunicada tardíamente podrá ser considerada falta disciplinaria. Su gravedad dependerá de duración, reincidencia, impacto en clientes, producción, compañeros, equipos o compromisos de entrega.

ARTÍCULO 68. - ABANDONO DE TRABAJO O LLAMADO

Se considerará incumplimiento grave abandonar el puesto, set, evento, locación, traslado, turno o llamado sin autorización, especialmente si ello pone en riesgo seguridad, equipos, clientes, entregas o continuidad del proyecto.

ARTÍCULO 69. - REPOSICIÓN DE TIEMPO Y ACUERDOS ESPECIALES

La Empresa podrá autorizar reposición de tiempo, cambio de turno o ajuste temporal de jornada cuando sea compatible con la operación y la legislación aplicable. Todo acuerdo deberá constar por escrito o por medio verificable.

CAPÍTULO VII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

A) Faltas

ARTÍCULO 70. - PRINCIPIOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Las medidas disciplinarias se aplicarán considerando legalidad, proporcionalidad, razonabilidad, reincidencia, gravedad del hecho, daño causado, intencionalidad, antecedentes, circunstancias, impacto operativo y derecho de defensa de la persona trabajadora.

ARTÍCULO 71. - CLASIFICACIÓN DE FALTAS

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La clasificación podrá variar según el contexto, reincidencia, afectación a clientes, daño económico, riesgo de seguridad, pérdida de información, intencionalidad o perjuicio a la Empresa.

ARTÍCULO 72. - FALTAS LEVES

- Llegar tarde de manera ocasional sin justificación suficiente.
- No registrar asistencia, entrada o salida por descuido.
- Descuidar el orden o limpieza del puesto de trabajo, bodega, set o vehículo.
- Omitir reportes menores solicitados por jefatura.
- Usar equipos de oficina para asuntos personales de manera ocasional y sin perjuicio.
- Interrumpir labores de otros compañeros sin causa justificada.
- No asistir a reuniones internas sin aviso oportuno.
- Descuidar la presentación personal en actividades que requieren imagen institucional.
- No entregar formatos administrativos dentro del plazo cuando no exista perjuicio grave.
- Omitir comunicación oportuna de retrasos menores.
- Usar lenguaje poco profesional sin llegar a ofensa grave.
- Desatender instrucciones menores de orden interno.
- Consumir alimentos o bebidas en áreas restringidas sin causar daño.
- Omitir el etiquetado simple de archivos o carpetas de trabajo.
- No devolver accesorios menores en el plazo indicado sin daño ni pérdida.
- No mantener actualizada información básica de contacto.
- Usar audífonos o dispositivos personales de manera que afecte levemente la atención.
- No cumplir con recomendaciones de mejora previamente comunicadas.
- Falta de cuidado menor en el manejo de documentos internos.
- Cualquier incumplimiento menor que no cause daño relevante ni afecte derechos de terceros.

ARTÍCULO 73. - FALTAS GRAVES

- Reincidir en faltas leves después de advertencia.
- Faltar al trabajo, llamado de producción, casting o evento sin justificación suficiente.
- Incumplir plazos relevantes de entrega por negligencia.
- Descuidar equipos, memorias, discos, luces, cámaras, audio o accesorios asignados.

- No reportar daños, fallas o pérdidas de equipo de manera inmediata.
- Borrar, mover o alterar archivos de trabajo sin autorización.
- Publicar detrás de cámaras, avances, fotos, videos o información de clientes sin autorización.
- Usar software no autorizado, cuentas personales o plataformas inseguras para archivos de la Empresa.
- No respaldar material conforme a instrucciones y generar riesgo de pérdida.
- Faltar al respeto a compañeros, talentos, proveedores o clientes.
- Negarse injustificadamente a cumplir instrucciones lícitas de jefatura o producción.
- Abandonar temporalmente una locación, turno o tarea sin autorización.
- Usar vehículos o equipos para fines personales sin permiso.
- Alterar de forma no dolosa, pero negligente, reportes de horas, viáticos o actividades.
- Presentar documentación incompleta o tardía que afecte pagos, facturación o cierre de proyecto.
- No usar equipo de protección o medidas de seguridad cuando haya riesgo evidente.
- Operar equipo especializado sin autorización suficiente.
- Permitir que terceros usen equipos, accesos o archivos de la Empresa sin permiso.
- Crear conflictos con clientes por comunicación imprudente o no autorizada.
- Incumplir protocolos de confidencialidad, datos personales o propiedad intelectual sin daño crítico.
- Usar IA o recursos digitales sin autorización en un proyecto comercial.
- No informar conflicto de interés con cliente, proveedor, talento o competidor.
- Negarse a entregar equipo, llave, credencial, memoria, disco o archivo al ser requerido.
- Faltar a capacitaciones obligatorias de seguridad, ética o cumplimiento.
- Cualquier conducta que afecte seriamente la operación, confianza o disciplina interna.

ARTÍCULO 74. - FALTAS MUY GRAVES

- Sustraer, vender, ocultar, dañar intencionalmente o apropiarse de equipos, dinero, archivos, materiales o bienes.
- Filtrar, vender, publicar o entregar material confidencial de clientes, campañas, talentos o proyectos no publicados.
- Alterar facturas, recibos, viáticos, liquidaciones, contratos, inventarios o documentos laborales.
- Usar equipos, cuentas, marca o recursos de REC ESTUDIO para actividades ilícitas, competencia desleal o beneficio personal indebido.
- Presentarse a trabajar bajo efectos de alcohol, drogas o sustancias que comprometan seguridad u operación.
- Consumir, portar o distribuir sustancias ilícitas en centros de trabajo, vehículos, eventos o locaciones.
- Acosar, hostigar, discriminar, amenazar o ejercer violencia contra compañeros, clientes, talentos, proveedores o terceros.
- Cometer fraude, soborno, corrupción, extorsión, apropiación indebida o actos deshonestos en perjuicio de la Empresa.

- Operar dron, vehículo, estructura, electricidad o equipo de riesgo de forma temeraria y causar o poner en riesgo grave a personas o bienes.
- Falsificar firmas, autorizaciones, constancias, permisos, documentos médicos, entregables o aprobaciones de clientes.
- Divulgar contraseñas, accesos, bases de datos, información financiera o datos personales protegidos.
- Destruir u ocultar evidencia durante una investigación interna.
- Agredir física o verbalmente de manera grave a cualquier persona vinculada al trabajo.
- Abandonar una producción crítica poniendo en riesgo equipos, clientes, personas o compromisos contractuales.
- Utilizar imagen, voz o datos de personas sin autorización en proyectos que generen responsabilidad legal para la Empresa.
- Usar música, software, bancos de imagen, tipografías o licencias piratas de manera consciente en entregables comerciales.
- Realizar trabajos para competidores o clientes de la Empresa usando información, equipos o tiempo laboral sin autorización.
- Crear proveedores, talentos, gastos o pagos ficticios.
- Solicitar, aceptar u ofrecer pagos indebidos, comisiones ocultas o beneficios no autorizados.
- Reincidir en faltas graves o desacatar medidas disciplinarias previas.
- Cualquier conducta que por su naturaleza haga imposible la continuidad de la relación laboral conforme a la ley.

B) Sanciones

ARTÍCULO 75. - TIPOS DE SANCIONES

- Llamado de atención verbal documentado.
- Amonestación escrita.
- Suspensión disciplinaria cuando proceda conforme a la ley.
- Reparación o reposición cuando corresponda y sea legalmente procedente.
- Remoción de proyecto, acceso, equipo o responsabilidad específica.
- Terminación de la relación laboral conforme a las causales y procedimientos legales aplicables.
- Acciones civiles, administrativas o penales cuando el hecho lo amerite.

ARTÍCULO 76. - GRADUALIDAD

La Empresa podrá aplicar sanciones de manera gradual según la falta; no obstante, las faltas graves o muy graves podrán dar lugar a medidas severas sin necesidad de sanciones previas, respetando el procedimiento y la legislación aplicable.

ARTÍCULO 77. - MEDIDAS PREVENTIVAS

Durante una investigación o ante riesgo para personas, equipos, archivos o clientes, la Empresa podrá adoptar medidas preventivas razonables, tales como cambio temporal de funciones, restricción de accesos, retiro temporal de equipo, resguardo de archivos o separación de partes involucradas, sin que ello constituya sanción anticipada.

C) Procedimiento disciplinario

ARTÍCULO 78. - INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento disciplinario podrá iniciar por reporte de jefatura, queja, auditoría, incidente, pérdida de equipo, denuncia, revisión de inventario, incumplimiento de entrega, hallazgo de seguridad, reclamo de cliente o cualquier información razonable sobre un posible incumplimiento.

ARTÍCULO 79. - INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

La Empresa recopilará información básica, documentos, comunicaciones, inventarios, reportes, testimonios, archivos, bitácoras, respaldos, evidencias técnicas o cualquier elemento pertinente. La investigación deberá realizarse con objetividad, confidencialidad y respeto.

ARTÍCULO 80. - DERECHO DE DEFENSA

Antes de imponer una sanción relevante, se dará oportunidad a la persona trabajadora de conocer los hechos atribuidos y presentar su explicación, descargos, pruebas o argumentos. Los descargos podrán constar en acta, correo, formulario o medio verificable.

ARTÍCULO 81. - RESOLUCIÓN

Concluida la revisión, la Empresa determinará si existe falta, su clasificación y la medida aplicable. La resolución deberá documentarse indicando hechos, pruebas consideradas, descargos, fundamentos internos y medida adoptada.

ARTÍCULO 82. - ACTA DE DESCARGOS

Cuando la naturaleza de la falta lo amerite, se levantará acta de descargos con identificación de partes, fecha, hechos, versión de la persona trabajadora, pruebas presentadas, asistentes y firmas. Si alguien se niega a firmar, se dejará constancia.

ARTÍCULO 83. - CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

Las investigaciones disciplinarias serán manejadas con reserva. Las partes deberán abstenerse de divulgar información, presionar testigos, destruir evidencia o tomar represalias.

ARTÍCULO 84. - REGISTRO DISCIPLINARIO

Las sanciones, actas, descargos, reportes y resoluciones se incorporarán al expediente laboral conforme a políticas de conservación documental y protección de datos personales.

CAPÍTULO VIII
MODIFICACIONES

ARTÍCULO 85. - REFORMAS AL REGLAMENTO

La Empresa podrá proponer reformas, adiciones o actualizaciones al presente Reglamento cuando existan cambios legales, operativos, tecnológicos, organizativos, de seguridad, de clientes, de procesos o de estructura interna. Las reformas deberán comunicarse y tramitarse conforme a la legislación aplicable.

ARTÍCULO 86. - INTEGRACIÓN CON POLÍTICAS INTERNAS

El presente Reglamento se complementa con el Código de Ética, la Política Anticorrupción, Antifraude y de Prevención del Lavado de Dinero, la Política de Protección de Datos Personales, la Política de No Discriminación, Prevención del Acoso y Hostigamiento Laboral, la Política de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo, la Política de Neutralidad Electoral, la Política de Sustentabilidad Medioambiental, la Política de Libre Competencia, así como con las políticas de confidencialidad, propiedad intelectual, uso de equipos, uso de inteligencia artificial y demás políticas internas aprobadas por la Empresa.

ARTÍCULO 87. - CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos expresamente serán resueltos por la Empresa conforme a la legislación laboral vigente, principios generales del derecho laboral, contrato individual, políticas internas, buena fe, razonabilidad, equidad y protección de los derechos de las partes.

ARTÍCULO 88. - VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia conforme al trámite, aprobación, comunicación y requisitos establecidos por la autoridad competente y la legislación laboral aplicable. Una vez vigente, deberá permanecer disponible para conocimiento de las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 89. - DEROGACIÓN INTERNA

A partir de su vigencia, quedan sin efecto las disposiciones internas anteriores que se opongan al presente Reglamento, sin perjuicio de derechos adquiridos, contratos individuales y normativa laboral imperativa.

ARTÍCULO 90. - CONSTANCIA FINAL

Para constancia, se firma el presente Reglamento Interno de Trabajo en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.

Representante Legal
REC ESTUDIO

REC ESTUDIOS