

TECNOLAC S.A.



“Reglamento Interno”



TECNOLAC, S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código de SIGD

RH03.3005/16

Edición

01

Tabla de contenido

CAPITULO	DESCRIPCION	ARTICULOS	PAGINAS
I	DISPOSICIONES PRELIMINARES	9	1, 2
II	CONTRATACION DE PERSONAL	5	3, 4
III	JORNADA DE TRABAJO	7	4, 5
IV	HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS	1	6
V	LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO	8	6, 7
VI	DESCANSO SEMANAL	5	8, 9
VII	ASUETOS	5	9, 10
VIII	PRESTACIONES LABORALES IRRENUNCIABLES	8	10, 11
IX	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	3	12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
X	OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PATRONO	2	19, 20, 21, 22
XI	LABORES QUE NO PUEDEN EJECUTAR MUJERES EMBARAZADAS	1	22
XII	EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS	4	23
XIII	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	7	23, 24
XIV	BOTIQUIN	1	24
XV	COMITÉ BIPARTITO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	4	24, 25
XVI	PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL IGSS	1	25
XVII	PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS	1	26
XVIII	DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS	7	26, 27
XIX	DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA	4	27, 28
ANEXOS	I, II, III y IV	4	29, 30, 31, 32, 33

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Nombre del representante legal de la Empresa: Ing. Max Fernández Madrigal

Nombre de la Empresa Mercantil: TECNOLAC, SOCIEDAD ANÓNIMA.

Objeto de la Empresa: Elaboración y comercialización de productos lácteos y sus derivados y otras actividades agroindustriales afines.

Dirección Comercial: Kilómetro 109, Carretera CA-1 Oriente, Jutiapa, Guatemala.

Número de Identificación Tributaria (NIT): 8260377-4

Teléfono: (502) 7728-6400

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art.1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículo 57 al 60 del Código de Trabajo de la República de Guatemala, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y el trabajo de los colaboradores internos de la empresa “TECNOLAC, SOCIEDAD ANÓNIMA”.

Art.2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio; tanto para el personal, llamados en adelante también “los trabajadores”, como para la Empresa nombrada en lo sucesivo también como “TECNOLAC S.A.”, “el empleador”, “la empresa” o “el patrono”.

Art.3.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, de conformidad con la Ley, será ubicado en dos sitios visibles del lugar de trabajo dentro de la Empresa, para que sea conocido por las personas a quienes se refiere y obliga, o se imprimirá en un folleto que se proporcionará a todos los trabajadores de la Empresa.

Art.4.- TECNOLAC S.A. tiene su domicilio en el Departamento de Jutiapa, Municipio de Jutiapa y sus oficinas principales están ubicadas en el Kilómetro. 109, Carretera CA-1 Oriente, Municipio de Jutiapa, Departamento de Jutiapa, pero puede establecer otras y abrir sucursales en los lugares que acuerde su Junta Directiva.

Art.5.- La Junta Directiva está integrada en la forma que determinan su Escritura Social y sus estatutos; y es la máxima autoridad en la dirección administrativa de la empresa.

Art.6.- El Director Ejecutivo o Representante Legal tiene a su cargo la administración directa de la empresa y la facultad de contratar personal; es el superior jerárquico de todos los trabajadores y éstos están obligados a obedecerle en todos los asuntos relacionados con el trabajo y guardarle el debido respeto.

Art.7.- El patrono puede designar Directores, Gerentes, Subgerentes, Ejecutivos, Jefes y otras personas que ejerzan funciones de Dirección, para que colaboren con la Gerencia General en la administración directa, asignándoles las facultades y obligaciones que estime convenientes; encargándoles la distribución, control, calidad y vigilancia, a fin de que los trabajadores de TECNOLAC S.A. cumplan todas las órdenes, instrucciones, recomendaciones, normas de seguridad, calidad y disciplinarias, dictadas por el patrono en lo relativo a la ejecución y desarrollo del trabajo.

Art.8.- Todos los trabajadores son responsables ante el patrono del estricto cumplimiento de sus deberes, obligaciones y en caso de incumplimiento, quedarán sujetos a las sanciones correspondientes, sin perjuicio de que dicha responsabilidad sea compartida con los respectivos jefes, ya que éstos son precisamente, los encargados de exigir ese cumplimiento.

Art.9.- Los departamentos, oficinas, agencias o sucursales de TECNOLAC S.A. podrán ser fusionados, ampliados, reducidos o suprimidos, de acuerdo con las necesidades de la empresa, así como también el personal de ellos, de conformidad con la ley.

CAPÍTULO II

CONTRATACION DE PERSONAL

Art.10.- Toda persona que desee prestar sus servicios para TECNOLAC S.A., además de llenar la solicitud de ingreso que ésta proporcione, presentará:

- Copia de Documento Personal de Identidad (DPI);
- Constancia (en original) de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificada y vigente.
- Copia de Constancia de afiliación al IGSS, (si la tuviese);
- Una fotografía reciente tamaño cédula (a color o en blanco/negro);
- Exámenes de sangre VDRL, heces y orina (con menos de 6 meses de vigencia);
- Tarjeta de Salud, Tarjeta de Manipulación de Alimentos, Tarjeta de Pulmones¹;
- Certificado de estudios realizados, Diploma, Título, Cierre de Pensum;
- Solvencia de antecedentes policíacos;
- Solvencia de antecedentes penales;
- Referencias de trabajos anteriores (si las tuviese);
- Cualquier otro documento o prueba que el patrono indique, para constatar la idoneidad para desempeñar el cargo.

En ningún caso la empresa solicitará prueba de embarazo, ni examen de VIH-SIDA, así como tampoco se exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores como requisitos para la gestión de empleo.

Art.11.- El patrono atenderá únicamente las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos en el artículo anterior y empleará a aquellas personas que ofrezcan mejores cualidades de idoneidad, honradez y responsabilidad, previa comprobación de la autenticidad de la documentación presentada.

Art.12.- En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros sesenta² días serán de prueba. Dentro de este término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa. Vencidos los sesenta días a que se refiere el inciso anterior sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato,

¹ La Tarjeta de Pulmones aplica únicamente para determinados puestos de trabajo.

² Código de Trabajo, Capítulo Octavo, Artículo 81.

éste continuara por tiempo indefinido salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita.

Si antes de transcurrido un año se celebra el 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.13.- Cuando un trabajador fuere contratado a plazo, además de los sesenta días de prueba, el contrato de trabajo especificará la circunstancia o acontecimiento que motivare el contrato a plazo.

Art.14.- Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios para TECNOLAC S.A. así como el tipo de salarios pactados y forma de pago que a cada uno de ellos correspondan, se detalla en el **ANEXO I** (*Páginas 29-30*).

CAPITULO III

JORNADA DE TRABAJO

Art.15.- La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurna no excederá de ocho horas y la nocturna de siete; la semana laboral ordinaria diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas y la nocturna será de treinta y nueve horas. Son horas diurnas las comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día y son nocturnas las comprendidas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

Art.16.- Los trabajadores que laboran para la empresa estarán sujetos a los siguientes horarios:

Personal Operativo:

- De lunes a viernes: *De 07:30 a.m. a 12:30 m. y de 13:30 p.m. a 16:30 p.m.*
- Sábado: *De 08:00 a.m. a 12:00 a.m.*
- Día de descanso: *Domingo.*

Personal administrativo:

- De lunes a viernes: *De 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 13:00 p.m. a 17:00 p.m.*
- Días de descanso: *sábado y domingo.*

Art.17.- Ningún miembro del personal después de dar por terminadas las tareas diarias asignadas a su puesto, podrá permanecer dentro del recinto de la empresa; salvo cuando hubiere obtenido permiso para ello.

Art.18.- Los horarios anteriores podrán ser aplicados en forma rotativa y modificarse o crearse nuevos según lo exijan las necesidades de la empresa, cumpliéndose los requisitos indicados en el Código de Trabajo³.

Art.19.- No podrá laborarse en horas extraordinarias sin orden escrita del jefe respectivo y el acuerdo de los trabajadores; el patrono no reconocerá como verificadas por cuenta suya, los trabajos extraordinarios ejecutados sin previa autorización.

Para autorizar la ejecución de trabajo en horas extraordinarias, el jefe deberá:

- a) Justificar que por razones del servicio que está prestando, no es posible efectuar los trabajos de que se trate, dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Obtener una autorización previa del superior jerárquico inmediato.
- c) Comprobar que los trabajos a efectuarse son indispensables para el desarrollo normal y benefician los servicios que ofrece la empresa.
- d) El trabajo efectuado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el cien por ciento (100%) del salario básico por hora, dejando constancia por escrito de las horas laboradas.

Los trabajos que, por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes tuvieran que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente como salario básico.

Art.20.- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Todo trabajador de TECNOLAC S.A. tiene la obligación de presentarse a su sección a la hora que empieza el turno; y retirarse de ella al terminar su jornada de trabajo y estará obligado a registrar su asistencia de conformidad a los sistemas de control del centro de trabajo.

Art.21.- Los trabajadores deberán entrar y salir de las instalaciones de TECNOLAC S.A. únicamente por el lugar que al efecto ésta designe. Para sacar herramientas o útiles de trabajo propios de la empresa, el interesado deberá presentar el permiso detallado con la firma y sello del bodeguero o de la autoridad administrativa correspondiente.

³ Código de Trabajo, Capítulo Tercero, Artículos 117,118, 119, 120, 121, 122.

CAPÍTULO IV

HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS

Art.22.- Siendo la jornada de trabajo dividida, los trabajadores tomarán sus alimentos en el tiempo que media entre las dos partes de dicha jornada. El tiempo para que los empleados consuman sus alimentos no será menor a treinta minutos, ni mayor a sesenta minutos.

CAPÍTULO V

LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE SALARIOS.

COMPROBANTES DE PAGO

Art.23.- Salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

Considerase integrante del salario, todo lo que recibe el trabajador en dinero y que implique retribución de servicios de 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 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 que indica el Código de Trabajo.

Art.24.- El salario se estipulará libremente pero no será inferior al mínimo fijado de las maneras establecidas en el Código de Trabajo. La empresa, como política salarial interna en relación con el Salario Mínimo decretado por el Estado se compromete a procurar estar por lo menos un 10% arriba de lo establecido.

Art.25.- El pago de salarios, para los trabajadores administrativos y de producción se hará por medio de depósitos bancarios hechos en cuentas de ahorro o corriente, abiertas a nombre de los trabajadores, en donde el patrono tenga cuenta, para facilitar la transferencia. La constancia

que emita el Banco de haber efectuado el depósito comprobará fehacientemente el pago de salarios y prestaciones a que corresponda.

Art.26.- El pago del salario se realizará de la manera convenida en el presente Reglamento Interno de Trabajo y de conformidad a la siguiente regla: *Si se hubiere estipulado por unidad de tiempo, al vencimiento del período correspondiente, como semana, quincena, mes o el día hábil inmediato anterior.*

En circunstancias especiales, calificadas previamente por el *Ministerio de Trabajo y Previsión Social*, los plazos a que se refiere los artículos 92 y 93 del *Código de Trabajo* podrán ampliarse sin que esta ampliación pueda exceder de quince días.

Art.27.- El salario no se puede compensar. Podrá retenerse hasta en un 35%⁴ para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cuotas sindicales, cotización al Seguro Social e impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que permita u obligue la ley; debiendo detallarse claramente en el comprobante de pago de dichos descuentos.

Art.28.- Para efectos de administración y control de cuentas, el patrono está obligado a llevar planillas o recibos de pago en que consten según el caso, los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por cada trabajador; las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas; y los días hábiles de asueto y de descanso en que laboren. También constaran los salarios que en forma de comisión se hayan devengado y toda clase de cantidades pagadas.

Dichos documentos deberán ser firmados por el trabajador y si este no supiere o no pudiere deberá estampar la huella digital del pulgar de la mano derecha o a falta de éste la de cualquier dedo.

El trabajador recibirá, si lo solicita, una copia de sus recibos de pago, en la que se hará constar todos los elementos de su remuneración y de los descuentos que se han practicado sobre la misma en virtud de autorización expresa del trabajador o por mandato legal.

Art.29.- Deberá remunerarse con salario básico de un día, aquél en que solo se laboren las horas necesarias para completar la semana laboral.

Art.30.- Los salarios se pagarán por quincenas, el último día hábil de cada quincena. En caso de que los días citados correspondan a un día de descanso o asueto, el pago tendrá lugar el día inmediato anterior, todo por medio de planillas o recibos que elaborará la oficina correspondiente.

⁴ Según artículos 96 y 97 de Código de Trabajo.

CAPITULO VI

DESCANSO SEMANAL

Art.31.- Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral. El trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte no tendrá derecho a la remuneración establecida en el inciso anterior.

Art.32.- El día de descanso semanal es el domingo. Sin embargo, los patronos de empresas de trabajo continuo, o que presten un servicio público, o de aquellas que por la índole de sus actividades laboran normalmente en domingo, tienen la facultad de señalar a sus trabajadores el día de descanso que les corresponda en la semana⁵.

Art.33.- Los trabajadores que de común acuerdo con el patrono 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 (50%) 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, según lo dispuesto en el inciso anterior.

Art.34.- El día de descanso compensatorio será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente. El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

Art.35.- El patrono concederá licencia con goce de sueldo a los trabajadores en los casos que estipula el Artículo 61, inciso Ñ del Código de Trabajo:

- 1) Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijos, tres días.
- 2) Cuando contrajera matrimonio, cinco días.
- 3) Por nacimiento de hijo, dos días⁶.
- 4) Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que éstos serán también retribuidos.

⁵ Artículo 126 del Código de Trabajo.

⁶ Esto en el caso de ser hombre; para las mujeres, se aplicará la Licencia de Maternidad de indicada en el Artículo 152 del Código de Trabajo.

- 5) Para responder a citaciones judiciales por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de que se trate.
- 6) Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del comité ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante, el patrono deberá conceder licencia sin goce de sueldo a los miembros del referido comité ejecutivo que así lo soliciten, por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.
- 7) En todos los demás casos específicamente previstos en el convenio o pacto colectivo de condiciones de trabajo.

CAPÍTULO VII

ASUETOS

Art.36.- Se establecen como días de asueto remunerado, los siguientes:

- 1 de enero (Año nuevo),
- 26 de abril (Día de la secretaria, para todas las secretarías y/o asistentes de gerencia),
- Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa,
- 1 de mayo (Día del Trabajo),
- 10 de mayo (Día de la madre, para todas aquellas trabajadoras que sean madres),
- 30 de junio (Día del Ejército),
- 25 de julio (Feria patronal de San Cristobal),
- 15 de septiembre (Día de la Independencia),
- 20 de octubre (Día de La Revolución),
- 1 de noviembre (Día de todos los santos),
- 24 de diciembre (Noche Buena - Después de medio día),
- 25 de diciembre (Navidad),
- 31 de diciembre (Año nuevo - Después de medio día).
- Los días asignados a los colegiados profesionales activos.

Art.37.- Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciere de los días de asueto de los trabajadores, quedará incorporada de pleno derecho en el artículo que antecede, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigor el decreto correspondiente.

Art.38.- El día de asueto se remunerará con salario básico, el cual se calculará de acuerdo con lo establecido en el artículo 129 *del Código de Trabajo*.

Art.39.- En el caso que los trabajadores, de común acuerdo con el patrono, trabajen en día de asueto, serán remunerados con un salario extraordinario que estará integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

Si el trabajo se realiza en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario que se ha establecido en el inciso que antecede.

Art.40.- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo 128 *del Código de Trabajo* y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

CAPITULO VIII

PRESTACIONES LABORALES IRRENUNCIABLES

Art.41.- Después de un año de trabajo continuo en TECNOLAC S.A., los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días hábiles, los cuales serán remunerados con la prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso⁷.

Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

⁷ Artículo 130 del Código de Trabajo

Art.42.- Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de ciento cincuenta días⁸ 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 patrono señalará, por lo menos con quince días de anticipación, la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y le notificará la fecha de iniciación y de conclusión de ellas.

Art.44.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse antes⁹ de que el trabajador empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha que se va de vacaciones y aquélla en que deba volver al trabajo.

Art.45.- Todo patrono está obligado a dar a sus trabajadores, en concepto de Aguinaldo, una prima por cada año de trabajo.

Art.46.- Los patronos están obligados al pago completo de la prima en concepto de Aguinaldo, cuando el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio.

Los trabajadores que al día treinta de noviembre no tuvieran un año de servir a un mismo patrono, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicios en la fecha indicada.

Art.47.- La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tengan derecho a ella, deberá pagarse en la primera quincena¹⁰ de diciembre de cada año.

Art.48.- La prima que en concepto de Bono 14 debe entregarse a los trabajadores que tengan derecho a ella, deberá ser cancelada en la primera quincena del mes de julio de cada año, en forma proporcional al tiempo laborado y si se tiene el año completo le corresponde un salario mensual¹¹.

⁸ Artículo 131 del Código de Trabajo

⁹ Artículo 134 del Código de Trabajo

¹⁰ Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala.

¹¹ Decreto 42-92 (02/07/1992)

CAPITULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS

TRABAJADORES

Art.49.- Son derechos de los trabajadores:

1. Gozar de estabilidad en su cargo.
2. Gozar de los asuetos, descansos semanales remunerados, vacaciones y licencias de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y este Reglamento Interno.
3. Recibir de sus superiores y compañeros un trato adecuado a su condición de ser humano.
4. Ser oído en sus peticiones y reclamos.
5. Optar a las vacantes cuando cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto y apruebe los exámenes pertinentes al proceso de selección que la empresa tiene instituidos.
6. Organizaciones laborales: Los trabajadores sin ninguna distinción, tienen derecho a constituirse, a formar asociaciones o sindicatos que estimaren conveniente, o comités de empresas, de afiliarse a ellos o de retirarse de los mismos, con observancia de la ley y de los estatutos de las respectivas asociaciones. La empresa se reserva el derecho a promover, facilitar y estimular el tipo de asociación que considere más conveniente para sus empleados, respetando siempre la decisión y libertad que puede ejercer cualquier grupo de empleados organizados de manera independiente.

Art.50.- Quedan establecidas como obligaciones del trabajador:

1. Desempeñar el trabajo con toda diligencia y la máxima eficiencia, en la forma, tiempo y lugar convenidos. A falta de estipulación, el trabajador desempeñará el trabajo que el patrono o sus representantes le indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con el negocio o industria a que se dedica el patrono.
2. Ceñirse estrictamente a las instrucciones recibidas, sean éstas verbales o escritas, de parte de sus jefes inmediatos para el desarrollo de las labores que se le encomiendan y desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos.

3. Guardar absoluta reserva sobre las operaciones, procesos industriales, secretos de TECNOLAC S.A., asuntos administrativos y en general, sobre todo aquello cuya divulgación pueda causar perjuicios al patrono.
4. Guardar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
5. Ayudar a mantener el orden y el aseo de la empresa y respetar a sus jefes, así como respetar la propiedad e integridad de sus compañeros de trabajo.
6. Atender con la debida cortesía a los clientes de TECNOLAC S.A. y a toda persona con quien deba tratar con ocasión del desempeño de sus labores.
7. Conservar en buen estado las maquinarias, equipos, útiles, mercaderías, instrumentos, herramientas, materias primas y demás bienes propiedad de TECNOLAC S.A. o que estén a su cuidado, sin que deba responder del deterioro ocasionado por su uso natural, ni del causado por caso fortuito o fuerza mayor. Asimismo, deberá evitar toda clase de desperdicios de materias primas, productos semi-elaborados, terminados, agua y energía eléctrica.
8. Prestar toda su cooperación cuando se necesite, en casos de siniestro o riesgo inminente, en que peligren la integridad personal o los intereses de la empresa o de sus compañeros de trabajo.
9. Someterse a exámenes y análisis médicos, cuando el patrono o las autoridades administrativas lo requieran, con el objeto de comprobar su estado de salud.
10. Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; y las que el patrono indique para seguridad y protección de los trabajadores y de los lugares de trabajo.
11. Todo trabajador que deba ingresar al área de producción deberá utilizar el equipo de BPM (Buenas Prácticas de Manufactura) requerido (*una mascarilla, botas, gabacha y gorro*) para su respectivo ingreso.
12. Presentarse con su respectivo uniforme completo y mantener dichos uniformes en un estado aceptable de limpieza y apariencia.
13. Lavarse y desinfectarse las manos antes de ingresar a los puestos de trabajo y después de cada interrupción, aunque no abandone su puesto o cuando haya sido expuesto a cualquier tipo de contaminación (*cumplimiento con las normas de higiene y seguridad alimentaria*).

14. Los trabajadores del Departamento de Producción deberán cumplir con las siguientes obligaciones:
- a) Presentarse a sus labores con botas de hule de color blanco, limpias y en perfectas condiciones;
 - b) Usar en todo momento camisa o blusa dentro de la gabacha y su respectivo pantalón blanco; y
 - c) Usar a discreción de Aseguramiento de Calidad: guantes, mascarillas, gorros y demás complementos necesarios para una mejor protección en el desempeño de sus labores según el proceso en ejecución.
15. Los empleados que trabajen en la manipulación de la leche y productos lácteos deberán practicarse periódicamente los exámenes de salud que al efecto exija la Dirección General de Salud y mostrar los comprobantes respectivos a los inspectores de la Dirección General de Ganadería o de la Dirección General de Salud, cuando éstos los soliciten, todo de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Fomento de producción higiénica de la leche y productos lácteos y de regulación de su expendio.
16. Los mecánicos y el personal de mantenimiento deberán rotular e identificar maquinaria y equipo en mantenimiento y no permitir el ingreso de terceras personas en esa área. También deberán restablecer los servicios de éstas al finalizar su reparación o mantenimiento. Los demás empleados quedan obligados a respetar dichas disposiciones (*cumplir con el procedimiento de BPM para mantenimiento*).
17. Comunicar inmediatamente a su jefe superior, cualquier anomalía, actos graves o criminales que observaren en el desarrollo de las labores; así como los desperfectos o condiciones defectuosas que notare en la maquinaria o equipo y todo estado personal de algún trabajador que se encuentre en condiciones que le impidan desempeñar su labor o le pongan en peligro.
18. Todo el personal administrativo debe usar en forma visible y mientras desempeñe su trabajo, la tarjeta de identificación que extiende el Departamento de Recursos Humanos de TECNOLAC S.A. y el uniforme correspondiente.
19. Marcar en el equipo de control de asistencia tanto al inicio como al final de cada jornada.

20. Permitir que en la garita se ejecute cualquier clase de registro personal, de vehículos o revisión de paquetes que el patrono disponga, para lo cual los encargados efectuaran el registro con respeto de la persona.
21. Proporcionar al Departamento de Recursos Humanos la información y documentos necesarios para mantener actualizado su expediente personal y notificar dentro de los siguientes treinta días de ocurrido, cualquier cambio de su estado civil; nacimientos o fallecimientos de ascendientes o descendientes, cambio de domicilio y dirección, estudios realizados durante el año y/o títulos obtenidos; y en general, toda la información que el patrono considere pertinente para tal fin.
22. Cumplir el horario convenido, presentarse con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado exclusivamente a él durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores.
23. Cuidar de manera especial que los libros, tarjetas, cuentas, documentos, registros en general y archivos a su cargo, estén debidamente en orden y al día, a fin de que puedan ser consultados en cualquier momento.
24. Los trabajadores que en el desempeño de sus labores tuvieren a su cargo manejo de fondos o valores, estarán especialmente obligados a seguir los procedimientos para su manejo; y a rendir cuentas en la forma que determine el patrono.
25. Los trabajadores que en el desempeño de sus labores utilizan vehículos propiedad de la empresa deben velar por su cuidado y cumplir con las siguientes normas:
 - a) Poseer licencia vigente de la clase del vehículo que se le asigna, y mantenerla refrendada en el tiempo y forma que la ley establece, manteniéndola libre de multas;
 - b) Presentar al encargado de controlar los vehículos, la hoja de control debidamente autorizada para sacar el vehículo de las instalaciones de la empresa, firmando la hoja a la salida y al regreso de su labor;
 - c) Reportar a su jefe inmediato cualquier falla, golpe o anomalía que observare en el vehículo, a fin de tomar las medidas apropiadas, así como el kilometraje por la salida y regreso a la empresa;
 - d) Pagar las infracciones de tránsito que se les impusieren, cuando sean responsables de ellas.

26. Solicitar permiso por escrito a su jefe inmediato superior, cada vez que necesite ausentarse del trabajo, especificando la fecha, duración aproximada y el motivo del permiso. Cuando el trabajador estuviere imposibilitado de manera imprevista para presentarse al trabajo, deberá también dar aviso por escrito al Departamento de Recursos Humanos en el curso del primer día de ausencia, indicando el lugar y la dirección en que se encuentra y el motivo que le impide presentarse a su trabajo¹².
27. Presentar certificado médico expedido por el I.G.S.S., al Departamento de Recursos Humanos cuando tuvieren incapacidad médica por enfermedad.
28. A la finalización del contrato de trabajo, el trabajador deberá devolver los documentos de identidad que la empresa le hubiere proporcionado y toda clase de equipo, llaves, herramientas y accesorios que se le hayan suministrado para el desempeño de su trabajo; en su defecto, deberá reintegrar el valor de aquellos.
29. Procurar que las máquinas y equipos den el máximo de rendimiento y el mínimo de desperdicios.
30. Procurar la mejor armonía entre los compañeros de trabajo, como base para el mayor respeto mutuo.
31. Acatar en todas sus partes, las disposiciones prescritas por el presente Reglamento Interno de Trabajo.
32. Cumplir con las políticas de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) dictadas en el documento **AD09.2009/17**.

Art.51.- Se prohíbe a los trabajadores:

1. Concurrir al desempeño de sus obligaciones o reanudar sus actividades, después de las horas de entrada que establecen los horarios ordinarios.
2. Abandonar o suspender las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del patrono o de sus jefes inmediatos.
3. Utilizar los útiles, materiales, maquinaria o herramientas suministrados por el patrono, para fines distintos a la ejecución de trabajos para los cuales le fueron suministrados o en beneficio de personas distintas de la misma.
4. Usar anillos, brazaletes o cadenas durante el desempeño de las labores de producción (*Cumpliendo las normativas de BPM*).

¹² Artículo 77 (Inciso F), Artículo 61 (Incisos C y H) del Código de Trabajo

5. Iniciar, promover o participar en discusiones de tipo político o religioso y hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo y dentro de las instalaciones de la empresa durante el desempeño de las labores y fuera de ellas.
6. Portar armas de cualquier clase durante su permanencia en el recinto de la empresa, a menos que sean necesarias para la prestación de los servicios.
7. Permanecer en los recintos de la empresa, fuera de su jornada de trabajo, sin la autorización correspondiente.
8. Atender sus visitas o asuntos particulares en los recintos de la empresa.
9. Ingresar a la empresa cuando estuviere suspendido por faltas disciplinarias.
10. Marcar ingreso/salida en el marcador de asistencia por otro trabajador.
11. Fumar en las instalaciones de la planta.
12. Realizar colectas o rifas en el recinto de la empresa o recoger firmas para cualquier fin, salvo con permiso expreso del Departamento de Recursos Humanos.
13. Hacer préstamos de dinero con o sin intereses y efectuar ventas de mercaderías en los recintos de la empresa.
14. Provocar, causar o participar en riñas o peleas; hacer bromas pesadas o entretenerse en juegos de manos; y perturbar durante las horas de trabajo a romper la tranquilidad, orden, disciplina, respeto y armonía que debe prevalecer entre el personal.
15. Aprovecharse del cargo que desempeñe para obtener cualquier tipo de beneficios personales.
16. Sustraer o usar en beneficio propio o de terceros, o permitir la sustracción o el uso indebido a los fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia.
17. Violar su deber de confidencialidad y de la información de la empresa de la cual tuviere conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al patrono.
18. Dedicarse en horas de trabajo a la lectura de revistas, periódicos, libros, redes sociales o cualquier otro tipo de publicaciones, salvo las relacionadas con el trabajo que le ha sido asignado; así como descuidar las labores para atender asuntos ajenos a su cargo; o participar en tertulias en el lugar de trabajo, con la consiguiente pérdida de tiempo.
19. Negarse a los registros que por razones de seguridad o efectos de control se practiquen en la empresa.

20. Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros de trabajo o jefes en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante, amenazarlos o agredirlos en cualquier forma o calificarlos con apodos.
21. Alterar los equipos de control de asistencia, sin la debida autorización.
22. Dedicarse dentro de las instalaciones de la empresa, a cualquier clase de juego con ánimo de lucro.
23. Alterar los libros, registros, comprobantes, correspondencias o cualquier otro documento de el patrono.
24. Presentarse al desempeño de sus labores bajo efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o estupefacientes; hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo o en dependencias de la empresa y desempeñar las labores bajo sus efectos.
25. Emplear o permitir el uso indebido de las líneas telefónicas para asuntos particulares, sin autorización.
26. Efectuar cualquier acto peligroso o indebido, sea por malicia o negligencia, que quebrante las normas de seguridad, higiene y prevención de accidentes, en perjuicio propio, de sus compañeros de trabajo o terceras personas o la de establecimientos, maquinaria, bodegas y demás bienes de la empresa.
27. Hacer dibujos, colocar leyendas o inscripciones de cualquier clase, rótulos en los recintos de la empresa, sin el permiso correspondiente.
28. Utilizar más tiempo del normal y necesario en cualquier acto o diligencia en el desempeño de sus labores, dentro o fuera de la empresa.
29. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento del patrono, sin la debida autorización.
30. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto que sea propiedad de la empresa sin la debida autorización.
31. Dormirse en los sitios o lugares de trabajo durante las jornadas laborales.
32. Presentar al patrono, para cualquier efecto, documentos falsos, incompletos o alterados.
33. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización, personas u objetos ajenos a ella; usarlos sin la correspondiente autorización; permitir su manejo a personas no autorizadas por el patrono; y conducir dichos vehículos, sin licencia, o con la licencia u otros documentos vencidos.

34. Eludir o evitar el registro de paquetes u objetos similares, para introducirlos o sacarlos de las instalaciones o lugares de la empresa.
35. Dañar, destruir o cambiar de lugar, avisos o advertencias sobre condiciones inseguras o insalubres, o cualquier otro tipo de avisos, o comunicaciones, e impedir que se cumplan las medidas de seguridad en las operaciones y procesos de trabajo.
36. Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones, o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
37. Recibir por sí o por interpósita persona dádivas o aceptar promesas para lograr ventajas o beneficios de cualquier índole por ejecutar o abstenerse de ejecutar cualquier acto, aprovechándose del cargo que desempeña.
38. Introducir frutas, dulces, golosinas o comida en las áreas de trabajo, especialmente en aquellas áreas dedicadas al procesamiento de productos alimenticios. Si el empleado tiene la necesidad de recibir alimentos de afuera, se dará el permiso correspondiente, indicando las horas y los lugares donde dichos alimentos se puedan consumir.
40. Regalar o apropiarse, para fines no laborales y sin autorización de su jefe inmediato, de productos, sub productos, derivados, materias primas, materiales de papelería y útiles.
41. Los empleados de la planta que lleguen a padecer de enfermedades infecto- contagiosas y que puedan transmitirse por medio de la leche y productos lácteos, no podrán intervenir en su manipulación, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Fomento de producción higiénica de la leche y productos lácteos y de regulación de su expendio.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PATRONO

Art.52.-Son obligaciones del patrono:

1. Pagar al trabajador su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido en el Capítulo I del Título Tercero del Libro Primero del Código de Trabajo;
2. Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono;

3. Proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos últimos;
4. Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador, cuando éstos 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 trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;
6. Conceder licencia al trabajador:
 - a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidos por la Ley u ordenados por autoridad competente. En estos casos el patrono deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas;
 - b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave del cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo, o en su defecto, en cualquier registro de la empresa. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero el patrono solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y en ningún caso más de quince días en un mismo año calendario; y
 - 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. El patrono por esta causa no estará obligado a reconocer prestación alguna.
7. Mantener el número suficiente de sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo análogos. La misma disposición se observará en los establecimientos industriales cuando lo permita la naturaleza del trabajo.
8. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia.

9. Cumplir con el correspondiente Reglamento Interno de Trabajo.
10. Todas las que imponga el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

Art.53.- Son prohibiciones del patrono:

1. Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;
2. Exigir o aceptar de los trabajadores 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 sus trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
4. Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
5. Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
6. Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que les hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
7. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores;
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 sus trabajadores, salvo que exista causa legal;
11. Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Código y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadores; y
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.
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 como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato de trabajo.
15. Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los trabajadores, por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico.

CAPÍTULO XI

LABORES QUE NO PUEDEN EJECUTAR MUJERES

EMBARAZADAS

Art.54.- Las mujeres embarazadas no pueden ser destinadas 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 embarazo¹³.

CAPÍTULO XII

EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS

Art.55.- Cuando a juicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S.) la naturaleza de las labores ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador, es obligación de los patronos mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores. Ver **ANEXO II** (*Página 31*).

Art.56.- Los trabajadores 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.57.- Los trabajadores 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.

Art.58.- Lo establecido en las disposiciones anteriores se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 197 y 198 del Código de Trabajo.

¹³ Capítulo II, Artículo 147 del Código de Trabajo

CAPITULO XIII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art.59.- La empresa dictará medidas de seguridad e higiene, de carácter general para determinar clase de labores, y proporcionará el equipo de seguridad necesario para debida aplicación de las instrucciones que se emitan.

Art.60.- La empresa dará instrucciones completas sobre materia de seguridad, al personal técnico que desempeñen funciones de supervisión o dirección quienes se encargarán de instruir debidamente al personal subalterno y responderán por la aplicación de las medidas que correspondan.

Art.61.- El patrono dentro de su organización podrá nombrar un Comité Central de Seguridad e Higiene coordinado por el Jefe Administrativo¹⁴, el cual estará integrado por representantes de diferentes áreas de la empresa. Este comité, entre otras funciones, se encargará de velar por el cumplimiento sobre normas de seguridad e higiene y dará recomendaciones técnicas en lo que se refiere al uso y conservación de equipo de protección de personal, operaciones y procesos de trabajo y al uso y mantenimiento de la protección que se dará al mobiliario y equipo, maquinarias e instalaciones.

Art.62.- La empresa mantendrá indefinidamente una campaña de seguridad e higiene industrial, tendiente a proteger los intereses materiales y personales de los trabajadores y los propios, reduciendo al mínimo los accidentes de trabajo la cual se difundirá por los medios siguientes:

- a) Distribución de boletines e instructivos especiales.
- b) Colocación de carteles y avisos en los lugares accesibles al personal y principalmente donde el peligro sea manifestado.

Art.63.- La empresa mantendrá en completo estado de salubridad, limpieza e higiene todas sus dependencias y cumplirá las disposiciones del IGSS¹⁵.

¹⁴ Artículo 197 del Código de Trabajo.

¹⁵ Artículo 198 del Código de Trabajo.

Art.64.- Con el objeto de proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores, la empresa cumplirá las obligaciones pertinentes indicadas en el artículo 197 del Código de Trabajo, en lo relativo al servicio de agua, servicios sanitarios, orden y aseo de los locales, etc., así como en lo referente a las condiciones mínimas de previsión en materia de seguridad. Se contará además con el equipo y medios adecuados para la previsión y extinción de incendios.

Art.65.- Todos los trabajadores cumplirán con las medidas relativas a higiene y seguridad que se dictaren. Ver **ANEXO III** (*Página 32*).

CAPÍTULO XIV

BOTIQUIN

Art.66.- La empresa mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los trabajadores a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos y enseres necesarios. Ver **ANEXO IV** (*Página 33*).

CAPÍTULO XV

COMITÉ BIPARTITO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Art. 67.- Existirá un Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional que tendrá como función principal coordinar las acciones con atribuciones en materia de prevención de riesgos del trabajo; cumplir con las atribuciones que le señalen las leyes y reglamentos; y, en particular, ejecutar y vigilar el cumplimiento de dicho Reglamento (Código: **SS04.1906/17**). Para ello, todos los empleados se someterán a las directrices del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional.

Art. 68.- Para el correcto cumplimiento de sus funciones, el Comité Bipartito de SSO efectuará, entre otras, las acciones siguientes:

- a) Colaborar en la elaboración de los planes y programas en materia de salud y seguridad ocupacional, así como el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.

- b) Llevar el control de las sanciones que hayan sido impuestas por el Ministerio de Trabajo o el IGSS, respecto a las infracciones cometidas por la empresa o trabajadores, en materia de prevención de riesgos laborales.
- c) Recopilar los reglamentos aprobados por el Ministerio de Trabajo, Departamento de Recursos Humanos y el IGSS en materia de Salud y Seguridad Ocupacional.
- d) Impulsar las acciones formativas y divulgadoras, de las regulaciones sobre salud y seguridad ocupacional.

Así como todas aquellas que se dictan en el Reglamento Interno de Salud y Seguridad Ocupacional y en el Acta de constitución del comité bipartito.

Art. 69.- El comité debe estar integrado con igual número de representantes por parte de los trabajadores (as) y empleadores (as), cada sector debe elegir a sus representantes.

Art. 70.- El comité bipartito se reunirá en forma ordinaria al menos una vez cada mes y en casos emergentes a petición de cualquiera de sus miembros. El quórum se hará con la mitad más uno de sus miembros.

CAPITULO XVI

PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL I.G.S.S.

Art.71.- En virtud de que la empresa esta sujeta al régimen del Seguro Social, ésta quedara exenta de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes en favor de los trabajadores, en la medida que sean cubiertas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

No obstante, lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en el Reglamento Interno, el patrono estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los trabajadores podrán reclamar la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

CAPÍTULO XVII

PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art.72.- Las peticiones o reclamos de cualquier clase que los trabajadores formulen deberán hacerse por escrito, ante el Gerente General o la persona que éste autorice, dentro de dos días hábiles siguientes a la fecha en que hubiere ocurrido el hecho que los hubiere motivado.

Estos casos deben resolverse dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se hubiesen presentado, comunicándosele la resolución al trabajador interesado, en la misma forma y por el mismo conducto que lo solicitó.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art.73.- El patrono podrá dar por terminado el contrato individual de trabajo con cualquier trabajador sin incurrir en responsabilidad, en los casos previstos en el Código de Trabajo.

Art.74.- El patrono podrá amonestar de palabra o por escrito a los trabajadores que no cumplieren con sus obligaciones laborales, el jefe inmediato o superior, tendrá la facultad de determinar la gravedad del incumplimiento y en consecuencia seleccionar proporcionalmente la sanción a imponer.

La reincidencia o reiteración en la falta motivará automáticamente sanciones más graves. Las referidas amonestaciones serán hechas con la corrección y el decoro debidos.

Art.75.- El patrono podrá suspender sin goce de sueldo hasta por un día al trabajador por cada falta disciplinaria establecida en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.76.- El Gerente General, Recursos Humanos o las personas que éste autorice, serán los encargados de aplicar las sanciones disciplinarias que impliquen despido, suspensión disciplinaria o amonestación de los trabajadores.

Art.77.- El patrono podrá también amonestar a los trabajadores, por medio de la Inspección General de Trabajo, cuando éstos infringieren alguna de las prohibiciones contenidas en el Artículo 51 del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.78.- El Jefe inmediato o las personas que éste autorice, serán los encargados de aplicar las sanciones disciplinarias que impliquen despido, suspensión disciplinaria o amonestación de los trabajadores.

Art.79.- De toda amonestación o suspensión impuesta por la empresa, deberá dejarse constancia por escrito, exponiendo una descripción de la falta, el análisis y determinación de su gravedad, y la sanción impuesta. Dicho documento será firmado por la persona encargada de imponerla, y será notificado personalmente al interesado. Los documentos en que conste la sanción formarán parte del expediente personal de cada trabajador.

CAPÍTULO XIX

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art.80.- Lo no previsto en este Reglamento Interno, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por el Código de Trabajo vigente; entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de la empresa.

Art.81.- Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro de la empresa.

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

Art.82.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, si no se observa el trámite y plazos establecidos en el artículo anterior.

Art.83.- 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 de los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores de nuevo ingreso. -

Jutiapa, treinta de enero de dos mil dieciocho. –

Ing. Max Fernández Madrigal
Representante Legal

Vo.Bo.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Delegación Departamental de Jutiapa

ANEXO I

Categorías de Trabajo

Categoría Profesional	Forma de pago	Tipo de salario
Gerente General	Quincenal	Nominal
Gerente de Planta	Quincenal	Nominal
Gerente de operaciones	Quincenal	Nominal
Encargado de compras	Quincenal	Nominal
Auxiliar de compras	Quincenal	Nominal
Encargado de bodegas frías y secas	Quincenal	Nominal
Auxiliares de bodegas frías y secas	Quincenal	Nominal
Vigilantes	Quincenal	Nominal
Servicios varios	Quincenal	Nominal
Facturador	Quincenal	Nominal
Jardinero	Quincenal	Nominal
Motoristas de pipas	Quincenal	Nominal
Gerente de sistemas de gestión	Quincenal	Nominal
Jefe de Laboratorios	Quincenal	Nominal
Supervisor de Calidad	Quincenal	Nominal
Analistas Físico Químicos	Quincenal	Nominal
Analista Microbiólogo	Quincenal	Nominal
Técnico de Fincas	Quincenal	Nominal
Inspector de Aseguramiento de Calidad	Quincenal	Nominal
Encargado de Limpiezas	Quincenal	Nominal
Auxiliares de limpieza	Quincenal	Nominal
Analista de medio ambiente	Quincenal	Nominal
Encargado de seguridad Industrial	Quincenal	Nominal
Encargado de análisis y Mejoras de procesos	Quincenal	Nominal
Gerente de producción	Quincenal	Nominal
Ingeniero de Procesos	Quincenal	Nominal
Operador en Recepción de leche	Quincenal	Nominal
Operador CIP	Quincenal	Nominal
Operador en proceso térmico	Quincenal	Nominal
Operador de quesería	Quincenal	Nominal

Auxiliar de quesería	Quincenal	Nominal
----------------------	-----------	---------

Categorías de Trabajo (Continuación)

Categoría Profesional	Forma de pago	Tipo de salario
Operador de Fluidos	Quincenal	Nominal
Auxiliar de fluidos	Quincenal	Nominal
Encargado de empaques	Quincenal	Nominal
Auxiliar de empaques	Quincenal	Nominal
Gerente financiero	Quincenal	Nominal
Contador General	Quincenal	Nominal
Auxiliar contable	Quincenal	Nominal
Contador de costos	Quincenal	Nominal
Encargado de créditos y cobros	Quincenal	Nominal
Auxiliar de finanzas	Quincenal	Nominal
Recepcionista	Quincenal	Nominal
Gerente de proyectos e inversiones	Quincenal	Nominal
Coordinador de IT	Quincenal	Nominal
Auxiliar de IT	Quincenal	Nominal
Jefe de Mantenimiento	Quincenal	Nominal
Supervisor de Mantenimiento	Quincenal	Nominal
Mecánico	Quincenal	Nominal
Electricista	Quincenal	Nominal
Operador de isla de servicios	Quincenal	Nominal
Operador de tratamientos de aguas	Quincenal	Nominal
Encargado de recursos humanos	Quincenal	Nominal
Auxiliar de recursos humanos	Quincenal	Nominal
Operador de montacargas	Quincenal	Nominal

ANEXO II

Medidas obligatorias para el empleador

1. La Empresa podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la salud de los trabajadores y para evitar la propagación o el contagio de enfermedades.
2. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en las disposiciones legales existentes en la materia de salud y seguridad ocupacional.
3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-; ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud.
4. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
5. Mantener en la empresa el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.
6. Proveer a los trabajadores el equipo y material necesario tendiente a prevenir las enfermedades profesionales.
7. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo dentro de los tres días de sucedido cualquier accidente o enfermedad profesional.
8. Sí la Empresa es industrial o agrícola y cuenta con más de 75 trabajadores, deberá contar con el equipo de clínica indispensable para prestar primeros auxilios y por lo menos un enfermero o enfermera a su servicio durante las horas de trabajo, siendo éste personal debidamente adiestrado, organizándolo de tal manera que pueda atender casos de jornada nocturna, así como asegurar en los casos que lo ameriten, al pronto traslado a centros hospitalarios.
9. Las Empresas de excesiva peligrosidad que cuenten con más de 75 trabajadores, deberán contar con los servicios de facultativos médicos cuando a criterio del Instituto de Seguridad Social, se considere que no es suficiente el personal de enfermería que se establece en el párrafo anterior para garantizar los primeros auxilios a los trabajadores.
10. Proveer en la Empresa un ambiente de trabajo con iluminación, ventilación adecuada y espacios suficientes.
11. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada 25 hombres y 01 por cada 15 mujeres.
12. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.

ANEXO III

Medidas obligatorias para el trabajador

1. Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la Empresa, con el fin de proteger su salud y evitar la propagación o el contagio de enfermedades.
2. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene indicadas que son de acatamiento forzoso.
3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de trabajo y Previsión Social y servicios de salud.
4. Notificar a la mayor brevedad posible y al jefe inmediato respectivo, el acontecimiento de accidentes, lesiones, adquisición de enfermedades contagiosas.
5. Poner en conocimiento del jefe inmediato cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la Empresa.
6. Abstenerse de-turnar dentro de las instalaciones de la Empresa.
7. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso.
8. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar solicitar al jefe inmediato que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización.
9. Utilizar los extintores en caso de emergencia.
10. Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios.
11. Hacer uso de los medicamentos y elementos en caso de primeros auxilios.
12. Utilizar e equipo de seguridad que e proporcione el empleador.
13. Obedecer las señales de peligro debidamente visibles.

ANEXO IV

BOTIQUIN PARA EMPRESAS DE RIESGO MODERADO

Base legal: Artículo 5 del Acuerdo 1414 de la gerencia del IGSS

Cantidad	Material de curación
8 onzas	Algodón absorbente
2 rollos	Gasa de 2 x 3" de ancho
1	Carrete Esparadrapo de 2"
¼ litro	Alcohol 88° G.L.
4 onzas (120 c.c.)	Tintura de Merthiolate
50 unidades	Curitas
3	Vendas rectangulares
2	Tablillas de 30 cms. de largo por 10 de ancho
2	Tablillas de 50 cms. de largo por 10 de ancho
6 docenas	Aplicadores de madera (Palillos con algodón en un extremo)
2 docenas	Baja lenguas
Cantidad	Medicamentos
50 comprimidos	Aspirina 0.50 gr.
8 onzas	Bicarbonato de sodio
2 tubos (8 onzas)	Vaselina estéril
4 onzas (120 c.c.)	Agua oxigenada
8 onzas (240 c.c.)	Antidiarreico
½ litro	Suero fisiológico
250 c.c.	Antídoto Universal Oral
Cantidad	Instrumental
2	Torniquetes