

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**  
**EMAYA, S.A. DE C.V.**

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES PRELIMINARES**



**Art. 1.** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene la finalidad de establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo, necesarias y útiles para la buena marcha de la empresa, a las cuales deben sujetarse tanto patronos como trabajadores en la ejecución o desarrollo del trabajo.

**Art. 2.** EMAYA, S.A. DE C.V., es de nacionalidad salvadoreña y del domicilio de Antiguo Cuscatlán, Departamento de La Libertad, cuya actividad principal consiste en el servicio de centro internacional de llamadas conocido en el comercio internacional como "Call Center".

**Art. 3.** Las oficinas principales de la sociedad están situadas en Edificio Avante Nivel 3-08, Urbanización Madreselva 3, Calle Llama del Bosque Poniente, Pasaje S, lote 15 y 17, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, y podrá establecer oficinas en cualquier lugar de la República.

**Art. 4.** Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo la sociedad EMAYA, S.A. DE C.V., se denominará "La empresa" o "El patrono", y a las personas que prestan sus servicios bajo un Contrato Individual de Trabajo, cualquiera que sea la clase de labor que ejecuten, se les denominará "Los trabajadores" o "Las trabajadoras", "El trabajador" o "La trabajadora".

**Art. 5.** Actualmente la empresa, cuenta con los siguientes departamentos:

- 1- Departamento de Administración
- 2- Departamento de Operaciones
- 3- Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 6.** La empresa puede designar para los cargos de Gerencia General, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Operaciones y Supervisores para que colaboren con la Gerencia General en la administración directa, asignándoles las facultades y obligaciones que estime conveniente y encargándoles la distribución del trabajo, su coordinación y vigilancia a fin de que los(as) trabajadores(as) de la empresa cumplan todas las ordenes, instrucciones, recomendaciones y normas de seguridad, calidad y disciplinarias, dictadas por la empresa en lo relativo a la ejecución y desarrollo del trabajo.

**Art. 7.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes dentro de la empresa podrán ser: Gerente General, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Operaciones, Supervisores de Operaciones y agentes de operaciones.

**Art. 8.** La empresa podrá trasladar permanentemente o temporalmente a sus trabajadores(as)



en el cargo y lugar que se necesite de acuerdo con los(as) trabajadores(as) y en atención a las necesidades de ésta.

## CAPITULO II REQUISITOS DE INGRESO

**Art. 9.** Previo a que un aspirante pueda ingresar como trabajador(a) a la empresa, se deberá cumplir con los requisitos y políticas establecidas por la empresa y los(as) trabajadores(as) contratados deberán de contar con una trayectoria de honorabilidad comprobada. Para tal efecto, la Gerencia de Recursos Humanos verificará referencias laborales y/o personales.

**Art. 10.** La Empresa adoptará dentro de sus procedimientos de selección todas las medidas necesarias a fin de garantizar la igualdad de contratación y acceso al empleo de los trabajadores y las trabajadoras, así como de aquellas personas pertenecientes a poblaciones indígenas.”

**Art. 11.** La Empresa no solicitará como requisito de admisión al empleo, la prueba de embarazo, el examen de VIH-SIDA, así como tampoco exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores y Trabajadoras

**Art. 12.** La Empresa se obliga a que dentro de sus procedimientos de contratación, no incluirá ninguna medida que pueda excluir o restringir la contratación de personas basada en su identidad de género y/o orientación sexual, que tenga por objeto menoscabar o anular el reconocimiento y goce de sus condiciones de igualdad de acceso al empleo u ocupación.

**Art. 13.** Los requisitos y criterios de selección de personal que se establezcan, deberán contemplar la igualdad de mujeres y hombres y la eliminación de cualquier sesgo sexista, en detrimento de la igualdad de oportunidades y la igualdad de trato.

**Art. 14.** Las ofertas de empleo deberán ser anunciadas sobre la base de los requisitos exigibles para su desempeño, sin tener como criterio de aceptabilidad el sexo.

**Art. 15.** La Empresa adoptará medidas especiales para hacer efectiva la existencia de plazas para mujeres y hombres, de conformidad a la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

**Art. 16.** La eliminación de cualquier diferenciación salarial entre hombres y mujeres en razón de desempeño de un mismo cargo y función laboral.

**Art. 17.** Como parte del proceso de selección, el candidato deberá cumplir con los requisitos mínimos para la plaza a la que aspira y tener los conocimientos básicos necesarios para la misma. Además deberá presentar, debidamente completado, el formulario de solicitud de ingreso que se le proporcionará, y anexar los siguientes documentos:

1. Una fotografía reciente;
2. Fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI);
3. Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT);
4. Fotocopia del Número Único Provisional (NUP);
5. Fotocopia de tarjeta del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS);
6. Constancia de trabajos anteriores (si los tuviere);
7. Constancia de antecedentes penales;
8. Solvencia extendida por la Policía Nacional Civil;
9. Rendir satisfactoriamente las pruebas de conocimiento y habilidad que se realicen de acuerdo al puesto solicitado;
10. Dos recomendaciones extendidas por personas que conozcan al aplicante; y
11. Currículum vitae del solicitante.

La empresa en ningún caso exigirá prueba de embarazo, el examen de VIH-SIDA, ni constancia de no Afiliación Sindical, como condición previa de empleo.

El candidato también deberá someterse a las pruebas de conocimiento, aptitud, psicológicas y psicomotrices, de acuerdo al cargo que solicita.

**Art. 18.** Toda la documentación que el solicitante presente según el artículo anterior será propiedad de la empresa y se analizará confidencialmente, pudiendo la empresa hacer las investigaciones que estime convenientes.

**Art. 19.** La empresa atenderá únicamente las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos en el Art.17 de este reglamento y empleará a aquellas personas que ofrezcan mejores cualidades de idoneidad, honradez y responsabilidad, previa comprobación de la autenticidad de la documentación presentada. La persona que sea aceptada por la empresa firmará un contrato individual de trabajo.

**Art. 20.** Todo trabajador(a) ingresará en calidad de prueba, por un período de treinta días contados a partir de la fecha en que inició las labores en la empresa. Durante dicho período o a su vencimiento cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato Individual de Trabajo, sin responsabilidad alguna para ninguna de ellas y sin expresión de causa.

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Concluido los treinta días de prueba sin que ninguna de las partes haya dado por terminado el contrato, éste continuará por tiempo indefinido.

Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

**Art. 21.** Cuando un trabajador(a) fuere contratado a plazo, además de los treinta días de prueba, el contrato de trabajo especificará la circunstancia o acontecimiento que motivare dicha contratación.

**Art. 22.** Los(as) trabajadores(as) de la empresa están obligados a conocer las atribuciones de su cargo, de acuerdo a la descripción del puesto, información general de la empresa, las estipulaciones de este Reglamento y las que se dicten en el futuro, información que se entregará al trabajador(a) el primer día de trabajo por el Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 23.** El trabajador(a) que desee dar por terminado su contrato de trabajo atendiendo únicamente a su propia voluntad dentro o fuera del período de prueba, debe dar aviso previo a la empresa y presentar al Departamento de Recursos Humanos su renuncia debidamente firmada y la hoja de terminación de contrato emitida por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**Art. 24.** Toda plaza nueva que surja o vacante de una ya existente en la empresa, se llenará preferentemente por ascenso del personal existente que llene los requerimientos necesarios para el puesto al que se le promueva o por reclutamiento de nuevo personal.

### CAPITULO III

#### DIAS Y HORAS DE TRABAJO, HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA Y DÍA DE DESCANSO SEMANAL

**Art. 25.** Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

La semana laboral diurna, no excederá de cuarenta y cuatro horas, ni la nocturna de treinta y nueve.

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

**Art. 26.** Todos los(as) trabajadores(as) que laboren para la empresa estarán sujetos al siguiente horario:

Por la índole de las actividades de la empresa, los(as) trabajadores(as) que forman parte del personal laborarán cuatro días a la semana entre lunes y viernes, de nueve horas diarias de la siguiente manera:

De: 8:00 a.m. a 12:00 m.  
1:00 a.m. a 6:00 p.m.

Y un día a la semana entre lunes y viernes de ocho horas diarias de la siguiente manera:

De: 8:00 a.m. a 12:00 m.  
1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Semana laboral de 44 horas.

Con un receso de una hora para tomar sus alimentos y descansar.

Los(as) trabajadores(as) descansaran dos días consecutivos a la semana, los días sábado y domingo.

Los horarios anteriores podrán ser variados en las horas de entrada y salida y de acuerdo a las necesidades de la empresa, o se podrán establecer nuevos horarios, pero las modificaciones posteriores tendrán que hacerse de acuerdo con los(as) trabajadores(as). Los casos de desacuerdo serán resueltos por el Director General de Trabajo, atendiendo a lo preceptuado por el Código de Trabajo, convenciones y contratos colectivos, reglamentos internos de trabajo, a la índole de las labores de la empresa y, a falta de esos elementos de juicio, a razones de equidad y buen sentido.

**Art. 27.** Todos los(as) trabajadores(as) deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores, de conformidad con el presente Reglamento. Para dichos efectos, la empresa ha instalado un marcador, en el cual el trabajador(a) deberá marcar sus horas de salidas y entradas, incluyendo en tiempo de receso y del almuerzo.

**Art. 28.** La empresa podrá revisar paquetes, envoltorios, valijas, u otros similares que introduzca o saque del lugar de trabajo, realizado con el debido decoro y respetando la dignidad de las personas.

**Art. 29.** El trabajador(a) que se encuentre imposibilitado para asistir al desempeño de sus labores, deberá dar aviso inmediato, por el medio más idóneo, a su jefe inmediato superior, quien tendrá la facultad de establecer la veracidad del motivo aducido. Si el trabajador(a) no cumple con dar el aviso señalado, inmediatamente al volver a sus labores, deberá comprobar la causa justa que originó su inasistencia. En caso contrario, no se pagará el tiempo no laborado y el trabajador(a) perderá el derecho a la remuneración del día de descanso semanal.

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



**Art. 30.** Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria será remunerado con un recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora. El trabajo en horas extraordinarias solo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

Los(as) trabajadores(as) que debido a circunstancias especiales tengan que trabajar durante horas extraordinarias, con respecto a los horarios establecidos en el Art. 19 de este Reglamento, deberán obtener una aprobación por escrito emitida por la Gerencia Superior de la empresa antes de trabajar durante dichas horas y firmar el formulario de horas extras cuando dichas horas hayan sido completadas.

  
Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

**Art. 31.** Las labores que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieran que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, serán de obligado cumplimiento para los(as) trabajadores(as) y se remunerarán solamente con salario básico.

**Art. 32.** Se considerará tiempo de trabajo efectivo todo aquél en que el trabajador(a) está a disposición del patrono, lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas, dentro de la jornada de trabajo.

**Art. 33.** Cuando la jornada no fuere dividida, en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que, dentro de la misma, los(as) trabajadores(as) puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas serán de una hora; sin embargo, cuando por la índole del trabajo no pudieren tener efecto, será obligatorio para el patrono conceder permiso a los(as) trabajadores(as) para tomar sus alimentos sin alterar la marcha normal de las labores.

**Art. 34.** Todo trabajador(a) tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral.

El trabajador(a) que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida anteriormente.

**Art. 35.** Los(as) trabajadores(as) que de común acuerdo con sus patronos trabajen en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día,

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

según lo dispuesto en el inciso anterior.

El día de descanso compensatorio, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente. Este día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo a fin de completar la semana laboral en que quedare comprendido



#### CAPITULO IV LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO

**Art. 36.** Salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar a los(as) trabajadores(as) por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

Considérase integrante del salario, todo lo que recibe el trabajador(a) en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto, participación de utilidades.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador(a) del patrono, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata el Código de Trabajo.

**Art. 37.** El pago de salarios para los(as) trabajadores(as) será quincenalmente, los días quince y último de cada mes, por medio de transferencia bancaria a la cuenta de ahorro o corriente a nombre del trabajador(a). Cuando los días de pago para los(as) trabajadores(as) deban efectuarse en días de asueto o de descanso semanal, el pago se hará el día hábil inmediato anterior.

**Art. 38.** El salario no podrá compensarse. Podrá retenerse hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cotización de seguro social, AFP e impuestos. La empresa verificará la forma y cuantía de tales retenciones, las cuales deberán constar en el recibo de pago.

**Art. 39.** El salario mínimo es inembargable, excepto por cuota alimenticia. En lo que excede del salario mínimo, la remuneración podrá embargarse hasta en un veinte por ciento.

#### CAPITULO V VACACIONES ANUALES

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

**Art. 40.** Después de un año de trabajo continuo en la empresa, los(as) trabajadores(as) tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.

**Art. 41.** El año de trabajo continuo se contará a partir de la fecha en que el trabajador(a) comenzó a prestar sus servicios en la empresa y vencerá en la misma fecha de los años posteriores.

**Art. 42.** Todo trabajador(a), para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

**Art. 43.** El período de vacaciones no podrá iniciarse en días de asueto, ni en días de descanso semanal, ni en días de incapacidad debidamente comprobadas pero, si tales días quedaran comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas. El día de descanso semanal compensatorio no podría incluirse dentro del período de vacaciones.

**Art. 44.** Los plazos dentro de los cuales el trabajador(a) deberá gozar de sus vacaciones, serán de cuatro meses si el número de trabajadores(as) al servicio del patrono no excediere de cien; y de seis meses, si el número de trabajadores(as) fuere mayor de cien; ambos plazos contados a partir de la fecha en que el trabajador(a) complete el año de servicio.

**Art. 45.** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe fraccionar o acumular los períodos de vacaciones; y a la obligación del patrono de darlas, corresponde la del trabajador de tomarlas.



## CAPITULO VI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS(AS) TRABAJADORES(AS)

**Art. 46.** Son obligaciones de los(as) trabajadores(as), además de las que establecen todas las fuentes de obligaciones laborales, las siguientes:

- 1) Desempeñar sus labores con el cuidado, diligencia, eficiencia, esmero o intensidad adecuados, debiendo prestarse unos a otros y a los jefes de la empresa, la colaboración necesaria para el correcto y normal desempeño del trabajo, así como seguir estrictamente las normas técnicas que se les indique;

- 2) Observar reserva absoluta con relación a cualquier información sobre las operaciones de la empresa;
- 3) Acatar el sistema de registro implementado por la empresa, a fin de comprobar su puntual asistencia;
- 4) Presentarse correctamente con vestimenta formal y mantenerse así durante la prestación de sus servicios, y los días viernes podrán vestirse casualmente;
- 5) Guardar la debida consideración y respeto a sus jefes, compañeros y subalternos;
- 6) Obedecer las instrucciones que reciban de sus jefes o superiores en el desempeño de sus labores;
- 7) Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores;
- 8) Restituir a sus jefes o superiores en el mismo estado que se los entregó, los materiales que éste les haya proporcionado para el trabajo y que no hubieren utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- 9) Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas propiedad del patrono que estén a su cuidado, pero en ningún caso responderán del deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- 10) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la empresa, peligren la integridad o los intereses de esta o de sus compañeros de trabajo;
- 11) Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas con el objeto de comprobar su estado de salud;
- 12) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indiquen los jefes o superiores para seguridad y protección de los(as) trabajadores(as);
- 13) Entrar y salir de las instalaciones de la empresa únicamente por el lugar que al efecto ésta designe, debiendo permitir el registro de paquetes, libros, envoltorios, etc., que introduzcan o saquen de la empresa. Dicho registro se hará respetando la dignidad de la persona, ya que para sacar herramientas o útiles de trabajo propios de la empresa, el interesado deberá presentar el permiso detallado con la firma y sello de la autoridad administrativa correspondiente;
- 14) Portar su carnet de identificación en una parte visible a la entrada y durante su permanencia en las instalaciones de la empresa;
- 15) Reportarse con su jefe inmediato en forma oportuna cuando por cualquier circunstancia no se presente a sus labores (por ejemplo incapacidad), a fin de cubrir su puesto y posteriormente deberá presentar la justificación de su ausencia debiendo su jefe inmediato reportarlo inmediatamente a Recursos Humanos, adjuntando la debida autorización por escrito;



**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- 16) Reportar a su jefe inmediato o a Recursos Humanos cualquier conducta que vaya en contra de los valores éticos de la empresa o que pueda poner en riesgo la imagen de la misma ante terceros;
- 17) Tratar a sus compañeros de equipo con respeto, defender la notable diversidad, compartir la responsabilidad de los éxitos y asumir la responsabilidad de los desaciertos;
- 18) Cumplir con todas las políticas y lineamientos de la empresa en materia de seguridad y privacidad de la información personal y confidencial, y asegurarse de que dicha información sea compartida solamente con personas autorizadas;
- 19) Informar inmediatamente a su jefe o a Recursos Humanos si considera que está siendo víctima de discriminación o acoso o si observa o recibe una queja con respecto a dicha conducta;
- 20) Reportar inmediatamente, si recibe un mensaje de correo electrónico inapropiado por parte de otro trabajador(a), tal como reportaría cualquier otra violación de política que observe;
- 21) Borrar inmediatamente, si recibe un mensaje de correo electrónico inapropiado por parte de una fuente externa y solicite al remitente que no le reenvíe mensajes de correo electrónico similares en el futuro;
- 22) Cooperar completamente con todas las investigaciones internas o externas debidamente autorizadas, incluyendo de manera enunciativa, mas no limitativa, aquellas que se refieran a cuestiones éticas o a quejas por discriminación o acoso;
- 23) Notificar a su jefe inmediato o Recursos Humanos en caso de haber sido objeto de arresto, citación, comparecencia ante el Juez, arraigo, acusación o condena por cualquier delito penal, incluyendo cualquier participación en un programa de desviación previo al juicio o un programa similar;
- 24) Para sacar herramientas, útiles de trabajo o materiales propiedad de la empresa, el interesado deberá presentar la requisición detallada con la firma y sello de la autoridad inmediata correspondiente. El retiro de documentos otorgados por escrito requerirá de la aprobación del Gerente General. El retiro de cualquier otra propiedad o útil requerirá de la aprobación del Gerente General y de la seguridad;
- 25) Permanecer en el lugar donde desempeñan su trabajo durante toda la jornada que corresponda o bien, durante las horas efectivas en las cuales desempeñen sus labores. Podrán retirarse antes de la hora que les corresponda, solamente con permiso del Jefe inmediato superior, debiendo en todo caso, dar por escrito el motivo que les obliga a abandonar sus labores antes de la hora correspondiente. Dicho permiso deberá entregarse al gerente inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, de no hacerlo, será motivo de las sanciones respectivas;
- 26) Cumplir con el presente reglamento interno de trabajo, políticas de seguridad, de protección a la propiedad intelectual, de seguridad de la información, de emergencia, de salud ocupacional, y demás políticas que dictare la Administración de la empresa, así como con el Código de Vestir; y
- 27) Todas las que les imponga el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales;



**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



**Art. 47.** Son prohibiciones de los(as) trabajadores(as), además de las que establecen todas las fuentes de obligaciones laborales, las siguientes:

- 1) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin causa justificada o licencia del patrono o jefes inmediatos;
- 2) Emplear los útiles, materiales, maquinarias o herramientas suministrados por el patrono, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas a la empresa;
- 3) Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores;
- 4) Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de los servicios;
- 5) Efectuar cualquier tipo de acoso o abuso en las instalaciones de la empresa;
- 6) Dedicarse en horas laborales a asuntos ajenos a su trabajo o causar interrupciones, perdida de tiempo y desatención de las actividades que se encuentren realizando sus compañeros de trabajo;
- 7) Permitir que personas particulares ingresen a los recintos de la empresa sin autorización alguna o permanecer innecesariamente dentro de la empresa en horas no laborales;
- 8) Provocar, causar o participar en riñas o peleas dentro de las instalaciones de la empresa;
- 9) Negarse a acatar órdenes de los superiores jerárquicos, relacionadas con el desempeño de su trabajo;
- 10) Utilizar herramientas y materiales que tengan a su poder para fines distintos a la ejecución de los trabajos para los cuales fueron suministrados;
- 11) Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, así como cometer actos de indisciplina que alteren la marcha normal de los trabajos y perjudiquen los intereses de la empresa;
- 12) Ejecutar actos, sea por malicia o negligencia que quebranten las normas de seguridad, higiene, prevención de accidentes y protección al medio ambiente, impuestas por este mismo reglamento;
- 13) Aprovechar para sí o para tercera persona conocimientos técnicos y sistemas de trabajo que hayan sido adquiridos mediante sus servicios y que la empresa considere exclusivos;
- 14) Asistir al desempeño de sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, al igual que hacer uso y/o comercializarlos durante la jornada de trabajo o en las dependencias de la empresa;
- 15) Contravenir las disposiciones que impongan las leyes y el presente reglamento interno de trabajo, así como las disposiciones que transitoria o permanentemente sean emitidas por la empresa;
- 16) Maltratar de obra o de palabra a sus compañeros de trabajo, supervisores, gerentes o jefes inmediatos, causando con ello interrupción en el normal desempeño de las labores;
- 17) Reenviar mensajes de correo electrónico inapropiados a cualquier dirección externa, incluso si lo hace solo a la computadora personal de su hogar;
- 18) Utilizar los sistemas de la empresa para iniciar descargas, transmitir o intercambiar imágenes o textos electrónicos de naturaleza sexual o que contengan comentarios

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- racistas, epítetos racistas o cualquier otro material de naturaleza ofensiva, obscena o cuyo contenido pueda interpretarse como acoso;
- 19) Utilizar para la descarga o el uso no autorizado de información protegida por derechos de autor sin licencia, que incluye la descarga de música y la descarga no autorizada de programas sin licencia, imágenes, videos o material impreso protegidos por derechos de autor;
  - 20) Acceder a Internet desde un servidor de la empresa para ver, descargar, almacenar, transmitir o anunciar material ilegal, de tono acosador, degradante, ofensivo o inapropiado;
  - 21) Acceder al Internet para descargar videos, música u otro tipo de data que no está relacionado con sus labores;
  - 22) Insubordinación, incluye pero no se limita a no seguir instrucciones proporcionadas por su supervisor, rehusarse a completar su trabajo o a seguir instrucciones;
  - 23) Ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas; especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideran ofensivas y no deseadas por la persona a quien va dirigida, sean estos compañeros y compañeras de trabajo, personal a su cargo o jefes (as) superiores; y
  - 24) Usar lenguaje inapropiado o abusivo hacia su superior u otro gerente; y
  - 25) Usar gorras, gorros y sombreros dentro de las instalaciones de la empresa.



## CAPITULO VII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL PATRONO

**Art. 48.** Son obligaciones de la empresa para con los(as) trabajadores(as):

- 1) Pagarles su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido en el Capítulo IV de éste reglamento;
- 2) Pagarles una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable a la empresa;
- 3) Proporcionarles los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores;
- 4) Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador(a), cuando estos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
- 5) Guardar la debida consideración a los(as) trabajadores(as), absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;
- 6) Concederles licencia en los siguientes casos:
  - a) Para cumplir obligaciones de carácter público ordenados por la ley o autoridad competente, el (la) trabajadora(a) deberá presentar citatorio o el comprobante respectivo. En estos casos la empresa deberá pagar al trabajador(a), una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiera el cumplimiento de las obligaciones dichas.

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- b) Para cumplir con las obligaciones familiares que razonablemente reclamen su presencia, como en los casos de muerte, enfermedad grave de su cónyuge o compañero de vida, de sus ascendientes o descendientes o personas que dependan económicamente del trabajador(a) y que aparezcan nominados en el respectivo contrato o en cualquier registro de la empresa.  
 La empresa solamente reconocerá por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y un máximo de quince días en un mismo año calendario. El trabajador(a) deberá presentar por escrito a la empresa los medios de comprobación que ésta le solicite. Considerando que este tipo de permiso se otorga para que el trabajador(a) pueda estar presente durante la situación familiar que reclama su presencia, no se permite bajo ninguna circunstancia que la licencia sea gozada para fechas posteriores al evento ocurrido.
- c) Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una Asociación profesional, y siempre que la respectiva organización lo solicite. La empresa por esta causa, no está obligada a reconocer prestación alguna.
- d) Por tres días en caso de paternidad por nacimiento o adopción; licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuirlos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso. Por esta licencia, el patrono estará obligado a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de tres días.
- 7) Mantener el número suficiente de asientos y sillas a disposición de los(as) trabajadores(as);
- 8) Pagar a los(as) trabajadores(as) los gastos de ida y vuelta cuando, por razones de servicio, tengan que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
- 9) En caso de muerte del trabajador(a), la empresa queda obligada a entregar inmediatamente a las personas que dependían económicamente de aquél, prefiriéndolas por el orden en que las hubiere enumerado en su contrato, o en su defecto, en cualquier registro de la empresa, y para que se invierta especialmente en el sepelio del trabajador(a), una cantidad equivalente a sesenta días de salario básico; pero en ningún caso la prestación aludida podrá ser inferior a doscientos cincuenta colones.
- 10) La empresa contratará como mínimo por cada veinticinco trabajadores(as) que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional apta para desempeñar el puesto de que se trate; y
- 11) Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás obligaciones que le imponga el Código de Trabajo y otras fuentes de obligaciones laborales.
- 12) La Empresa deberá formular programas preventivos y de sensibilización sobre violencia a las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales.



**APROBADO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**

- 13) Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de cualquier tipo de violencia, tendrán la condición de justificadas, según lo considere el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

**Art. 49. Prohibiciones de la empresa:**

- 1) Exigir a los trabajadores(as) que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;
- 2) Exigir o aceptar de los(as) trabajadores(as) gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- 3) Tratar de influir en los(as) trabajadores(as) en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- 4) Tratar de influir en los(as) trabajadores(as) en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
- 5) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los(as) trabajadores(as) por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- 6) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a los(as) trabajadores(as), para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- 7) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los(as) trabajadores(as);
- 8) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- 9) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
- 10) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a los(as) trabajadores(as), salvo que exista causa legal;
- 11) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los(as) trabajadores(as);
- 12) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección de la persona del trabajador(a);
- 13) Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisitos para su contratación;
- 14) Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH/SIDA como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato de trabajo; y



- 15) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los(as) trabajadores(as), por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico; y
- 16) Realizar represalias contra los(as) trabajadores(as) que presenten quejas por discriminaciones o acoso; y
- 17) Ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas; especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideran ofensivas y no deseadas por la persona a quien va dirigida, sean estos compañeros y compañeras de trabajo, personal a su cargo o jefes superiores; y
- 18) Burlarse, desacreditar, degradar o aislar a las mujeres dentro de sus ámbitos de trabajo, educativo, comunitario, espacios de participación política o ciudadana, institucional u otro análogo como forma de expresión de discriminación.

**CAPITULO VIII**  
**PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA**



**Art. 50.** La Empresa no contratará personas adolescentes trabajadoras en aquellos casos que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe su salud, la seguridad o la moralidad de los mismos e impida su asistencia a la escuela. La edad mínima para que una persona pueda realizar actividades laborales es de catorce años de edad, siempre y cuando se garantice el respeto de sus derechos y no perjudique el acceso y derecho a la educación. Bajo ningún concepto se autorizará el trabajo para las niñas, niños y adolescentes menores de catorce años.

**Art. 51.** La jornada de las y los menores de dieciséis años, no podrá ser mayor de seis horas diarias ni de treinta y cuatro semanales, en cualquier clase de trabajo. Asimismo no podrán realizar labores que requieran grandes esfuerzos físicos. Las y los menores de dieciocho años no podrán trabajar en horas nocturnas.

**Art. 52.** Todo patrono que tenga a su servicio trabajadores(as) menores de dieciocho años, deberá llevar un registro en el que aparezca: la fecha de nacimiento, la clase de trabajo convenido, el horario de trabajo y el salario pactado.

**Art. 53.** El trabajo de los(as) menores de dieciocho años debe ser especialmente adecuado a su edad, estado físico y desarrollo.

**Art. 54.** Se prohíbe el trabajo de los menores de dieciocho años en labores peligrosas o insalubres.

**APROBADC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

**Art. 55.** Los menores de dieciocho años no podrán ser admitidos al empleo sin la realización de un minucioso examen médico previo, que los declare aptos para el trabajo en que vayan a ser empleados.

Un reglamento determinará los requisitos y características del examen médico de los menores de edad, pero en todo caso será obligatorio que:

- a) El mismo se practique por un médico calificado;
- b) Ello sea probado por el certificado correspondiente;
- c) La aptitud para el trabajo que estén ejecutando deberá estar sujeta a inspecciones médicas periódicas, a intervalos no mayores de un año, hasta que hayan alcanzado la edad de dieciocho años;
- ch) Tratándose de trabajos que entrañen riesgos para la salud, la repetición periódica del examen será obligatoria hasta la edad de veintiún años.

El examen médico a que se refiere este Artículo, será gratuito para el trabajador(a).



## CAPITULO IX REGIMEN DE PROTECCION DE LA MATERNIDAD

**Art. 56.** La empresa no destinará mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado. Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable es incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo.

**Art. 57.** Desde que comienza el estado de gravidez hasta que concluya el descanso post-natal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aún en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

**Art. 58.** Toda mujer trabajadora durante los primeros seis meses, post parto, mientras amamante a su hijo (a), o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria, esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado las partes.

- a) Las interrupciones en la jornada laboral no podrán ser utilizadas en la hora de almuerzo y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remunerada como tal.
- b) La Empresa tiene la obligación de velar por el cumplimiento de esta disposición y este derecho no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro.

## CAPITULO X EXAMENES MEDICOS Y PREVENCION DE ENFERMEDADES

**Art. 59.** Con el objeto de evitar toda clase de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, las medidas especiales de Seguridad y Salud Ocupacional, en concordancia con la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, las cuales deben respetarse en la Empresa son:

**Art. 60.** Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social la naturaleza de la actividad implique algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador o trabajadora, será obligación del patrono mandar a practicar los exámenes médicos y de laboratorio a sus trabajadores; asumiendo los costos correspondientes, cuando no sea posible que sean practicados en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Los referidos exámenes no implicarán, en ningún caso, carga económica para el (la) trabajador(a). Los resultados serán confidenciales y en ningún caso se utilizarán en perjuicio de (l) (la) trabajador(a).

**Art. 61.** Cuando por recomendación de un profesional en Medicina del Trabajo, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, un(a) trabajador(a) deba de ser destinado o transferido para desempeñar trabajos más adecuados a su estado de salud y capacidad, será obligación del patrono tomar las medidas administrativas correspondientes para la implementación inmediata de la recomendación médica.

**Art. 62.** El patrono garantizará de manera específica la protección de los trabajadores y trabajadoras que por sus características personales o estado biológico conocido, incluidas personas con discapacidad, sean especialmente sensibles a riesgos del trabajo. Asimismo deberá evitar la exposición de las trabajadoras en estado de gravidez, post-parto y lactancia a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud y en la persona que está por nacer.

**Art. 63.** La Empresa mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de las y los trabajadores a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos necesarios, en forma que determine la Dirección General de Previsión Social

**Art. 64.** Los(as) trabajadores(as) deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.

**Art. 65.** Los(as) trabajadores(as) deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.



## CAPITULO XI

**APROBADA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
**CLARIDAD**  
CLARIDAD EN EL JABALDÍCIL

### **SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**Art. 66.** La empresa adoptará y pondrá en práctica en los lugares de trabajo, medidas adecuadas de seguridad e higiene ocupacional para proteger la vida, salud y la integridad de los(as) trabajadores(as), especialmente en lo relativo:

- a) A las operaciones y procesos de trabajo;
- b) Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- c) A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales;
- d) A la colocación y mantenimiento de resguardo y protecciones, que aislen o prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

La empresa dará cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establece el Código de Trabajo vigente y a las recomendaciones que hiciere la autoridad competente.

El incumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional por negligencia del trabajador(a) o por efectos de bebidas alcohólicas o similares, dejará exenta de responsabilidad a la empresa ante dicha falta.

Todos los(as) trabajadores(as) al servicio de la empresa deberán atender todas las instrucciones, relativas a la higiene, salubridad, seguridad y primeros auxilios, además de los siguientes:

- a) Cumplir con las medidas preventivas y de seguridad que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, las autoridades de trabajo o inspectores de la Dirección General de Previsión Social exijan o recomiendan.
- b) Cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo relativas a prevención y seguridad social. Además, cumplir estrictamente con las medidas, reglas y procedimientos de seguridad vigentes dictadas y las que dicte o adopte la empresa en el futuro, siendo imperativo e inexcusable el uso del equipo de seguridad que ordene y proporcione la misma;
- c) Hacer uso correcto de los lavamanos, sanitarios y demás servicios higiénicos que haya en la empresa para uso de ellos, comunicando al patrono o su representante cualquier deficiencia en los mismos;
- d) Prestar auxilio al compañero de trabajo en caso de accidente o lesiones por cualquier causa;
- e) Respetar los rótulos señales de peligro y anuncios colocados por la empresa para la prevención de accidente, orientación de personal y protección de los bienes;
- f) La empresa impartirá periódicamente a todos los(as) trabajadores(as) cursos de primeros auxilios, higiene y seguridad en el trabajo, para la prevención de accidentes a los cuales es obligación asistir; así como, cursos de simulacros de incendio y terremotos.
- g) Dar la alarma en caso de incendio y prestar su colaboración en la mejor forma posible para el control del siniestro, atendiendo las instrucciones emitidas para este efecto;

- h) Los(as) trabajadores(as) deberán obedecer las comunicaciones acerca de higiene y seguridad que emita la empresa, Autoridades de Trabajo y del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), para esos efectos.

## CAPITULO XII PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

**Art. 67.** En virtud de que la empresa está sujeta al régimen del Seguro Social, ésta quedará exenta de las prestaciones que le impone el Código de Trabajo y otras leyes a favor de los(as) trabajadores(as), en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante a lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los Contratos Colectivos de Trabajo o contenidas en el Reglamento, el patrono estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los(as) trabajadores(as) podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto. Asimismo, las incapacidades médicas que sean inferiores a cuatro días, serán cubiertas de conformidad a la legislación vigente.

## CAPITULO XIII PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS



**Art. 68.** Los(as) trabajadores(as) que deseen formular peticiones o reclamos, podrán hacerlo por escrito a través de la política de "puertas abiertas".

La política de puertas abiertas constituirá el método para resolver cualquier petición. Los(as) trabajadores(as) podrán tratar directamente con su Gerente, otros miembros de la Gerencia, y representantes del departamento de Recursos Humanos con respecto de cualquier asunto relacionado con su trabajo, o para resolver desacuerdos o conflictos, sin temor a ser acosado o a cualquier tipo de represalia.

Las peticiones deberán ser resueltas por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, según la naturaleza de la petición.

Los reclamos por faltantes en el pago del salario deberán hacerse en el momento de recibir el comprobante de pago. No obstante, cuando el faltante resultare de un error de cálculo o en el cómputo de tiempo trabajado, el interesado podrá presentar su reclamo dentro de los siguientes dos días hábiles de su jornada de trabajo.

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

**CAPITULO XIV**  
**DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS**

**Art. 69.** En todo caso que los(as) trabajadores(as) de la empresa no cumplan con las obligaciones impuestas por el Código de Trabajo o el presente Reglamento, la empresa, sin perjuicio de los otros derechos que le concede la ley y después de haber oído al trabajador(a) que cometió la falta, podrá sancionarlo en la forma siguiente:

a) Amonestación verbal. Cuando el trabajador(a) cometa falta leve en el desempeño de sus labores. Esta amonestación se hará en privado y con debido decoro.

b) Amonestación por escrito. Se impondrá cuando el trabajador(a) reincida en falta leve o cuando la naturaleza de la misma lo amerite y se hará con copia a la Dirección General de Inspección de Trabajo.

c) Suspensión hasta por un día sin goce de salario. Se impondrá por cada falta disciplinaria establecida en el presente Reglamento, que procederá después de haberse dado conocimiento por escrito al trabajador(a) o que hayan cometido una falta grave.

Para imponer la sanción de suspensión antes mencionada, no será necesario que como requisito previo haya existido una amonestación verbal o escrita.

d) Suspensión por más de un día. El Director General de Inspección de Trabajo, previa calificación de motivos, podrá conceder al patrono autorización para suspender al trabajador(a) hasta por un plazo no mayor de 30 días.

**Art. 70.** La Empresa podrá sancionar a los trabajadores que incumplan sus obligaciones laborales, de acuerdo con la calificación de faltas que se establecen en el presente Reglamento, o que resulten equiparables, clasificándose las faltas en leves, graves y muy graves. Lo anterior sin perjuicio de otras faltas que puedan incorporarse en lo sucesivo a este Reglamento.

**Art. 71.** Se consideran faltas leves y contrarias a la disciplina y al orden que deben imperar en la empresa, las siguientes que pueda cometer un trabajador(a):

- 1) Los retrasos en la entrada y los adelantos en la salida del trabajo, injustificados y que no lleguen a seis en un mes;
- 2) Ausentarse del trabajo sin causa que lo justifique ni contar con permiso del superior inmediato siempre que no exceda de una hora, y que no afecte gravemente al servicio;
- 3) El trato incorrecto o descortés al público o a los compañeros de trabajo;
- 4) No informar a los superiores, en las primeras horas de la jornada, de las causas de inasistencia al trabajo, salvo que haya motivos justificados que lo impidan;

- 5) Faltar al trabajo un día sin causa justificada;
- 6) El uso de teléfono celular dentro del piso de operaciones;
- 7) Uso inapropiado de los materiales y herramientas de trabajo;
- 8) Incumplimiento del Código de Vestir;
- 9) Mantener conversaciones en español mientras se esté dentro del piso de operaciones;
- 10) Salir de las instalaciones sin marcar;
- 11) El abuso de los tiempos designados para el almuerzo y recesos sin permiso previo del supervisor o jefe inmediato;
- 12) Recibir visitas personales de cualquier índole durante sus horas laborales; y
- 13) No tener consigo durante las horas laborales, el carnet de identificación provisto por la Empresa y la tarjeta de acceso;

**Art. 72.** Se consideran faltas especialmente graves y contrarias a la disciplina y al orden que deben imperar en la empresa, las siguientes que pueda cometer un trabajador(a):

- 1) Faltar al trabajo, sin causa justificada, dos días en un período de dos meses;
- 2) La negligencia en el cumplimiento de los deberes laborales, cuando cause o derive perjuicio grave a los intereses de la Empresa;
- 3) Los retrasos en la entrada y los adelantos en la salida del trabajo, injustificados y que excedan de cinco en un mes;
- 4) Interrumpir o perturbar el servicio, sin justificación legal, realizando o permitiendo en el Centro de trabajo cualquier actividad ajena al interés de la Empresa;
- 5) No comunicar a la Empresa hechos presenciados o conocidos que causen o puedan causar perjuicio grave a los intereses de la Empresa;
- 6) La ocultación maliciosa de errores propios y de retrasos producidos en el trabajo que causen perjuicio a la Empresa;
- 7) La retención, sin autorización del jefe competente, de documentos, cartas, datos, informes, etc. o su aplicación, destino o usos distintos de los que sean procedentes; y
- 8) La reincidencia o reiteración en falta leve, dentro de un período de tres meses, cuando haya mediado sanción por escrito.

**Art. 73.** Se consideran faltas especialmente muy graves y contrarias a la disciplina y al orden que deben imperar en la empresa, las siguientes que pueda cometer un trabajador(a):

- 1) La transgresión de la buena fe contractual así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- 2) El fraude o deslealtad en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la Empresa, de compañeros o de clientes.
- 3) Asimismo, la realización de estos últimos hechos sobre cualquier otra persona dentro de las dependencias de la Empresa.
- 4) La simulación de enfermedad o accidente, así como la realización de actividades incompatibles con la situación de baja por enfermedad o accidente.
- 5) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.



**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- 6) La infracción a las normas de la Empresa, cometida con el propósito de ocultar, falsear o enmascarar la verdadera situación y naturaleza de los estados contables o de los riesgos contraídos.
- 7) El abuso de autoridad por parte de los superiores. El acoso sexual en los términos establecidos en la Ley.
- 8) La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
- 9) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- 10) Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajen en la Empresa o a los familiares que convivan con ellos.
- 11) La reiteración o reincidencia en falta grave en un período de doce meses, siempre que haya mediado sanción por escrito.
- 12) Usos de drogas o estupefacientes en horas laborales.

**Art. 74.** Corresponde a la Empresa la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente Reglamento. De toda sanción se dará traslado por escrito al interesado, que deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación, sin que ello suponga conformidad con los hechos.

**Art. 75.** Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

**a) Por faltas leves:**

- 1<sup>a</sup> vez amonestación verbal.
- 2<sup>a</sup> vez amonestación por escrito

**b) Por faltas graves:**

- 1<sup>a</sup> vez amonestación verbal.
- 2<sup>a</sup> vez amonestación por escrito.
- 3<sup>a</sup> vez suspensión de un día de trabajo sin pago de salario.

**c) Por faltas muy graves:**

- 1<sup>a</sup> vez amonestación por escrito.
- 2<sup>a</sup> vez suspensión de un día de trabajo sin pago de salario.

**Art. 76.** El patrono podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin incurrir en responsabilidad alguna por las causales establecidas en el Art. 50 del Código de Trabajo, las cuales son:

- 1<sup>a</sup>- Por haber engañado el trabajador(a) al patrono al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador(a);



- 2<sup>a</sup>- Por negligencia reiterada del trabajador(a);
- 3<sup>a</sup>- Por la pérdida de la confianza del patrono en el trabajador(a), cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que el patrono estableciere para justificar la pérdida de la confianza.
- 4<sup>a</sup>- Por revelar el trabajador(a) secreto de la empresa o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios al patrono;
- 5<sup>a</sup>- Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador(a) dentro de la empresa o establecimiento; o fuera de éstos, cuando se encuentre en el desempeño de sus labores;
- 6<sup>a</sup>- Por cometer el trabajador(a), en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del patrono o de algún jefe de la empresa o establecimiento, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe o patrono;
- 7<sup>a</sup>- Por cometer el trabajador(a) actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, cuando el trabajador(a) conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;
- 8<sup>a</sup>- Por cometer el trabajador(a) actos que perturben gravemente el orden en la empresa o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores;
- 9<sup>a</sup>- Por ocasionar el trabajador(a), maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos del patrono;
- 10<sup>a</sup>- Por poner el trabajador(a) en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en las causales 6<sup>a</sup> y 7<sup>a</sup> de este artículo, o la de sus compañeros de trabajo;
- 11<sup>a</sup>- Por poner el trabajador(a) en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;
- 12<sup>a</sup>- Por faltar el trabajador(a) a sus labores sin el permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;
- 13<sup>a</sup>- Por no presentarse el trabajador(a), sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro de los tres días a que se refiere el Art. 45 del Código de Trabajo;
- 14<sup>a</sup>- Cuando no obstante presentarse el trabajador(a) a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes del patrono o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la



**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

persona o propiedad de algún jefe de la empresa o establecimiento o de algún compañero de trabajo;

15<sup>a</sup>- Cuando no obstante presentarse el trabajador(a) a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la persona del patrono, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe de la empresa o establecimiento o compañero de trabajo; y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;

16<sup>a</sup>- Por desobedecer el trabajador(a) al patrono o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;

17<sup>a</sup>- Por contravenir el trabajador(a) en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;

18<sup>a</sup>- Por ingerir el trabajador(a) bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;

19<sup>a</sup>- Por infringir el trabajador(a) algunas de las prohibiciones contenidas en el Art. 32 del Código de Trabajo, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Dirección General de Inspección de Trabajo; y

20<sup>a</sup>- Por incumplir o violar el trabajador(a), gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art. 24 del Código de Trabajo.

## CAPITULO XV DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

**Art. 77.** Lo no previsto en este Reglamento Interno de Trabajo se resolverá de conformidad a lo dispuesto por la Legislación Laboral y las disposiciones del mismo, se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los(as) trabajadores(as) por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de la empresa.

**Art. 78.** Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo, el presente Reglamento Interno, se dará a conocer a los(as) trabajadores(as), por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, que se colocarán en lugares visibles dentro de la empresa.

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia quince días después de aquél en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior.



**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

**Art. 79.** Toda reforma o modificación al presente Reglamento no tendrá validez si no se observan el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior.

**Art. 80.** Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto a los nuevos patronos o sus representantes y los(as) trabajadores(as) de nuevo ingreso.

Antiguo Cuscatlán, 20 de octubre del año dos mil dieciséis.

F. 

**SAIED ERNESTO AVASH LARIOS**  
ADMINISTRADOR ÚNICO PROPIETARIO Y REPRESENTANTE LEGAL  
EMAYA, S.A. DE C.V.



**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO