

DECRETO No. R-002-2018

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE GUATAJIAGUA, DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

CONSIDERANDO:

- I. Que, para la buena marcha de la administración interna de la Municipalidad, es de mucha importancia que existan reglas o normas de trabajo a las cuales debe sujetarse sus trabajadores, empleados y funcionarios, para el logro de un eficiente trabajo institucional.
- II. Que también es necesario se tenga determinado con precisión tanto los derechos y obligaciones del Concejo Municipal como patrono, como los de las personas al servicio de éste.
- III. Que además es importante reglamentar las diferentes acciones de la administración de personal, desde el punto de vista Jurídico y Administrativo, procurando la satisfacción de los objetivos institucionales, así como de los intereses de los trabajadores.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le otorga el Art.3 numeral 5 del Código Municipal, se hace la respectiva actualización y modificación del siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Objetivo del Reglamento.

Art. 1.- El Presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objetivo, establecer con claridad las normas de tipo administrativo, técnico y practico necesarias para la buena marcha de administración interna de la municipalidad de Guatajiagua, a las cuales deben sujetarse todos sus empleados durante la ejecución de las tareas que a cada uno le corresponden según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías, para el eficiente desarrollo del trabajo institucional.

Finalidad del Reglamento.

Son finalidades específicas de este Reglamento, determinar con precisión los derechos y obligaciones de las personas al servicio de la Municipalidad, así como establecer el régimen disciplinario del personal que labora dentro de la institución.



Campo de aplicación del Reglamento.

Lo dispuesto en este reglamento se aplicará a los empleados que laboran en la Alcaldía Municipal de Guatajiagua cuya relación laboral emane de un contrato individual de trabajo y los empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal, así como en los Manuales de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías en lo que les sea aplicable y que no contraríen las leyes laborales.

Los miembros del Concejo Municipal no estarán sujetos a la aplicación del presente Reglamento.

Art. 2 El Municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización del estado, autónoma, con personería jurídica y cuyo propósito es brindar servicios a los habitantes de su jurisdicción.

Art. 3 En el texto del presente Reglamento Interno de Trabajo, el Concejo Municipal de Guatajiagua se denominará “LA MUNICIPALIDAD” y al personal de la misma, “EMPLEADOS”.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

Art. 4 El gobierno local estará ejercido por el Concejo Municipal, que tiene carácter deliberante y normativo, lo integra un Alcalde, un Sindico, seis regidores propietarios y cuatro suplentes.

Art. 5 El Concejo Municipal es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el Alcalde Municipal.

Art. 6 El Alcalde Municipal representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del Gobierno Local y de la Administración Municipal.

CAPITULO III

NOMBRAMIENTO Y REGISTRO DEL PERSONAL

Art. 7 Para toda contratación o nombramiento de personal, se procederá apegado a lo establecido en el Código de Trabajo, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los empleados públicos y Ley de la Carrera Administrativa Municipal, considerando adicionalmente el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Descripción de Cargos, y Manual de Selección y Contratación de Personal.

Toda persona que desee ingresar a laborar a la Municipalidad, deberá ser salvadoreño por nacimiento o por naturalización.

Los extranjeros podrán ser nombrados o contratados por la misma Municipalidad con las condiciones establecida para los nacionales; en ambos casos ser mayor de dieciocho años, tener valores morales y aptitudes físicas e intelectuales apropiadas para el desempeño de las funciones según el cargo que solicite.

Además, presentaran currículum vitae y llenando la solicitud de empleo en los formularios que la municipalidad proporcione; dicha solicitud deberá ser acompañada de fotocopia de DUI y NIT, dos fotografías recientes y fotocopia de título o constancia de estudio, según el caso.

La solicitud contendrá la siguiente información:

- a. Nombres del (la) solicitante.
- b. Dirección exacta de su domicilio.
- c. Número telefónico.
- d. Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio.
- e. Fotocopia de título o constancia de estudio.
- f. Nacionalidad.
- g. Numero de DUI, lugar y fecha de expedición.
- h. Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro.
- i. Plaza que solicita,
- j. Referencias personales (3)
- k. Nombre y dirección de la persona a quien deberá notificarle en caso de enfermedad o accidente.
- l. Personas que dependen económicamente de él (ella), conyugue e hijos.

Art. 8.- La Municipalidad podrá contratar los servicios profesionales de una persona con discapacidad y formación profesional idónea apta para desempeñar el puesto que se trate o vacante, todo y cuando la municipalidad supere la cantidad de veinticinco empleados contratados o nombrados tal como lo establece el Art. 24 de la Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad.

Art. 9.- De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad, se llevará un expediente que contendrá la información a que se refiere el Art. 7 y además una hoja de servicios en la que se hará constar:

- a. Nombres, apellidos, edad, profesión u oficio, domicilio, dirección y número telefónico del empleado si tuviere.
- b. Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado en presupuesto estipulado por contrato. En este apartado la hoja de servicios contará con varios espacios destinados para anotar los ascensos, traslados internos, interinatos o sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo

correspondiente a cada cambio. También se hará constar la fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios en la institución y la causa de ello.

- c. Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del empleado, especificando si son con o sin goce de sueldo y si fuere conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.
- d. Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el empleado a las normas de trabajo vigentes o establecidas por la Municipalidad, indicando si la misma fue realizada dentro o fuera de las horas de trabajo; así como la sanción impuesta, fecha en la que la sanción fue ejecutada y si se trata de reincidencia de la infracción. Hay reiteración cuando se comete una infracción distinta a la anterior; pero que conlleva el ánimo de desobediencia o irrespeto a la Institución o a sus jefes. La reincidencia consiste en repetir la misma infracción y es grave si en ella va implícito cualquiera de los ánimos indicados en la reiteración.
- e. Espacio para el registro del resultado de evaluaciones a que ha sido sometido el empleado.
- f. Considerando además los requisitos necesarios para el Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.

Art.10 El personal de la Municipalidad se clasifica de la siguiente manera:

- a. **PERSONAL PERMANENTE.** Es constituido por empleados que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento.
- b. **PERSONAL TEMPORAL.** Es el que se contrata por un plazo determinado para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo. No se podrá contratar trabajadores temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la Institución, salvo las excepciones indicadas en el Art.25 del código de trabajo vigente, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para cuales se les contrato no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.
- c. **PERSONAL INTERINO.** El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de empleados cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada. El empleado interino dejara de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la Ausencia del empleado permanente y este se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.
- d. **PERSONAL EVENTUAL.** El que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración.

Art. 11 Todo empleado que contrate la Municipalidad para labores permanentes, se considera nombrado o contratado en calidad de prueba por termino de tres meses y si los servicios que prestare fueran satisfactorios para la Municipalidad transcurrido el termino de prueba, se considera contratado en forma permanente.



VACANTES Y PLAZAS NUEVAS

Art. 12.- Las plazas vacantes que a juicio de la Municipalidad sean necesarias llenar, lo serán, para los empleados de carreras, por acenso o traslado interno de empleados que ya se encuentren a su servicio, de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y por sistema de selección y reclutamiento de personal, cuando se trate de llenar nuevas plazas; pudiendo en ambos casos verificar la idoneidad internamente entre los empleados.

Art. 13.- La selección de personal, podrá hacerse por medio de entrevistas y a través de pruebas de aptitud técnica, intelectual o física, además de la verificación actitudinal de los interesados. Dichas entrevistas o pruebas serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

Lo estipulado en el inciso anterior estará a cargo de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal quien hará la respectiva propuesta al Concejo o alcalde Municipal para el otorgamiento de la plaza. Para los puestos de jefaturas será responsabilidad directa del Alcalde hacer la propuesta al Concejo Municipal.

Para comprobar la idoneidad de los candidatos, se examinará a través de exámenes de conocimientos generales o especiales para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes que aseguren la objetividad y la racionalidad en el proceso de selección.

TRASLADOS

Art. 14.- Los Funcionarios y empleados de la municipalidad podrán ser trasladados dentro de la misma entidad municipal, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no implique disminución de salario o de cualquier otro derecho.

Art. 15.- El traslado se podrá realizar por las razones siguientes:

- a. Reorganización de la Institución.
- b. Necesidades eventuales de reforzamientos en áreas determinadas.
- c. A solicitud del funcionario o empleado.

CAPITULO IV JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO LABORAL DISPOSICIONES GENERALES

Jornada de Trabajo:

Art. 16.- La jornada ordinaria de labores del personal será de ocho horas diarias y la semana laboral no excederá de cuarenta horas.

Art. 17.- La municipalidad establecerá el siguiente horario de trabajo: **Para el personal de carácter administrativo** el horario será de lunes a viernes, con un horario de entrada de las 8:00 a.m.; a las 12:00 pm con un receso de una hora para tomar los alimentos,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA, DEPARTAMENTO DE MORAZAN



reanudando a sus labores a la 1:00 p.m., para salir a las 4:00 p.m. del mismo día, este horario puede ser modificado por la administración, según exigencias o necesidades institucionales, mediante acuerdo del Concejo Municipal; siendo aplicado a todo el personal, independientemente de su régimen de contratación.

Para el **Personal Operativo**, el horario de trabajo será acorde a las actividades que realiza incluyendo fines de semana, no excediendo las horas establecidas para la semana de trabajo diurno. No obstante, los días que no desempeñe funciones directas de su cargo, deberá permanecer cumpliendo con su horario laboral en otras actividades que demande la municipalidad.

Art. 18.- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el cincuenta por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal. Los trabajos que, por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieran que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remuneraran solamente con salario básico.

Art. 19.- El trabajo en horas extraordinarias solo podrá pactarse en forma ocasional, con previa autorización del Alcalde Municipal y cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

CAPITULO V DESCANSO SEMANAL

Art. 20.- Los días de descanso semanal para el personal administrativo, serán sábado y domingo, deberán remunerarse con salario básico. En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde Municipal podrá señalar, de común acuerdo con los empleados afectados, días de descanso diferentes al sábado y domingo.

Art. 21.- El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

Art. 22.- Ningún empleado trabajara en días de descanso semanal, sin previa autorización del Alcalde Municipal.

CAPITULO VI SALARIO, LUGAR Y FECHA DE PAGO

Art. 23.- El salario básico diario se calculará dividiendo la suma estipulada por mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenidos en el periodo de que se trate. El salario básico por hora se calculará dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior entre el número de horas ordinarias que contemple la jornada diaria.

Los salarios serán pagados a más tardar el último día laboral o en el periodo a que correspondan y tal operación iniciara y continuara ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados. El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, a través de planillas o recibos. El empleado firmara o estampara su huella digital en el comprobante de pago en señal de haber recibido su salario, de conformidad a lo pactado.

Cuando un empleado no pudiere firmar, estampará en el comprobante de pago, la huella digital del pulgar de la mano derecha o en su defecto, la de cualquier dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente; si esto no fuere posible se hará constar.

En todo caso firmara además a su ruego otra persona mayor de dieciocho años, ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúe el pago.

Queda facultado el Alcalde Municipal para decidir el pago de los salarios del personal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

Art. 24.- El salario de los empleados se pagará en forma íntegra, pudiendo retener de él hasta los límites legales, cantidades para cubrir compromisos como: Pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al Seguro Social, INPEP, AFP, Impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente permita la ley.

Art. 25.- El salario deberá pagarse al propio empleado, salvo que este no pueda concurrir a recibirlo, se le entregará a su cónyuge o compañero de vida o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados por escrito.

En caso de muerte del empleado, el salario y cualquiera otra prestación social a su favor, se pagará a los beneficiarios últimamente designados y registrados en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determine.

Art. 26.- Los sueldos o salarios ajustados por mes incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

CAPITULO VII

VIATICOS Y TRANSPORTE

Art. 27.- Se entiende por viatico, la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus empleados para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento en que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, en cumplimiento de órdenes recibidas por parte de del alcalde municipal o su jefe inmediato para realizar o participar en actividades de carácter oficial.

Art. 28.- El Concejo municipal acordara:

- a. Pagar los viáticos por comisiones en el interior del país, incluyendo movilizaciones dentro de su misma zona.
- b. Los viáticos serán pagados por el tesorero o encargado del fondo circulante de caja chica, luego de presentar comprobante o constancia de estadía en el lugar donde se desarrolló la misión oficial.
- c. Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y de representación.
- d. Todo viático para misiones oficiales a nivel nacional será aprobado por el Señor Alcalde Municipal y para misiones oficiales en el exterior, será por acuerdo del Concejo Municipal.

CAPITULO VIII

LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISION SOCIAL

Art. 29.- El personal de la Alcaldía Municipal, tendrá derecho a gozar de licencia en los casos siguientes:

- a. Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por la autoridad competente. En estos casos la Municipalidad deberá pagar al empleado, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
- b. Para contraer matrimonio los empleados gozaran de tres días de licencia con goce de sueldo y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizo el matrimonio.
- c. Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de cónyuge, de sus ascendientes y descendientes, lo mismo que cuando se traten de personas que dependan económicamente de él y que se mencionen en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la Municipalidad.

Esta licencia durará el tiempo necesario, pero la Municipalidad solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y en ningún caso, más de 15 días en un mismo año calendario.

Art. 30.- En los casos de enfermedad o accidente común del empleado, la Municipalidad está obligada a pagarle mientras dure la enfermedad y hasta la recuperación de este, una cantidad equivalente al veinticinco por ciento de su salario básico, para personal cotizante al ISSS, y el cien por ciento del salario básico al personal no cotizante al ISSS.

Art. 31.- La Municipalidad está obligada a dar a la empleada embarazada, en concepto de descanso por maternidad, cuatro meses de licencia, obligatoriamente después del parto,

pagando además el veinticinco por ciento de su salario básico, si es cotizante del ISSS, y el cien por ciento del salario si no cotizante al ISSS.

Art. 32.- Cuando el empleado necesariamente deba hospitalizarse o someterse a una intervención quirúrgica, el Concejo Municipal podrá acordar que se proporcione al empleado la ayuda económica que se estime conveniente.

Art. 33.- Las Licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Alcalde.

Art. 34.- Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los empleados a causa del trabajo, constituyen los riesgos profesionales, a que se refiere el Art. 316 del Código de Trabajo.

Art. 35.- Los riesgos profesionales, acarrear responsabilidad para la Municipalidad, y deberá pagar al empleado víctima del accidente, una indemnización y prestaciones en dinero, cualquiera que sea el salario ordinario diario que efectivamente devengue el empleado, se considerará el salario mínimo diario legal vigente, y no será superior a cuatro veces el mencionado salario.

Esta disposición se refiere únicamente para el caso de los riesgos profesionales a que se refiere el Art. 316 y 349 del Código de Trabajo.

Art. 36.- La Municipalidad quedara exenta de responsabilidad del pago de indemnizaciones y prestaciones en dinero, cuando los accidentes profesionales son producidos en los casos siguientes:

- a) por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo,
- b) los provocados intencionalmente por la víctima,
- c) cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcótico o droga enervante.

Art. 37.- En caso de riesgo profesional, La Municipalidad puede establecer por medio de acuerdo y si lo estimara conveniente, proporcionar gratuitamente al empleado(a), hasta que se halle completamente restablecido(a) o que por dictamen médico se le declare incapacitado permanentemente o fallezca, lo siguiente:

- a. Gastos de traslado, alojamiento y alimentación de la víctima, cuando para su curación deba trasladarse a un lugar distinto al de su residencia habitual.
- b. Subsidio diario equivalente al cien por ciento de su salario básico durante los primeros sesenta días y el equivalente al cuarenta por ciento del mismo salario, durante los días posteriores, hasta el límite de cincuenta y dos semanas.

Art. 38.- Para aquellos empleados que llegasen a estar sujetos al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro social, la Municipalidad les reconocerá en concepto de subsidio, el porcentaje del salario que devenguen y que no sea cubierto por dicha institución.

Art. 39.- Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, la Municipalidad pagara la indemnización señalada en el Código de Trabajo, a las personas mencionadas en el mismo.

Art. 40.- En caso de accidente común y riesgos profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en este Reglamento y demás leyes laborales.

CAPITULO IX

CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS

Art. 41.- La asistencia y permanencia de los empleados en el desempeño de sus labores, será controlada en la forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo, tales como: reloj marcador, huellas digitales, libro de entrada y salida u otro.

Art. 42.- La omisión de una marca en los controles respectivos, hará presumir la inasistencia o abandono según el caso del empleado en la correspondiente jornada. Asimismo, cuando tal marca apareciere con evidentes muestras de alteración.

Art. 43.- Se considera como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado no justifique la causa que lo motivó, justificación que deberá presentarse durante las veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia.

Art. 44.- Toda llegada tardía a sus labores por parte del empleado, dará lugar a que se le descuenta de su salario, la fracción que corresponda a la unidad de tiempo en que este se tarde para llegar a sus labores.

Art. 45.- Es llegada tardía el ingreso del empleado a sus labores, después de la hora indicada en el horario señalado; sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de cinco minutos por día, lapso que no afectara el salario de éste.

Art. 46.- El Alcalde Municipal o en su defecto el jefe inmediato de éste, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a sus empleados, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia. Además, autorizaran permisos para que los empleados puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo.

CAPITULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Art. 47.- Los empleados de la Municipalidad, gozaran de todos los derechos establecidos en el Código de Trabajo, Ley de Carrera Administrativa Municipal, Ley Reguladora de Garantía de Audiencia para los empleados no comprendidos en la Carrera Administrativa, el Presente Reglamento y los acreditados por la Municipalidad.

Art. 48.- Son obligaciones de los empleados, las establecidas en el código de trabajo, Ley de Carrera Administrativa Municipal, Ley Reguladora de Audiencia para los empleados no comprendidos en la Carrera Administrativa, las señaladas en el Presente Reglamento y las que correspondan a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza y circunstancias.

Art. 49.- Todas las prohibiciones establecidas por las leyes laborales, son aplicables al personal de la Municipalidad, asimismo las que resulten de los reglamentos municipales como además las contenidas en circulares, instructivos y ordenes escritas por parte de la administración superior de la institución.

SECCION PRIMERA

DERECHOS

Art. 50.- Son derechos de los empleados de la Municipalidad, los siguientes:

- a. Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- b. Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizado en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida en las leyes.
- c. Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.
- d. Ser oído y permitirle la defensa de los legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos con el debido respeto, al respectivo jefe o la autoridad administrativa correspondiente.
- e. Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.

SECCION SEGUNDA

OBLIGACIONES

Art. 51.- Según lo dispuesto en este Reglamento, son obligaciones de los empleados de esta Municipalidad, las siguientes:

- a. Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar indicado, dentro del horario o turno de trabajo correspondiente, con diligencia, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza o circunstancia, así como de las normas

de funcionamiento establecidas en este Reglamento y de las órdenes permanentes o transitorias giradas por el respectivo Jefe de Unidad o autoridad administrativa competente.

- b. Guardar en secreto los trámites, resoluciones, asuntos o información cuya divulgación pueda comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la Municipalidad, especialmente si terceros pueden aprovecharse de la publicación del secreto.
- c. Mantener buena conducta y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores a su cargo, como en las relaciones de los compañeros de trabajo y jefes superiores, absteniéndose de ofender a otros de obra o de palabra.
- d. Para los empleados a quienes la Municipalidad provea de uniformes, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales, fuera de ellas queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos, estará bajo la responsabilidad de los empleados.
- e. Cumplir y velar porque se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por reglamentos, por disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la administración superior del municipio.
- f. Proporcionar a la unidad pertinente, la información requerida para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido, cualquier cambio en su estado civil, domicilio y dirección.
- g. Atender temporalmente nuevas labores que su jefe le encomiende, siempre que éstas se relacionen con su cargo, cuando las maquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, se encuentren en reparación.
- h. Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón de los servicios que a la comunidad presta la Municipalidad.
- i. Restituir los materiales que no hubiere utilizado en la ejecución de determinado trabajo, en el mismo estado en el que le fueron proporcionados y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo.
- j. Devolver a la municipalidad, documentos, instrumentos y herramientas que le hayan sido entregados, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella.
- k. Asistir a su trabajo representando una imagen institucional acorde al desempeño de sus labores como servidor público, poniendo en especial atención al cuidado de su presentación personal.
- l. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en el Código de Trabajo, Ley de la carrera administrativa municipal, Ley Reguladora de Garantía de Audiencia para los Empleados no Comprendidos en la Carrera Administrativa y demás normativa laboral aplicable.

SECCION TERCERA PROHIBICIONES

Art. 52.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para quienes laboran en esta Municipalidad se establecen las siguientes:

- a. El abandono de sus puestos de trabajo, de forma individual y colectiva por parte de los empleados, así como la realización de huelgas o paros de labores, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña a los empleados públicos ni municipales.
- b. Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse en horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
- c. Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la alcaldía durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpan el normal desarrollo de labores, por razones o fines ajenos al correspondiente a cada puesto de trabajo.
- d. Dedicarse durante las horas de trabajo a cualquier clase de juegos, entretenimiento o esparcimiento.
- e. Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la municipalidad, bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización por escrito por parte de la autoridad competente.
- f. Manchar, dañar, deteriorar o estropear bienes muebles e inmuebles de la alcaldía, así como alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos.
- g. Ofender de palabra, o por escrito a los funcionarios de la municipalidad, o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
- h. Promover o participar en eventos de vandalismo, terrorismo, coacción, desorden o motín dentro o fuera de las instalaciones de la alcaldía.
- i. Realizar actos que constituyan delitos, faltas o infracción de las leyes vigentes.
- j. Arriesgar la seguridad de los empleados y visitantes de la Municipalidad, así como poner en peligro los edificios, locales, equipos, vehículos y demás enseres, propiedad o a cargo de la Municipalidad.
- k. Cometer actos inmorales o indecorosos, expresar oralmente, por mímica o por escrito, palabras soeces, como además dirigirse a otros empleados o jefes de la Municipalidad en forma indecorosa, irrespetuosa, insultante u ofensiva y hacer ademanes o manoseos que dañen la honestidad de las personas.
- l. Hacer dibujos, pintas, pega o cualquier tipo de propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones de la alcaldía.
- m. Marcar la asistencia de otro empleado, para simular la ausencia de quien no se presenta a su trabajo, la puntualidad de quien llega tarde o la presencia de quien no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización.
- n. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de labores, a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

- o. Presentarse a realizar sus labores bajo efectos de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes, al igual que hacer uso de la misma durante las horas de trabajo o en dependencias de la alcaldía.
- p. Participar o permitir la participación de cualquier acto reprochable con el fin de obtener aumento de salario, promoción, cambio de puesto u otras análogas.
- q. Procurar u obtener ilícitamente, ventajas económicas o de cualquier índole, en beneficio propio o de terceras personas, derivada de las operaciones de compras y ventas que realiza la institución, así como las que pudieren provenir de las inversiones que se efectúan, y otras derivadas de los servicios que brinda la Municipalidad.
- r. Todas las demás que resulten de las normas legales vigentes en la municipalidad.

CAPITULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 53.- Son obligaciones del Concejo Municipal, las establecidas en el código de trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Disposiciones generales del Presupuesto así:

- a. Pagar al empleado su salario en la cuenta, fecha y lugar establecido en su contrato de trabajo.
- b. Reconocerle al empleado, un beneficio económico equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono.
- c. Proporcionar al empleado las herramientas, equipo y materiales necesarios para el desempeño de sus labores.
- d. Guardar las debidas consideraciones a los empleados, absteniéndose de maltratos de obra o de palabra.
- e. Conceder licencias al empleado, de acuerdo al Art. 29 de este Reglamento.
- f. Cancelar viáticos al empleado cuando por razones de trabajo tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su trabajo.
- g. Cumplir con el reglamento Interno de Trabajo y demás base legal laboral.

Art. 54.- Serán prohibiciones del Concejo Municipal, las siguientes:

- a. Exigir a los empleados que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o personas determinadas.
- b. Solicitar o aceptar de los empleados, gratificaciones para que se les admita en el trabajo.
- c. Discriminar o tomar represalias contra los empleados, por su condición de sindicalistas o asociaciones.
- d. Efectuar o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los empleados.
- e. Presentarse a la Alcaldía u otro lugar, a cumplir misión oficial o dirigir a los empleados en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.

- f. Remunerar el salario con fichas, vales, bonos, pagares, cupones o cualquier otro elemento que no sea moneda de curso legal.
- g. Reducir directa o indirectamente los salarios de los empleados.
- h. Establecer cualquier exclusión o preferencia basada en motivos como: raza, color, sexo, religión, política, ascendencia nacional u origen social.

CAPITULO XII

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art. 55.- La Municipalidad hará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes, especialmente el Código de salud pública, así como a las recomendaciones técnicas que les formulen las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al uso de maquinaria, como al de instrumentos, materiales y equipo de protección personal.

La Municipalidad mantendrá en lugar accesible y para uso gratuito de los empleados a su servicio, botiquín equipado con los medicamentos necesarios para primeros auxilios en la forma que determine la Dirección General de Prevención Social.

Art. 56.- Los empleados de la Municipalidad están obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene en el trabajo a que se refiere el artículo anterior y tienen derecho para sugerir a la administración superior, la adopción de medidas adecuadas para la protección de riesgos profesionales.

Art. 57.- La Municipalidad podrá establecer medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y convenientes para la protección de sus empleados y estos tienen la obligación de acatarlas; así mismo están obligados a someterse a los exámenes médicos o de laboratorios ordenados por la administración superior, con el fin de determinar estado de salud de uno o más de sus servidores. Estos exámenes serán cancelados por la municipalidad.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS.

SANCIONES.

Art. 58.- Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias.

- a. Amonestación Oral: Esta se aplicará cuando el empleado infrinja cualquiera de las disposiciones del presente reglamento. Tal sanción deberá aplicarla el jefe inmediato del empleado, en el caso que este no justifique la infracción.
- b. Amonestación escrita: será procedente cuando el empleado infrinja reiteradamente las disposiciones del presente Reglamento o cuando la gravedad de la infracción así lo amerite.

- c. Suspensión por un día: esta sanción se aplicará cuando el empleado haya sido amonestado por escrito en dos o más ocasiones. No obstante, la Municipalidad se reserva el derecho de aplicar esta sanción cuando fuere procedente, si el empleado cometiere faltas que no constituyan violación al presente reglamento y a las obligaciones que le impone la ley o su contrato individual de trabajo.
- d. Suspensión por más de un día: Esta sanción se aplicará a circunstancias especiales no previstas en este reglamento y será previamente calificado por el Alcalde, teniendo una duración máxima de treinta días.

Art. 59.- En el ejercicio de su potestad disciplinaria, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente reglamento y en las demás fuentes de derecho laboral que le fueran aplicables de toda sanción consistente en despido o suspensión disciplinaria, se notificara por escrito al empleado, quien será oído previamente, salvo el caso en que, por naturaleza de la falta cometida, la Municipalidad tuviere retirarlo inmediatamente del lugar de trabajo.

Art. 60.- Sin Prejuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa y Código de trabajo, La Municipalidad de Guatajiagua dará por terminado el Contrato de Trabajo con sus empleados sin incurrir en responsabilidad en su parte, en los siguientes casos:

- a. Por haber engañado el empleado a la Municipalidad al celebrarse el Contrato. (presentando recomendaciones o certificaciones falsas sobre su aptitud); esta causa quedara sin efecto después de treinta días de prestar sus servicios el empleado.
- b. Por negligencia reiterada del empleado.
- c. Por actos graves de inmoralidad cometidos por el empleado dentro de la Municipalidad o fuera de ella cuando se encontrare en el desempeño de sus labores.
- d. Por cometer el empleado en cualquier circunstancia, actos de irrespeto a algunos de los personeros o jefes de la municipalidad, en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de labores, siempre que no hubiere provocación por parte de estos.
- e. Por revelar el empleado secreto de la Municipalidad, aprovecharse de ellos o divulgar asuntos administrativos de la misma que pueda causarle perjuicios.
- f. Por faltar el empleado a sus labores, sin el permiso de los jefes o sin causas justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos, o durante tres días laborales no consecutivos en el mismo mes calendario, entendiéndose por tales, en este último no solo los días completos si no aún los medios días.
- g. Por la pérdida de confianza de la Municipalidad en el empleado, cuando este desempeñe un cargo de dirección, fiscalización y otros de similar importancia y responsabilidad.
- h. Por cometer el empleado, actos que perturbe gravemente el orden y disciplina en la Municipalidad, alterando el normal desarrollo de labores.

- i. Por poner el empleado en grave peligro, por malicia o negligencia, la seguridad de las instalaciones, maquinarias, materias primas, obras o demás objetos relacionados con el trabajo, por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la Municipalidad.
- j. Por poner el empleado en grave peligro, por malicia o negligencia, la seguridad de las personas mencionadas en el literal d).
- k. Por desobedecer el empleado a sus jefes en forma manifiesta, sin razón justificada, tratándose de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores.
- l. Por presentarse el empleado a sus labores o desempeñar la misma en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico drogas enervantes.
- m. Por acumular el empleado en un año calendario, cinco amonestaciones escritas.

CAPITULO XIV

PETICIONES Y RECLAMOS DE LOS EMPLEADOS

Art. 61.- Los empleados que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su jefe inmediato, pero si este fuera parte del problema o no pudieran resolverlo, deberán exponerlo al jefe inmediato superior y si aún no se resolviera la petición o reclamo, el caso pasara a ser considerado por la persona que el Alcalde designe; en última instancia, será el propio Alcalde que resuelva la petición o reclamo, deberán ser resueltas en un plazo mínimo de ocho días y un máximo de quince días, según la naturaleza del caso.

CAPITULO XV

ASUETOS Y VACACIONES

ASUETOS

- Art. 62.- Se establecen como días de asuetos y vacaciones remuneradas las siguientes:
- a. Uno y dos de Enero: Año nuevo.
 - b. Diecinueve y veinte de enero: Fiestas Patronales
 - c. Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes Santos y Lunes de Pascuas: Semana Santa.
 - d. Uno de Mayo: Día del Trabajo.
 - e. Diez de Mayo: Día de la Madre.
 - f. El diecisiete de junio: Día del Padre
 - g. Veinticinco de julio: Fiestas Titulares
 - h. Del uno al seis de Agosto: Fiestas del Salvador del mundo.
 - i. Último viernes del mes de Agosto: Día del Empleado Municipal.

- j. Quince de Septiembre: Día de la Independencia Patria.
- k. Dos de Noviembre: Día de los difuntos
- l. Del veintidós al treinta y uno de Diciembre: Fiestas navideñas
- m. Cualquier otro día decretado por la Asamblea Legislativa como asueto nacional remunerado o por acuerdo emitido por el Concejo Municipal.

Art. 63.- Los empleados que de común acuerdo con la municipalidad trabajen en día de asueto, devengaran un salario extraordinario correspondiente al salario normal ordinario, más un recargo del cien por ciento de este. Si trabajaran en horas extraordinarias, previa autorización del Alcalde, el cálculo para el pago de los recargos respectivos, se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

Art. 64.- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el empleado tendrá derecho únicamente a su salario básico, pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el Artículo anterior, inciso primero y el correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Art. 65.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento en lo que se refiere a los asuetos, no será aplicable a aquellos servicios que por su naturaleza especial no puedan ser suspendidos, tales como las dependencias de mercados municipales, camión Recolector de Desechos Sólidos, Servicio de Agua Potable, cementerios, parques u otros de esta materia, tales servicios serán regulados por los respectivos jefes de unidad, designando el personal que trabajará en los días de asueto relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el mínimo exigible y necesario, siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contenidos.

VACACIONES

Art. 66.- El personal administrativo de la Municipalidad cuyo salario se encuentre establecido en el Presupuesto Municipal, gozara de asuetos remunerados de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados públicos; para el personal de servicio continuo a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no puedan gozar de asuetos en los periodos mencionados, gozaran de quince días de vacación anual remunerada con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento del mismo y se sujetara a las regulaciones establecidas en los Artículos siguientes.

Art. 67.- Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos dentro de periodo de vacaciones, no prolongarán la duración de estas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días, los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA, DEPARTAMENTO DE MORAZAN



Art. 68.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el empleado comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Art. 69.- Todo empleado, para tener derecho a vacaciones de acuerdo al Artículo 73, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se exija trabajar todos los días de la semana, ni se exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art. 70.- Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durare la suspensión no se contabilizarán como días trabajados para efectos del Artículo anterior.

Art. 71.- La municipalidad deberá señalar la época en que el empleado ha de gozar las Vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

Art. 72.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el empleado empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de Vacaciones y aquellos en que deba volver al trabajo.

Art. 73.- Los empleados no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubieren faltado injustificadamente quince o más días.

Art. 74.- Se prohíbe compensar las vacaciones con dinero o en especie, asimismo se prohíbe acumular los periodos de vacaciones y la obligación de la Municipalidad a darlas; al empleado le corresponde el derecho de tomarlas.

CAPITULO XVI
AGUINALDOS

Art. 75.- La Municipalidad está obligada a dar a sus empleados en concepto de aguinaldo una prima por cada año trabajado en base a la capacidad económica de la Municipalidad, lo cual deberá establecer en el Presupuesto Municipal la prima que le corresponderá entregar a los empleados al finalizar cada año, sin embargo, esta no podrá ser menor a la establecida por el Gobierno Central.

Art. 76.- La Municipalidad estará obligada al pago completo de la prima en concepto de Aguinaldo cuando el empleado tuviere seis meses o más de estar a su servicio.
Los empleados que el día doce de diciembre no tuvieran un año de servir a una misma Municipalidad tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo de la



cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicios a la fecha indicada.

Art. 77.- La cantidad mínima que deberá pagarse al empleado como prima en concepto de aguinaldo será:

- a. Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días.
- b. Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días.
- c. Para quien tuviere diez años o más de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días.

Art. 78.- La prima en concepto de Aguinaldo debe entregarse a los empleados que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año, el empleado que al día doce de diciembre del año correspondiente se encuentre desempeñando interinamente un cargo de mayor salario que el que normalmente devenga, tendrá derecho a que se le compute el aguinaldo tomando como base el salario.

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES COMUNES A LOS CAPÍTULOS XV Y XVI

Art. 79.- se tendrá por causas justificadas de inasistencia al trabajo, el goce de descanso semanal, de asueto, licencia o permiso, con o sin goce de salario, la suspensión disciplinaria, el disfrute de vacaciones, las causas legales de suspensión del contrato individual de trabajo reconocidas por el Código de Trabajo y todo caso fortuito de fuerza mayor que impida al empleado asistir a sus labores, sin embargo cuando la inasistencia al trabajo se deba a la privación de la libertad del empleado, por acto de autoridad, seguido de un procedimiento legal en que se imponga una sanción, tal inasistencia no se considera justificada.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 80.- Toda reforma o actualización al presente Reglamento debe ser sometida mediante Acuerdo Municipal para su respectiva aprobación.

Art. 81.- El presente Reglamento Interno de Trabajo deberá ser socializado e implementado, a todo el personal de la Municipalidad.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA, DEPARTAMENTO DE MORAZAN



Art. 82.- Este Reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su divulgación con el personal.

Aprobado en el salón de sesiones de la Alcaldía Municipal de Guatajiagua, a los veinte días del mes de Junio del año dos mil dieciocho.

Lucio Velis Canales
Alcalde Municipal

Carlos Isaías Pérez Gutiérrez
Síndico Municipal

Prof. Héctor Segovia Mendoza
Primer Regidor Propietario

Sra. Vilma Ruth Jiménez de Orellana
Segunda Regidora Propietaria

Sr. José Oziel Rodríguez Paz
Tercer Regidor Propietario

Sr. Marbin Arístides Salmerón Portillo
Cuarto Regidor Propietario

Sr. Jose Andres Garcia
Quinto regidor propietario

Profa. Marta Elicena Girón de Argueta
Sexta Regidora Propietaria

Sr. Dimas Santos Parada
Primer regidor suplente

Prof. Santos Edwing Hernandez Hernandez
Segundo Regidor Suplente

Sra. Jackelin Lisseth Hernández Pérez
Tercera Regidora Suplente

Sra. Mirian del Carmen Castillo de Velis
Cuarta Regidora Suplente

Lázaro Ulises Gómez Santos
Secretario Municipal