

DECRETO NÚMERO TRES

EL CONCEJO MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ.

CONSIDERANDO:

- I. Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad, y el personal que labora en la misma.
- II. Que es importante definir los espacios y límites dentro de los cuales los empleados puedan orientar sus acciones y sus relaciones con el Municipio por medio de los Órganos de Gobierno de Municipio.
- III. Que la implementación del presente Reglamento Interno de trabajo, en concordancia con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se aplicara para el mejor funcionamiento y eficiencia del Municipio, como también garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren los Art. 203, 204 numerales 5 de la Constitución de la Republica; así como los Art. 3 numeral 5, Art. 6-A, Art. 30 Numeral 4, Art. 31 Numeral 12, Arts. 33 y 35 del Código Municipal; Art. 4, Art. 15 Numeral 2, Arts. 17 y 21 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Art. 3 Literal c), Arts. 12, 13, 14, 15 y 16 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Zacatecoluca.

DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE ZACATECOLUCA.

CAPITULO I

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Art. 1. El objeto del presente Reglamento Interno de Trabajo es establecer las disposiciones administrativas, técnicas, practicas, necesarias y útiles para la buena marcha de la Administración Municipal de Zacatecoluca, tales disposiciones constituyen normas de trabajo a las cuales deben sujetarse tanto los funcionarios de la Municipalidad como todos sus servidores y empleados municipales, durante el desarrollo de las funciones que le han sido asignados a cada uno, para lograr la eficiencia en el desempeño del trabajo.

Otra de la finalidad concreta de este Reglamento es determinar con precisión los derechos y obligaciones del Municipio de Zacatecoluca, ejercidos por medio de sus Órganos de Gobierno como patrono y los trabajadores al servicio de éste, así como establecer el régimen disciplinario.-

Las disposiciones de este Reglamento se aplicaran a los trabajadores del Municipio, cuya relación laboral emane de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, contrato individual de trabajo y/o acuerdo municipal, empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal, entre otros tipos de normativa en lo que les sea aplicable y que no contraríen las leyes que para los empleados municipales al afecto se han dictado o se dictaren.

El contenido en este Reglamento no será aplicable a los miembros del Concejo Municipal, cuyas atribuciones, facultades y obligaciones están reguladas por el Código Municipal y demás disposiciones pertinentes.

CAPITULO II

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Art. 2.- El Municipio es una Unidad Política Administrativa Primaria dentro de la Organización Estatal, Autónomo con personalidad jurídica y cuyo objeto es dar servicio a la Comunidad.

Art. 3.- En el texto del Presente Reglamento Interno de Trabajo, el Concejo Municipal se denominará “El Concejo” o “La Municipalidad” y al personal de la misma “El Servidor” o “Servidores Públicos”, “El Empleado” o “Los Empleados” y “El Trabajador o Los Trabajadores” indistintamente.

Art. 4.- El Gobierno Municipal estará ejercido por el Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integrará un Alcalde, un Síndico, diez regidores propietarios y cuatro regidores suplentes, para sustituir indistintamente a cualquier propietario.

Art. 5.- El Concejo es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el Alcalde. El Concejo Municipal podrá nombrar comisiones de trabajo, las cuales darán seguimiento y evaluación en las actividades requeridas.

Art. 6.- El Alcalde es el representante legal y administrativo del Municipio. Es el titular del Gobierno y de la Administración Municipal, enunciadas en el Art. 15 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. En lo administrativo y laboral es el Jefe inmediato de todas las dependencias de la

Administración Municipal y de su personal; podrá delegar funciones que crea convenientes en el o los Gerentes o Jefes de Departamento, según sea necesario.

El Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos describirá los puestos de trabajo, actividades y requisitos para el desempeño de todos y todas.

Art. 7.- Son facultades y obligaciones del Concejo, las emanadas del Título IV Capítulo II Art. 30 y 31 del Código Municipal, que regula la creación, organización y Gobierno de los Municipios y en el capítulo II, especificando la organización y Gobierno de la Municipalidad.

Art. 8.- Corresponde al Alcalde Municipal las funciones enunciadas en el título V, capítulo II y Art. 48 del Código municipal,

Art. 9.- Corresponde al Sindico Municipal las funciones enunciadas en el título V, capítulo III y Art. 51 del Código Municipal.

Art. 10.- Las Autoridades Administrativas de la Municipalidad, que administraran la carrera administrativa municipal, son las establecidas en el Art. 13 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO III

NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

Art. 11.- Toda persona que desee ingresar a la Municipalidad y a la carrera administrativa municipal, deberá ser salvadoreño por nacimiento o por naturalización.

Los extranjeros podrán ser nombrados o contratados por la Municipalidad, con las limitaciones establecidas en la ley; en ambos casos, deberá ser mayor de dieciocho años, tener dotes morales, preparación académica y aptitudes físicas e intelectuales apropiadas para el desempeño del puesto que solicite.

Además presentarán solicitud de empleo en los formularios que la Municipalidad proporcionará. Tal solicitud deberá ser acompañada de dos fotografías recientes.

La solicitud contendrá la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante;
- b) Dirección exacta;
- c) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio;

- d) Constancia de la profesión o estudios;
- e) Nacionalidad;
- f) Lugar de residencia de la familia;
- g) Nombre y dirección de sus padres;
- h) Número de Documento Único de Identidad Personal, lugar y fecha de expedición;
- i) Numero de Identificación Tributaria (NIT)
- j) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro;
- k) Empleo que solicita;
- l) Referencias de tres personas por lo menos, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- m) Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
- n) Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos;
- o) Numero de ISSS, AFP u otra institución previsional
- p) Solvencia de la PNC;
- q) Anexar fotocopia de diplomas y títulos obtenidos
- r) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.

En caso que con anterioridad hubiere trabajado en la Municipalidad o entidades municipales, deberá proporcionar toda la información requerida en la solicitud.

Art. 12.- Los nombramientos y la contratación del personal del Municipio, se harán con base a méritos y eficiencia, comprobados en debida forma mediante una evaluación, salvo el caso de contratación de servicios profesionales o técnicos, o cuando a juicio del Concejo Municipal o Alcalde se estimara conveniente usar otros métodos.

Art. 13.- Para comprobar los atributos de los candidatos se examinará la documentación presentada, se investigará la conducta y actividad laboral precedente, eficiencia y responsabilidad en el trabajo; asimismo, se realizará una evaluación para establecer su destreza para desempeñar las labores en la plaza a llenar. Tal evaluación podrá hacerse por medio de entrevistas y a través de pruebas de aptitud técnica, intelectual o física. Dichas entrevistas o pruebas serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

Lo estipulado en el inciso anterior estará a cargo de una comisión formada de tres personas incluyendo al Jefe de la Unidad que requiere el puesto de trabajo, dicha comisión será nombrada por el Concejo y será la responsable de la propuesta al Alcalde para otorgamiento de la plaza. Sino

hubiere Jefe de Unidad, corresponderá al Alcalde o en su caso a la persona delegada para la realización de las actividades descritas en el inciso precedente.

Art. 14.- El Concejo o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, sí no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando esta fuere insuficiente.

Art. 15.- La Municipalidad podrá exigir a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que estime conveniente.

Así mismo, podrá exigirse caución por medio de la fianza bancaria, bono de fidelidad y otra garantía semejante al trabajador que maneje bienes, fondos o valores de propiedad del Municipio o al cuidado de estas.

Art. 16.- No podrá contratarse o nombrarse como empleado del Municipio, a persona alguna que sea cónyuge, conviviente o cuyo parentesco se encuentre dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro del Concejo Municipal, así como demás empleados que ejerzan funciones de confianza, dirección o mandato, tales como Jefes y Sub Jefes de Unidades y Secciones, entre otros.

La condición señalada en el inciso precedente no se aplicará si al elegir a un miembro del Concejo, el cónyuge, conviviente o pariente ya figurare como empleado de la Municipio.

También queda terminantemente prohibido nombrar en sustitución de funcionarios o empleados a quienes se conceda licencia con o sin goce de sueldo, al cónyuge o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 17.- El personal del Municipio se clasifica como sigue:

- 1- **PERSONAL PERMANENTE.** El constituido por Servidores Públicos que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en el presupuesto municipal y régimen de salarios del Municipio.
- 2- **PERSONAL TEMPORAL.** Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo. No se podrá contratar Servidores Públicos temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la Institución, salvo las excepciones indicadas en el Art. 25 y 26 del Código

de Trabajo vigente, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.

- 3- **PERSONAL INTERINO.** El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de Servidores Públicos, cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada. El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del trabajador permanente y éste se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.
- 4- **PERSONAL EVENTUAL.** El que presta sus servicios para atender labores de emergencias o de corta duración.
- 5- **PERSONAL DE CONFIANZA:** El que por la naturaleza de su labor, por la importancia de las funciones que desempeña en la Administración Municipal cuenta con fe, apoyo y confianza especial por parte del Concejo y Alcalde Municipal; aquí se incluyen tanto los empleados de confianza personal como los de confianza política. En los primeros están comprendidos los que son nombrados o contratados en atención al alto grado de confianza en ellos depositados, o en atención al elemento de fidelidad personal. En los segundos se incluyen aquellos que desempeñan el cargo público en virtud de un nombramiento o contratación para participar en la ejecución del plan de gobierno presentado al cuerpo electoral.

CAPITULO IV

REGISTRO NACIONAL Y MUNICIPAL DE EMPLEADOS

Art. 18.- De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad, se llevará un Registro Municipal y Nacional, que contendrá la información necesaria y además un sistema de Recursos Humanos en forma manual o mecanizada, en la que se hará constar:

- a) El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y teléfono si lo tuviere.
- b) Cargo con el que ingresa a laborar para el Municipio, salario asignado por la ley o estipulado en el contrato o acuerdo municipal. En este apartado la hoja de servicio contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio. También se hará constar en este apartado la fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución y la causa de ello.

- c) Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador especificando si son con o sin goce de salario; y si fuere conocida, deberá expresarse la causa de la ausencia.
- d) Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas por la Municipalidad, indicando si las mismas fueron realizadas dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción.
- e) Un espacio reservado el cual, se harán constar las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que se ha sometido el trabajador.

Art. 19.- El Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, estará a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Art. 20.- El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o su delegado.

CAPITULO V

NIVELES DE LA CARRERA Y CATEGORIA

Art. 21.- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles: De dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de Dirección

Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo, tendientes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel Técnico

Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de Soporte Administrativo

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico, para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel Operativo

A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

CAPITULO VI

DE LAS CATEGORIAS

Art. 22.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario accederá al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados, establecidos en los manuales descriptores de cargos.

Art. 23.- Todo empleado que contrate la Municipalidad para labores permanentes, se considerará nombrado o contratado en calidad de prueba, por termino de tres meses y si los servicios que prestare fueron satisfactorios para la Municipalidad transcurrido el termino de prueba, se considera contratado en forma permanente o por el termino que fije el nombramiento o contrato, para lo cual se llevara a cabo un documento contractual por dicho termino.

Si no fueran satisfactorios sus servicios en el período de prueba, en cualquier momento de ese período podrá darse por terminado su nombramiento o contrato sin responsabilidad para la Municipalidad. Vencidos los tres meses, sin que ninguna de las partes hayan manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, se continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su determinación, en los casos que la ley lo permita.

Si antes de transcurrido un año se celebrará 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.

Las plazas vacantes que a juicio de la Municipalidad sea necesario llenar, lo serán preferentemente por ascenso o traslado de trabajadores que ya se encuentran laborando para la Municipalidad; de igual forma se procederá, cuando se trate de llenar plazas nuevas.

Cuando se trate de una plaza vacante o nueva que corresponda a empleados de confianza, deberá ser cubierta con la persona que a criterio del Alcalde considere más apropiada para el desempeño del cargo que se solicita.

CAPITULO VII

CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTAS

Art. 24.- Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente.

Art. 25.- Los concursos serán de dos clases: de Ascenso y Abiertos.

Los Concursos Abiertos

Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o en los casos en que a la convocatoria hecha de conformidad al inciso anterior, no se presentaren candidatos en el término estipulado en la misma o cuando realizado el proceso de selección los aspirantes no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar objetare la propuesta en los términos del Art. 31 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

En los concursos, únicamente se admitirá a los solicitantes que reúnan los requisitos contemplados en los Numerales 1, 2, 4 y 5 del Art. 12 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

En los Concursos de Ascenso

Únicamente se examinarán y calificarán los requisitos y méritos acreditados por los concursantes, siguiéndose en lo demás el procedimiento establecido en el Artículo 30 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y si ninguno de los concursantes llenare los requisitos y méritos exigidos, se procederá a la realización de concurso abierto.

Art. 26.- En los casos concursos abiertos, el respectivo Concejo o el Alcalde, convocarán a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad. La esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.

El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.

Art. 27.- Los concursos para ascenso de categoría se convocarán anualmente, aunque no existan plazas vacantes y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a esa fecha, un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La Comisión Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo o al Alcalde, o a la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, los nombres de los funcionarios y empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y éstos acordarán el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la Comisión le haga.

En caso no existan cargos vacantes, los funcionarios y empleados ascendidos continuarán desempeñando las funciones correspondientes a la categoría inferior.

Art. 28.- Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la carrera administrativa municipal o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, o la Máxima Autoridad Administrativa, que corresponda hacer el nombramiento. En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

El Concejo Municipal o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta.

Art. 29.- Dentro del plazo de un año contado partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados, resultado de los procesos de selección realizados por las Comisiones Municipales y la Municipalidad, podrá obviarse la realización de nuevos concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares a los estipulados en las respectivas convocatorias y nombrar los nuevos funcionarios o empleados de entre los comprendidos en dichas ternas o nóminas.

Art. 30.- El Concejo Municipal podrá suscribir convenios para realizar concursos abiertos para distintos cargos o empleos, con el objeto de contar con un banco de aspirantes de los Municipios firmantes del convenio o de aspirantes en general, de entre los cuales puedan seleccionar a los que de acuerdo a las normas del Convenio hubieren calificado satisfactoriamente, en caso de ocurrir una vacante o necesitar la creación de una nueva plaza.

Art. 31.- Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro del mismo Municipio o entidad municipal, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho.

Art. 32.- Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma Municipalidad o entre dos Municipalidades, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la Administración Municipal y hubiere anuencia de los primeros. Los funcionarios o empleados conservarán los derechos derivados de su antigüedad.

CAPITULO VIII

DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 33.- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

Las diurnas están compuestas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, y las nocturnas entre las diecinueve horas hasta las seis 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, de lunes a Viernes. 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.

Art. 34.- En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuera diurna, ni de seis horas diarias, ni de treinta y seis horas semanales si fuere nocturna.

En los casos de este artículo, la jornada de trabajo que comprenda más de tres y media horas nocturnas, será considerada nocturna, para los efectos de su duración.

Art. 35.- El Concejo Municipal o el Alcalde o los Jefes de las Unidades respectivamente determinarán los correspondientes horarios de trabajo, aplicables entre los establecidos en este Reglamento y sus variaciones, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las urgentes o necesidades del servicio sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley, de tal manera que la Municipalidad acomodara el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, de aseo, mantenimiento,

mercados, rastro, cementerio, policía municipal y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad respectiva.

Art. 36.- Entre la terminación de una jornada, ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

Art. 37.- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán por lo menos, con cien por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Art. 38.- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado a juicio prudencial del Concejo Municipal.

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

Art. 39.- Cuando la jornada no fuere dividida en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que dentro de las mismas los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser como mínimo de una hora, sin embargo cuando por la índole del trabajo no pudieren tener efecto, será obligatorio para la Municipalidad, conceder permiso a los trabajadores para tomar sus alimentos sin alterar la marcha normal de las labores. En consecuencia, en condiciones normales de trabajo, la Municipalidad se regirá por los horarios que a continuación se detallan:

- a) Para el **Personal Administrativo:** De Lunes a Viernes de las 8:00 am. a 12.00 m. y de la 1.00 p.m. a las 4:00 pm. con un receso de sesenta minutos para almorzar.
- b) Para **Personal de Campo con Servicios Municipales** el horario es de Lunes a Viernes, así:
 - b1) **Recolección:** Un grupo trabajara de 5.00 a.m. a 11.00 a.m. y otro grupo de 11.00 a 5.30 p.m. Para fines de semana se establece el siguiente rol: un grupo laborara Sábado y descansara Domingo y viceversa.
 - b2) **Barrido de Calles:** De 4.30 a.m. a 9.30 a.m.
 - b3) **Barrido de Parques: Mañana:** De 4.00 a.m. a 7.00 a.m. y Tarde: De 12.00 a.m. a 4.00 p.m.
- c) El **personal de Maquinaria de Terracería** trabajara de 8.00 a.m. a 4.00 p.m. de Lunes a Viernes y Dos sábados en el mes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m. (cuando se refiere a este

horario es que deben de estar a esta hora en el lugar donde se están ejecutando los proyectos).

Los barredores trabajaran 5 horas diarias de lunes a domingo y los recolectores de basura trabajaran 7 horas de lunes a viernes (Sábado o Domingo) y el Concejo definirá la necesidad de ampliar el horario.

Los Vigilantes del Mercado trabajaran turnos de 24 horas continuas.

Los Agentes del Cuerpo de Agentes Municipales laborarán, en condiciones normales, en turnos de 48 horas.

Los Organizadores Comunales cumplirán con las ocho horas laborales adecuándose a las condiciones de su trabajo.

El Alcalde, de acuerdo con los empleados podrá modificar el horario anterior tomando en cuentas las necesidades de la institución. Los casos de desacuerdo serán resueltos por el Director General de Trabajo.

Podrá pactarse en forma ocasional horas extraordinarias cuando circunstancias imprevistas especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Alcalde Municipal o Gerente General.

CAPITULO IX

DEL DESCANSO SEMANAL

Art. 40.- Los días de descanso semanal, para el Personal Administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico.

El Personal de Maquinaria de Terracería descansara dos sábados en el mes.

Los Vigilantes de Mercado descansaran 24 horas continuas

En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde o las máximas autoridades administrativas podrán señalar, de común acuerdo con los trabajadores afectados, días de descanso diferentes al sábado y el domingo.

Art. 41.- El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá la remuneración correspondiente al día no trabajado, así como la del día de descanso semanal (Séptimo Día).

Art. 42.- El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde, tendrá derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laboradas, con salario básico recargado en un cien por ciento de éste.

Art. 43.- Ningún empleado trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde o Gerente General y de esto quedara constancia por escrito de la solicitud y de la autorización otorgada.

Para laborar en horas después de la jornada diurna los empleados requerirán tener permiso de su Jefe inmediato o autorización del Gerente o Alcalde Municipal y deberá ser informado el agente de turno para los efectos correspondientes en su rol de novedades.

Art. 44.- Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

CAPITULO X

DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO.

Art. 45.- El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenido en el periodo de que se trate.

El salario básico por hora se calculará dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior entre el número de horas ordinarias de que se componga la jornada diaria.

Los salarios serán pagados a más tardar el día 28 de cada mes y tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados. El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos o planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario; la planilla deberá elaborarse sobre la base del monto nominal del salario y a esta se aplicaran los descuentos y/o retenciones que hubieran. El pago podrá realizarse a través de un depósito bancario a una cuenta de ahorro a nombre del empleado.

Los pagos de sueldo a empleados contratados temporalmente se realizaran el día 28 de cada mes en Tesorería Municipal por medio de cheque previa firma de recibo y adjunto acuerdo municipal de contratación en el primer recibo de pago.

Cuando un trabajador no supiera o no pudiera firmar, estampara en el comprobante de pago la huella digital del pulgar de la mano derecha, o en su defecto, la de cualquier otro dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente, si esto no fuere posible se hará constar así y en

todo caso firmará además a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúe el pago. Queda facultado el Alcalde para decidir el pago de los salarios del personal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

Art. 46.- El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al ISSS, INPEP, AFPs, Impuestos, embargos, préstamos y cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

Art. 47.- El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiere éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero(a) de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados por escrito.

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

CAPITULO XI

VIÁTICOS Y TRANSPORTE

Art. 48.- Se entiende por viático la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones oficiales encomendados por el Alcalde o Jefe Inmediato.

Art. 49.- El Concejo Municipal acordará:

- a) Los viáticos por comisiones en el interior del país y en general si hubiere que movilizarse fuera de su lugar de trabajo dentro de su misma zona en cumplimiento de sus funciones, se asignará el monto respectivo de conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio vigente; tales viáticos serán pagados por el encargado del fondo circulante, previa autorización del Gerente General, pero el trabajador está obligado a presentar constancia de los gastos que hubiere efectuado cuando fuere procedente;
- b) Los subsidios para capacitación; y

- c) Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y representación, previo acuerdo municipal.

CAPITULO XII

LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL.

Art. 50.- El personal de la Municipalidad tendrá derecho a gozar de licencias en los casos siguientes:

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridades competentes. En estos casos el Municipio deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente el salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
- b) Por contraer matrimonio los trabajadores gozarán de tres días de licencia con goce de salario, y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizo el matrimonio.
- c) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él, y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o en su defecto, en cualquier registro de la Municipalidad.

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

- d) Para atender asuntos de carácter personal, pero con un máximo de 5 días al año con remuneración y los días en exceso a esos cinco, la licencia de carácter personal será descontada de su salario por inasistencia autorizada.

Art. 51.- La Municipalidad o entidades Municipales están obligadas a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto.

Art. 52.- La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio del Jefe de la Unidad si hubiere o del Alcalde en su caso, la naturaleza de las labores lo permita, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.

No obstante lo establecido en el inciso anterior, cuando la licencia exceda de 8 días, no podrá concederse sino es con la autorización del Alcalde o del Concejo.

Art. 53.- Las licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Alcalde o el Concejo.

Subsidio por Incapacidad

Art. 54.- En los casos en que se suspende el contrato individual de trabajo, por incapacidad temporal por Enfermedad o Accidente Común, de los trabajadores que no estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el Municipio esta obligado a pagarle hasta que dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, un subsidio en dinero equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico, (75%) conforme a las categorías y con las limitaciones que se expresan en el artículo 56 de este Reglamento.

Art. 55.- En los casos en que se suspende el contrato individual de trabajo, por incapacidad temporal por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional de los trabajadores que no estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el Municipio esta obligado a pagarle hasta que dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, un subsidio en dinero equivalente al cien por ciento de su salario básico, (100%) conforme a las categorías y con las limitaciones que se expresan en el artículo siguiente.

Art. 56.- Para la determinación del subsidio a otorgar en caso de incapacidad temporal de los trabajadores que no estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, ya sea por Enfermedad, Accidente Común, por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional, se establecen las categorías y limitaciones siguientes:

Primera Categoría: Comprende a los trabajadores que tienen un año o más de estar al servicio del Municipio; teniendo derecho a gozar del porcentaje de su salario básico establecido en los artículos anteriores durante sesenta días.

Segunda Categoría: Comprende a los trabajadores que tienen cinco meses o más y menos de un año de estar al servicio del Municipio; y da derecho, durante ese plazo, a gozar de la prestación económica referida durante cuarenta días.

Tercera Categoría: Comprende a los trabajadores que tienen un mes o más y menos de cinco meses de estar al servicio del Municipio y da derecho, en ese plazo, a gozar del porcentaje de su salario básico correspondiente durante veinte días.

Los plazos a que aluden las categorías anteriores se contarán a partir de la fecha en el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente a los meses o años posteriores, salvo que se hubiese disuelto la relación de trabajo por una o más terminaciones de contratos, pues en tal caso los meses o años se contarán a partir de la fecha en que se iniciaron las labores de conformidad con el último contrato.

Cuando por continuar al servicio de la Municipalidad, el trabajador hubiere ascendido una o dos categorías en el término del primer año, tendrá derecho a gozar del cien por ciento de su salario durante los días que le correspondan en la categoría que se encuentra a la fecha de enfermarse, deducidos los que ya hubiere gozado en las categorías inferiores en ese mismo año.

Art. 57.- Para aquellos trabajadores que estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad les reconocerán el porcentaje del salario que devengue el trabajador que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio.

Art. 58.- Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, en ocasión o por motivo del trabajo constituyen los riesgos profesionales, a que se refiere el artículo 316 del Código de Trabajo. Los cuales acarrearán responsabilidad para la Municipalidad, salvo aquellos producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por la víctima. También estará exenta de responsabilidad la Municipalidad, cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.

Art. 59.- Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, el Municipio pagará la indemnización señalada en el Código de Trabajo, a las personas mencionadas en el mismo.

Art. 60.- Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero cualesquiera que sea el salario ordinario que efectivamente devengue el trabajador, se tomara como referencia el salario con el que finalice el empleado municipal. Esta disposición se refiere únicamente para el caso de los riesgos profesionales a que se refiere el Art. 316 Código de Trabajo, en relación con el Art. 349 del mismo Código.

Art. 61.- En lo relacionado con este capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contraríe lo establecido en este Reglamento, por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y demás Leyes aplicables.

CAPITULO XIII

CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

Art. 62.- La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

Cuando el sistema computarizado de control de asistencia, reflejare marcaciones parciales, se presumirá la inasistencia o abandono del trabajador en la correspondiente jornada, salvo justificación autorizada por el Alcalde o Jefe de la Unidad, siempre que ello no provenga de defectos del sistema informático de control de asistencia o por interrupción en el suministro de energía eléctrica.

En el caso de las marcaciones manuales, la omisión de una marca en los controles respectivos, así como el hecho de que ésta apareciere con evidentes muestra de alteración, hará presumir la inasistencia o abandono del trabajador en la correspondiente jornada, salvo prueba en contrario. Será además objeto de sanción, todo aquel empleado, que marque la asistencia de otro.

Art. 63.- Se considerará como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado no justifique la causa que lo motive, justificación que deberá presentarse dentro de veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia.

Art. 64.- Toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador dará lugar a que se le descuente de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el trabajador se tarde en llegar a sus labores. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de 60 minutos por cada mes calendario, lapso que no afectara el monto del salario.

Por otra parte al ingreso diario a las labores se le concede un tiempo de gracia equivalente a 10 minutos, los cuales se perderán si el empleado marca la entrada 1 minuto mas tarde, ya que se le computara como llegada tarde de los 11 minutos llegados tarde; Ejemplo: (8.10 tiempo de gracia sin afectar y 8.11 tiempo afectado y computado completo para el análisis del descuento).

Art. 65.- El Jefe de la Unidad correspondiente o en su defecto el Jefe inmediato de éste, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a sus trabajadores, para lo cual deberán firmar la autorización (en el caso del sistema computarizado) o el respectivo control de asistencia (si es manual). También podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo, sin embargo, cuando circunstancias especiales lo requieran queda facultado el Alcalde Municipal para modificar, por medio de acuerdo Municipal el horario de trabajo, pero en ningún caso será menor del tiempo que estipulan los Artículos 33 y 39 de este reglamento. Además podrá compensar el tiempo de llegada tardía con horas adicionales a las establecidas laborables, previa autorización del Jefe inmediato superior.

CAPITULO XIV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 66.- Los trabajadores de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo y en el presente Reglamento.

Art. 67.- Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Manual de Organización y Funciones, Manual Descriptor de Puestos, las señaladas en el presente Reglamento, acuerdos municipales y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza o circunstancia.

Art. 68.- Las prohibiciones establecidas por las leyes laborales a los trabajadores, son aplicables a cada miembro del personal del Municipio y las contenidas en circulares, instructivos, y ordenes escritas, emanadas de los Órganos de Gobierno Municipal.

SECCIÓN PRIMERA

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 69.- Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 59 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

- a) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- b) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizada en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida por la ley, según disponibilidad financiera.

- c) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.
- d) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones cuando sean dirigidos con respeto debido, al Jefe de la Unidad o a los Órganos de Gobierno Municipal.
- e) Gozar de la consideración y respeto de sus Jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.
- f) A dos horas diarias, sin exceder un máximo de diez horas semanales para realizar estudios, en cuyo caso deberá presentar constancia de estudio.
- g) Pertenecer a un sindicato de trabajadores.

SECCIÓN SEGUNDA

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 70.- Además de lo dispuesto en el Artículo 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad, las siguientes:

- a) Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencias, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento, o de las ordenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo Jefe de Unidad o Autoridad Administrativa competente.
- b) Guardar en secreto los trámites, resoluciones asuntos o negocios cuya divulgación pueda comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la Municipalidad, especialmente si terceros pueden aprovecharse de la divulgación del secreto.
- c) Guardar reserva sobre hechos o información lícita, de los que conozca con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y no utilizarla para fines privados o en contra de los intereses de la Municipalidad.
- d) Observar buena conducta y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores a su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y Jefes superiores, absteniéndose de ofender a unos y a otros de obra o palabra.

- e) Permitir el registro de su persona, tanto en la hora de entrada como en la salida de las instalaciones de la Alcaldía, y acciones de seguridad que deban ejecutarse con respeto, dignidad, respetando la integridad al empleado.
- f) Para los trabajadores a quienes la Municipalidad provea de uniforme, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales, fuera de ellas queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.
- g) Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por reglamentos, por disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la Administración del Municipio.
- h) Los trabajadores de la Municipalidad proporcionarán al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido, cualquier cambio en su estado familiar, cambio de domicilio o dirección u otro.
- i) Cuando se encuentre en reparación las maquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas funciones que sus Jefes le encomiendan preferentemente relacionadas a su cargo o según las necesidades inmediatas o urgencias que surjan.
- j) Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón de la comunidad de servicio que proporciona la Municipalidad.
- k) Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionados los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo.
- l) Devolver al Municipio, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para él, documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido entregados.
- m) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, manuales, en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Disposiciones Generales del Presupuesto, Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

SECCIÓN TERCERA

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 71.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y el Art. 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para quienes laboran en la Municipalidad y Entidades Municipales, se establecen las siguientes:

- a) Abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, así como el desarrollo de huelgas, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña a los trabajadores públicos.
- b) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del Jefe inmediato.
- c) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Alcaldía durante las horas de trabajo, reunión pública o privada que interrumpan el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.
- d) Escuchar música o distraerse con la televisión en la Alcaldía, dentro de las horas laborales.
- e) Dirigirse por medio de gritos a funcionarios y empleados en los pasillos o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo.
- f) Dedicarse durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.
- g) Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Administración Municipal, bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización por escrito.
- h) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones de la Alcaldía y otras de propiedad municipal, o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o acceso.
- i) Ofender de palabra, de obra o por escrito a los funcionarios del Municipio o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
- j) Recurrir a métodos diferentes al merito y eficiencia comprobada para obtener ascensos, aumento de salario u otros beneficios.
- k) Utilizar los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes de propiedad municipal para objetos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o terceras personas.

- l) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- m) Hacer dibujos, pintas, pegas o cualquier tipo de propaganda política dentro de la Municipalidad.
- n) Marcar o firmar el control de asistencia de otro trabajador, para simular la concurrencia de quien no se presenta a su trabajo o la puntualidad del que llega tarde o la presencia de quien no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización.
- o) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Alcaldía, a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de sus labores.
- p) Asistir al desempeño de sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes o drogas de cualquier tipo, al igual que hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo.
- q) Obtener o procurar obtener ilícitamente ventajas económicas o de cualquier otra índole en beneficio propio o de terceras personas, derivadas de las operaciones, servicios o inversiones que realiza el Municipio.

CAPITULO XV

ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD Y ENTIDADES MUNICIPALES

Art. 72.- Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en la Ley de Carrera Administrativa Municipal, en el Código de Trabajo, manuales o en las demás leyes aplicables y en este Reglamento.

Art. 73.- Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes y Reglamentos mencionados en el artículo anterior; entre las cuales se consideran las siguientes:

- a) Pagar al trabajador su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido en Capítulo I, del título tercero del Código de Trabajo.
- b) 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.

- c) Proporcionar al trabajador 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.
- d) Guardar la debida consideración a los trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.
- e) Conceder licencias al trabajador:
 - Para cumplir obligaciones de carácter publico.
 - Para cumplir obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia.
 - Para desempeñar comisiones si fuere directivo de Asociaciones Profesionales, sin que esto signifique el abandono de las labores asignadas.
- f) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- g) Todas las que le imponga el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones.

Art. 74.- Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y en el Código de Trabajo vigente; además se prohíbe al Concejo Municipal:

- Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier establecimiento o a personas determinadas, sea al crédito o al contado.
- Exigir o aceptar de los trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacionen con las condiciones de trabajo.
- Tratar de influir en sus trabajadores en cuanto a ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio de derecho de asociación profesional.
- Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.
- Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de estos; o para hacerse pago a titulo de indemnización por los daños y perjuicios que les hubieren ocasionado o por cualquier otra causa.
- Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores.

- Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición, anormal o análoga.
- Pagar el salario con fichas, vales, pagares, cupones cualesquiera otros símbolos que no sean la moneda de circulación legal.
- 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.
- Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadores.
- Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política u origen social, salvo excepciones, orientadas o con fines de protección de la persona del trabajador.

CAPITULO XVI

REGIMEN DISCIPLINARIO

SECCION A

DE LAS INFRACCIONES

Art. 75.- Las faltas se clasifican en:

- a) Menos graves o leves
- b) Graves
- c) Muy graves

Art. 76.- Las faltas **menos graves** son:

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la Alcaldía.
- b) Decir palabras soeces en el lugar de trabajo.
- c) Presentarse incorrectamente vestido al desempeño de sus labores.
- d) Vender dentro de la institución cualquier clase de mercadería en beneficio personal.

Art. 77.- Son **faltas graves**:

- a) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- b) No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las leyes y reglamentos respectivos.
- c) Faltar a sus labores sin permiso de su superior sin causa justificada.
- d) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución.
- e) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.
- f) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- g) No atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- h) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- i) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- j) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores.
- k) No conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.

Art. 78.- Son faltas muy graves:

- a) Cometer actos inmorales dentro de la institución.
- b) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
- c) Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas
- d) No desempeñar con celo, diligencias y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- e) No guardar las reserva y la discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.

- f) Irrespetar la dignidad de sus superiores jerárquicos, desobedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y falta de seriedad en el desempeño de sus cargos.
- g) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
- h) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Alcaldía.
- i) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.

SECCIÓN B

DE LAS SANCIONES

De las amonestaciones

Art. 79.- Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrá imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación oral privada.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de sueldo.
- d) Postergación del derecho de ascenso.
- e) Despido del cargo o empleo.

Amonestación Oral Privada

Art. 80.- La amonestación oral privada deberá ser aplicada en los casos siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y de otras leyes laborales;
- b) Por efectuar los actos establecidos como Prohibiciones de los Trabajadores, en el Art. 71 de este Reglamento, especialmente en los casos siguientes:
 - i) Dar aplicación o uso diferente al debido, a los bienes de propiedad municipal, o usarlos en beneficio propio o de terceros;
 - ii) Actuar con negligencia o imprudencia en el manejo o control de los bienes recibidos para desempeñar su trabajo, dañarlos o extraviarlos por negligencia en su custodia;

iii) Cometer faltas leves o menos graves.

Tal sanción será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador(a) o el Alcalde Municipal o una comisión delegada en su caso por parte del concejo Municipal.

Amonestación Escrita

Art. 81.- En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera falta, o por la gravedad de la falta, la amonestación será por escrito y estas serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde, o bien por funcionarios de Nivel de Dirección, con la comprobación del hecho que las motiva.

De las Suspensiones

Art. 82.- Se aplicará la sanción de Suspensión Sin Goce de Sueldo hasta por treinta días a los funcionarios y empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Salvo la excepción contemplada en el Art. 64 de la misma ley, referida al incumpliendo de la obligación indicada en el numeral 2 del Art. 60 de la ley en mención.

Se aplicara cuando el trabajador haya sido objeto de dos o más amonestaciones por escrito, no obstante, el Concejo se reserva el derecho de aplicar esta sanción, cuando fuere procedente, al cometer el empleado falta que constituya violación grave a las demás disposiciones, contenidas en el presente Reglamento y a las obligaciones que le imponen las Leyes aplicables o el Contrato Individual de Trabajo en su caso.

Art. 83.- Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Concejo o el Alcalde, dando audiencia por el término de tres días al servidor público, a fin que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen. Si no contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretará la suspensión. Si contestare oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días improrrogables, a fin que se aporten las pruebas que estimaren procedentes, y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

Las suspensiones a que se refieren este apartado, no cuentan para los efectos del Art. 72 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 84.- Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Del Despido o Destitución

Art. 85.- Sin perjuicio de lo establecido en el Código de Trabajo y Ley de la Carrera Administrativa Municipal, la Municipalidad dará por terminada la relación laboral con el o los empleados sin incurrir en responsabilidad de su parte, en los siguientes casos:

- a) Por haber engañado el trabajador a la Municipalidad al celebrarse el contrato, presentando recomendaciones o certificaciones falsas sobre su aptitud. Esta causa dejara de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.
- b) Por negligencia reiterada del trabajador.
- c) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador dentro de la Alcaldía Municipal o fuera de ella, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores.
- d) Por cometer el trabajador en cualquier circunstancias, actos de irrespeto en contra de alguna de las personas o Jefes de la Municipalidad, en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores, siempre que no hubiere procedido provocación inmediata de parte de estos.
- e) Por revelar el trabajador secretos o información confidenciales de la Municipalidad o aprovecharse de ellos, divulgar asuntos administrativos de la misma que pueda causarle perjuicios a la Municipalidad.
- f) Por faltar el trabajador a sus labores sin el permiso de la administración o sin causa justificada, durante dos días laborales completo y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales, en este último caso, no solo los días completos sino aun los medios días.
- g) Por la perdida de confianza de la Municipalidad en el trabajador, cuando este desempeñe un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización y otros de igual importancia y responsabilidad.
- h) Por cometer el trabajador actos que perturben gravemente el orden y disciplina en la Municipalidad, alterando el normal desarrollo de las labores.
- i) Por ocasionar el trabajador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias obras, mobiliario y equipo de oficina, relacionados con el

trabajo, o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos del Municipio.

- j) Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia, la seguridad de los demás empleados de la Municipalidad.
- k) Por desobedecer el trabajador a sus Jefes en forma manifiesta, sin motivo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores.
- l) Por ingerir el trabajador bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar de trabajo, por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, por poner en riesgo su persona y a los compañeros de trabajo.

La sanción de Despido será impuesta por el Concejo, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, según el caso, previa declaratoria de existencia de causal de Despido, por parte del Juez de lo Laboral o del Juez con competencia en esa materia, del Municipio de que se trate o del domicilio establecido, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 86.- Los Procedimientos a seguir en casos de amonestación, suspensión y postergación del derecho de ascenso, se tramitaran de conformidad a lo establecido 69 y siguientes de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO XVII

DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 87.- Los trabajadores que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su Jefe Inmediato, pero si este fuere parte del problema o no pudiera resolver, deberán exponerlo al Jefe inmediato superior, y si de esta manera anterior no se resolviera la petición o reclamo pasará el caso a ser considerado por la persona que el Alcalde designe, en último caso será el propio Alcalde o Concejo Municipal, quien resuelva la petición o reclamo. Dicha petición deberá ser resuelta en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días. Según la naturaleza de la petición.

CAPITULO XVIII

ASUETOS Y VACACIONES

Art. 88.- Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

- 1 de Enero;
- 8 días de la Semana Santa para trabajadores de oficina y jueves, viernes y sábado de la Semana Santa para los trabajadores de campo;
- 1 de Mayo;
- 10 de Mayo;
- 6 días de la fiesta de Agosto para trabajadores de oficina y 5 y 6 de Agosto para trabajadores de campo;
- El último viernes del mes de agosto(Día del empleado Municipal);
- 15 de septiembre;
- 2 de noviembre; y,
- 10 días de la fiesta de Navidad y año nuevo para trabajadores de oficina que incluye 1 y 2 de enero y 25 y 31 de Diciembre para trabajadores de campo.

Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período, se presume que en su monto está incluida la remuneración por los días de asueto.

Art. 89.- Los trabajadores que de común acuerdo con la Municipalidad trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de este.

Si trabaja en horas extraordinarias, previa autorización del Alcalde, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará sobre la base del salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

Art. 90.- 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 anterior, inciso primero y el correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Art. 91.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en lo que se refiere a los asuetos, no serán aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza no puedan ser suspendidos, tales como las Unidades de Mercado Municipal, Manejo Integral de Desechos

Sólidos, Tiangué y Rastro, Cuerpo de Agentes Municipales de Zacatecoluca, Administración de Cementerios, Ornato, Parques y Zonas Verdes y otros que el Concejo Municipal determine.

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designado el personal que trabajen en los asuetos relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el mínimo exigible y necesario, siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contratos.

VACACIONES

Art. 92.- El personal administrativo de la Municipalidad y entidades Municipales que este bajo el Régimen Administrativo Municipal, gozará de vacaciones remuneradas de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos.

Para el personal de servicios continuos a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueden gozar de vacaciones en los periodos mencionados, gozarán de quince días de vacación anual remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso.

Art. 93.- Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos en el 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 periodo de vacaciones.

Art. 94.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Art. 95.- Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art. 96.- Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durante la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos de los artículos anteriores.

Art. 97.- La Municipalidad debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificar la fecha de la iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

Art. 98.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse antes de que el trabajador empiece a gozarla y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha que se va de vacaciones y aquellos en que deba volver al trabajo.

Art. 99.- Los trabajadores no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubieran faltado injustificadamente quince o más días, sin perjuicio de las sanciones administrativas o disciplinarias correspondientes.

Art. 100.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie; asimismo, se prohíbe acumular los periodos de vacaciones y es obligación de la Municipalidad darlas, corresponde al trabajador tomarlas.

CAPITULO XIX

AGUINALDOS

Art. 101.- El Municipio está obligado a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo una prima de trabajo en la siguiente forma:

- a) Para el personal de trabajo administrativo, el aguinaldo será del cien por ciento y estará estipulado en el Presupuesto Municipal en el rubro correspondiente.
- b) Para el personal que trabaje por servicios profesionales, la prima que en concepto de aguinaldo se otorga a los trabajadores se regulará en base a las disposiciones del Presupuesto Municipal y el Código de Trabajo.

Art. 102.- La Municipalidad y Entidades Municipales estarán obligados al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo cuando el trabajador tuviera como mínimo seis meses de trabajar.

Los trabajadores que el día doce de diciembre no tuvieran seis meses de servir a la Municipalidad, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que se les habría correspondido si hubiere completados seis meses de servicio a la fecha indicada.

El empleado que tuviere 15 o mas inasistencias injustificadas en el año, perderá el derecho a la prima en referencia.

Art. 103.- La prima en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veintitrés de diciembre de cada año.

El trabajador que al día doce de Diciembre correspondiente se encuentre desempeñando interinamente un cargo de mayor salario que el que normalmente devenga, tendrá derecho a que se le compute el aguinaldo tomando como base el mayor salario.

CAPITULO XX

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 104.- Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación del presente Reglamento.

Art. 105.- Las prestaciones y gratificaciones que por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus trabajadores, fuera de las establecidas en el presente Reglamento, no sentarán precedente.

Art. 106.- Lo no previsto en este Reglamento, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral y las disposiciones aplicables; lo mismo se entenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

Art. 107.- La Municipalidad dentro de los ocho días siguientes a la aprobación del presente reglamento por Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus trabajadores colocando ejemplares de éste en varios lugares visibles, impresos o escritos con carácter enteramente legible.

Art. 108.- El presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia quince días después de haberse dado a conocer a los trabajadores en la forma prescrita en el artículo anterior.

Dado en el salón de sesiones de la Alcaldía Municipal de Zacatecoluca, departamento de La Paz, a los cinco días del mes de mayo de dos mil diez.

Dr. Francisco Salvador Hirezi Morataya
González
Alcalde Municipal

Prof. Manuel de Jesús Antonio Carballo
Síndico Municipal

Ing. Leonel Alfredo Sosa Nerio
Primer Regidor Propietario

Ing. José Amílcar Moreno
Segundo Regidor Propietario

Arq. Julia Selma Ramírez Abarca
Tercer Regidora Propietaria

Ing. Tito Diómedes Aparicio
Quinto Regidor Propietario

Dra. Karla Elizabeth Burgos de Aldana
Sexta Regidora Propietaria

Prof. José Ángel Córdova
Séptimo Regidor propietaria

Profa. Delmy Elizabeth de Paz Funes
Ayala
Octava Regidora Propietaria

Sra. Santos Raquel Sarmiento
Noveno Regidora Propietaria

Sr. Oscar Moreno Rodríguez
Décimo Regidor Propietario

Lic. Juan Carlos Martínez Rodas.
Secretario Municipal.