

## MEMORANDUM

Para: Jefes de Areas.

De: Kriscia María Cortez

Jefa de Recursos Humanos.

Asunto: Reglamento Interno.

Fecha: 11-01-16



---

El motivo del presente es para hacer entrega de una copia del nuevo reglamento interno aprobado en Diciembre de 2015. Con el objetivo que todas las unidades estén informadas, de la misma manera se informa que posteriormente se estará socializando con todos los empleados por parte de Recursos Humanos y Gerencia General.

De igual forma se solicita a los jefes de áreas que informen al personal a su cargo del nuevo Reglamento en especial el detalle de sus derechos y obligaciones del tabajado/ar,

Atentamente.





## DECRETO NUMERO SIETE

EL CONCEJO MUNICIPAL DE NEJAPA, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, **CONSIDERANDO:**

- I. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 203, 204 numerales 4 y 5 de la Constitución de la República, la autonomía del municipio comprende decretar Ordenanzas y Reglamentos locales. Así mismo los artículos 3 numeral 5º; 30 numeral 4º; 33 y 35 del Código Municipal hace extensivo dicha autonomía para normar el Gobierno y la Administración Municipal;
- II. Que por medio de Acuerdo Municipal. Número nueve, Acta numero noventa y tres de Reunión celebrada, en fecha veintidós de octubre de dos mil ocho, fue aprobado el Reglamento Interno de Trabajo de esta Alcaldía, con el objetivo de establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad, y todo el personal que labora en la misma, ya sea por nombramiento o por contrato;
- III. Que el artículo 63 inc. 1º de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que las faltas leves se determinarán en el respectivo Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad;
- IV. Que es importante definir o emitir un instrumento que coadyuve a la organización y buena marcha de la Municipalidad, así como crear los espacios y límites dentro de los cuales los empleados puedan orientar sus acciones y sus relaciones con los otros miembros de la organización;
- V. Que la implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo en concordancia con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo; y demás disposiciones laborales aplicables, se emplearan para el mejor funcionamiento y eficiencia de los Municipios, así como también para garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios públicos Municipales en el ejercicio de sus funciones.

**POR TANTO SE DECRETA EL SIGUIENTE: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE NEJAPA.**

### **CAPITULO I**

#### **OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.**

##### **Objeto.**

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer y regular los derechos y obligaciones de la Administración Municipal y del personal que labora para la Municipalidad de **Nejapa**, así como las disposiciones administrativas, técnicas, prácticas, necesarias y útiles para la buena marcha proveniente de las relaciones de trabajo; así como establecer el régimen disciplinario aplicable.

##### **Equidad de género.**

Art. 2.- Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

##### **Alcance.**

Art. 3.- Las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo se aplicarán a todos los trabajadores de la Municipalidad, indistintamente que su relación laboral emane del Concejo Municipal y/o Alcalde a través de un nombramiento ya sea en plaza permanente, funcionarios de confianza o por Contrato de Trabajo.

Los empleados nombrados en plazas permanentes se les aplicará además lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, (en lo sucesivo LCAM).

Los empleados por contrato de trabajo estarán regidos además en lo que fuere aplicable por el Código de trabajo.

Se exceptúan de la aplicación de este Reglamento aquellas personas que estén por Contrato de Servicios Profesionales, los cuales se

regirán por lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y las disposiciones emanadas del contrato.

Además se exceptúan de la aplicación de este reglamento, en lo referente a las disposiciones que tienen que ver con el ingreso, estabilidad laboral y procedimientos para la aplicación de despido o destitución a los funcionarios nombrados de confianza y a los empleados por Contratos de Trabajo, por la naturaleza jurídica de sus funciones.

Todos estos cargos deben estar específicamente determinados en el Presupuesto Municipal.

#### **Administración de personal.**

**Art. 4.-** El Concejo y el Alcalde, velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo. Asimismo administrarán la Carrera Administrativa Municipal, conforme lo establecen los artículos 14 y 15 de la LCAM y garantizará los Derechos y el debido proceso de las demás leyes laborales.

## **CAPITULO II**

### **GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

#### **Conceptos**

**Art. 5.-** En el texto del Presente Reglamento Interno de Trabajo, el Concejo Municipal se denominará "El Concejo", el Alcalde Municipal se denominará "El Alcalde" y al personal de la misma "El Empleado o Trabajador", la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa "La Comisión Municipal", la Ley de la Carrera Administrativa Municipal "LCAM" y el Código de Trabajo "C.T.".

**Art. 6.-** El Concejo es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el Alcalde, quién es el representante legal y administrativo del Municipio, el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

**Art. 7.-** Cuando las necesidades de trabajo lo ameriten, la o las dependencias de la Municipalidad tendrán un Jefe o Encargado según el caso, que será el responsable de su buen funcionamiento, tanto en el aspecto técnico como administrativo. El personal adscrito a cada dependencia tendrá como superior inmediato al Jefe o encargado de la misma.

Las peticiones o reclamos sobre asuntos de trabajo de los miembros del personal, deberán hacerlo de forma verbal o escrita a su respectivo Jefe o Encargado si lo hubiese, y solamente si el reclamo no fuese atendido por éste, en el plazo de tres días hábiles, podrá recurrir directamente a la máxima autoridad, quien resolverá lo pertinente dentro de los tres días posteriores de haberse conocido.

En el caso de no haber Jefe o encargado inmediato, las peticiones o reclamos se harán directamente ante el señor Alcalde o la persona a quien este designe, de la forma establecida en el inciso anterior.

El Manual de Organización y Funciones y el Descriptor de Cargos y Categorías, describirán los niveles jerárquicos, las funciones de cada puesto, las actividades y los requisitos para el desempeño de los mismos.

## **CAPITULO III**

### **DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL**

#### **Del ingreso a la Municipalidad.**

**Art. 8.-** Toda persona que aspire ingresar como empleado a la Municipalidad, debe esperar que se presente la oportunidad de una vacante en la Municipalidad.

#### **Del proceso de ingreso.**

**Art. 9.-** Para iniciar este proceso, se requiere que el Concejo o Alcalde según el caso realice la convocatoria, desde este momento los aspirantes podrán presentar su solicitud y la documentación claramente establecida en la convocatoria, pudiendo ser el responsable de la recepción de la documentación el jefe o encargado de la Unidad de Recursos Humanos o a quien designe el Concejo o Alcalde, tal solicitud deberá ser acompañada de la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante;
- b) Dirección exacta;
- c) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado familiar, profesión u oficio;
- d) Constancia de la profesión o estudios;
- e) Nacionalidad;
- f) Lugar de la 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) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro;
- j) Idiomas que habla y escribe;
- k) Indicación del empleo que solicita;
- l) Referencias por lo menos de dos personas, 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) Nombre de los beneficiarios y el porcentaje asignado a cada uno de ellos;
- p) Numero de ISSS, AFP;
- q) Solvencia de la PNC;
- r) Dos Fotografías
- s) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.

La Municipalidad, podrá exigir a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que se estime conveniente y que estén permitidos por ley.

Luego la Comisión Municipal efectuará el proceso de selección, previa solicitud y convocatoria realizada por el Concejo o el Alcalde según corresponda. La Comisión Municipal con apoyo de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces y de ser necesario con la colaboración de personal especializado en la materia de que se trate, realizarán las entrevistas y evaluaciones que se estimen convenientes, con el fin de determinar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías y lo consignado en el artículo 12 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**Art. 10.-** El Concejo o Alcalde según corresponda, considerando la terna proporcionada por la Comisión Municipal, producto del proceso de selección, podrá emitir el respectivo acuerdo de nombramiento según sea el caso, considerando lo establecido en los Art. 30, numeral 2 y el Art. 48 numeral 7 y 8 del Código Municipal y el artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

#### **Asignación presupuestaria**

**Art. 11.-** El Concejo o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, si no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando esta fuere insuficiente.

#### **Restricción**

**Art. 12.-** No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la Municipalidad 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 que conforme el Concejo Municipal.

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 Municipalidad.

#### **Clasificación**

**Art. 13.-** El personal de la Alcaldía se clasifica de la siguiente manera:

- 1- **PERSONAL PERMANENTE:** Es constituido por los servidores públicos que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Institución, que aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal.
- 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 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 presentase 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:** Las establecidas en el artículo 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

#### Inicio y finalización del tiempo de servicio

Art. 14.- 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 finalizara cuando ocurra alguna de las causales de retiro de la Carrera Administrativa Municipal establecidas en la LCAM o Causales de Terminación de Contrato establecidas en el Código de Trabajo.

Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspenden el contrato de trabajo, pero los días que durante la suspensión no se computarán como días trabajados, para los efectos legales consiguientes.

### CAPITULO IV REGISTRO DE EMPLEADOS

#### Del Registro

Art. 15.- De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad se llevará un expediente personal, el que deberá contener la información necesaria y suficiente para su identificación e historial laboral, el que deberá formar parte del registrado que lleva la unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de manera física o electrónica, indistintamente correspondan o no a la carrera administrativa, de los que corresponden a la carrera administrativa se formara además otro expediente, que formara parte de un registro especial, que se denominara Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM), ambos registro deberán estar en forma física.

#### Encargado del Registro

Art. 16.- El RMCAM está a cargo del respectivo Alcalde Municipal o del funcionario o empleado que este delegue para que asuma la responsabilidad de administrar dicho Registro.

Corresponde al Registrador Municipal delegado por el Alcalde mediante acuerdo administrativo, el inscribir a los empleados que la ley los considera de carrera en el RMCAM, además la remisión de esta información al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y todas aquellas atribuciones que por ley le corresponden.

### CAPITULO V DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES DE CARRERA Y CATEGORIA.

#### De los niveles funcionariales.

Art. 17.- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en los siguientes niveles:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **Nivel de soporte administrativo:** Pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.
- d) **Nivel operativo:** Pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

#### De las Categorías

Art. 18.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El funcionario o empleado a ser nombrado o contratado accederá al nivel correspondiente y la tercera categoría de ese mismo nivel e irá ascendiendo a la categoría superior 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, y establecidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, y a la remuneración que se establece en el Manual Regulator del Sistema Retributivo.

#### **Nombramientos de empleados de carrera.**

**Art. 19.-** Para todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes no comprendidos en el Art. 2, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se procederá a hacer su respectivo nombramiento, por el Concejo o el Alcalde según corresponda, en calidad de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el término de prueba, se considera incorporado en forma permanente, debiendo inscribirse como tal en el Registro de Recursos Humanos y el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

#### **Nombramientos de empleados no comprendidos en la carrera.**

**Art. 20.-** Para todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos no comprendidos en la carrera administrativa municipal, de conformidad al Artículo 2 numeral segundo de la LCAM, se procederá a hacer su respectivo nombramiento, por el Concejo Municipal, en el cual se establecerán las condiciones bajo las cuales han sido contratados.

#### **Contratación de empleados por Contrato de Trabajo.**

**Art. 21.-** Todo empleado no comprendido en la LCAM y que acceda a un cargo dentro de la Municipalidad, de los establecidos en el Artículo 2 numerales 4, 5, su relación laboral se establecerá a través de un Contrato Individual de Trabajo, los primeros treinta días de trabajo se entenderá que son de prueba. Y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el término de prueba, se considera contratado por el plazo que establezca el Contrato, debiendo ser inscrito como empleado en el Registro de Recursos Humanos.

#### **Terminación de Nombramiento o Contrato en el periodo de prueba.**

**Art. 22.-** Todo lo precedente en los artículos anteriores, 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 respectivo, sin responsabilidad para la Municipalidad.

### **CAPITULO VI CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTAS.**

#### **Autoridades Competentes**

**Art. 23.-** Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria por el Concejo o Alcalde Municipal, este mismo proceso es aplicable a los empleados comprendidos o no en la carrera, o cuando la relación laboral se establezca a través del contrato individual de trabajo.

**Art. 24.-** En cuanto a los procedimientos de los Concursos, Traslados y Permutas, se aplicara las disposiciones que al respecto establece la LCAM.

### **CAPITULO VII DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO TRABAJO**

#### **Jornadas Ordinarias de Trabajo**

**Art. 25.-** La jornada Ordinaria de trabajo diurno para las oficinas administrativas, será de lunes a viernes de 8:00 AM a 4:00 PM, teniendo una hora para almorzar de 12:30 M hasta 1:30 PM.

El personal que labora en la Administración del Mercado Municipal Plaza España, el área de talleres y servicios, Aseo Público, Vivero y Cementerio estarán sujetos a un horario de ocho horas diarias de lunes a viernes de 8:00 AM a 4:00 PM y sábado de 8:00 AM a 12:00 M, teniendo una hora para almorzar de 12:30 a 1:30 PM. Los horarios que sean diferentes a lo establecido en este artículo serán reglamentados mediante disposiciones administrativas del Gerente General o Recursos Humanos.

Se exceptúan los empleados que laboran en el Complejo Deportivo Vittoria Gasteiz, Hostal y Restaurante Los Ranchos, Casa de la Juventud "Logroño Alcorcón", Participación Ciudadana, Gestión de Riesgo y miembros del Cuerpo de Agentes Municipales (CAM), Motoristas, que por su naturaleza de trabajo tiene un horario especial, el cual estará regido por medio de disposiciones, instructivo, reglamento u ordenanza respectiva.

**Art. 26.-** El trabajo de horas extraordinarias solo podrá pactarse en forma ocasional cuando por circunstancias imprevistas especiales o necesarias así lo exija, para lo cual deberá contar con la respectiva autorización del Concejo Municipal, Alcalde o Jefe inmediato Superior.

No se entenderá por jornada extraordinaria cuando el empleado ingrese a sus labores antes de la hora estipulada para el inicio o cuando por su propia decisión se presente el día de descanso semanal.

#### **CAPITULO VIII DEL DESCANSO SEMANAL**

##### **Descanso Semanal**

**Art. 27.-** El descanso semanal para el personal administrativo serán los sábados y domingos y deberán ser remunerados con el salario base.

**Art. 28.-** El empleado que acuerde con su jefe trabajar un día que legal o que contractualmente se le haya señalado como un día de descanso tendrá derecho a un día de descanso o las horas que haya laborado compensatorias, que será utilizadas cuando el interesado estime conveniente, con una vigencia de seis meses calendario.

**Art. 29.-** Los empleados que laboran en el Complejo Deportivo Vitoria Gasteiz, Hostal y Restaurante Los Ranchos, casa de la Juventud "Logroño Alcorcón" y miembros de Cuerpo de Agentes Municipales (CAM) y Motoristas, que por su naturaleza de trabajo tienen un horario especial, el descanso semanal estará regulado por medio de Instructivo, Reglamento u Ordenanza respectiva.

En ausencia del Instructivo, Reglamento u Ordenanza mencionados anteriormente, será el jefe quien designara el día de descanso, siempre que esta disposición no sobrepase el límite legal.

**Art. 30.-** El personal que trabaje en los días de descanso semanal, que hayan sido autorizados por el Alcalde, Concejo o Jefe Inmediato Superior, tendrán derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laboradas, con salario básico recargado en un cincuenta por ciento como mínimo.

##### **Autorización**

**Art. 31.-** Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde Municipal o autoridad administrativa como Gerente.

##### **Pago**

**Art. 32.-** Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

#### **CAPITULO IX DEL SALARIO Y SU PAGO.**

##### **Del salario básico**

**Art. 33.-** El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulado 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 último día laborable del periodo a que se correspondan 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, boletos o planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario.

Cuando un trabajador no supiera o no pudiera firmar, estampara en el comprobante de pago la huella dactilar 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.

#### Retenciones

**Art. 34.-** 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, AFP, Impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

#### Receptor de pago

**Art. 35.-** 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 algún de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados por escrito con firma legalizada.

En caso de muerte del trabajador, la municipalidad otorgará en concepto de apoyo para **Gastos Funerarios** el equivalente a OCHOCIENTOS DOLARES, así como el salario y cualquier otra prestación social a su favor, a los beneficiarios establecidos por el trabajador y registrados en su expediente laboral, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen. Cualquier disposición distinta será decidida por el Alcalde Municipal.

### CAPITULO X VIÁTICOS, TRASPORTE E INCENTIVOS

Viáticos: Remitirse a Reglamento de Viáticos de la municipalidad.

### CAPITULO XI LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

#### Licencias

**Art. 36.-** El personal de la Alcaldía 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 la Alcaldía 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 siete días calendario 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 autorizó el matrimonio.
- c) Por razones de estudio de nivel técnico o universitario, tendrá derecho a dos horas diarias, previa comprobación de matrícula y horario.
- d) Para cumplir obligaciones familiares que reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave, de conyugue o conviviente, ascendentes, descendientes, se otorgarán siete días de permiso.
- e) Cuando sea la muerte de hermanos y abuelos tres días; y en casos de otros familiares: tíos, tías, primos, familiares de sus conyugues etc. la municipalidad no está obligada a brindar permiso por duelo, más si el empleado considera que debe de estar presente puede optar por un permiso personal (valga la aclaración que no pueden ser más de cinco días de permisos personales al año) o también optar por un permiso o licencia sin goce de sueldo, el cual podrá ser concedido siempre y cuando no afecte las labores normales de la municipalidad.
- f) Todo permiso o licencia, de la naturaleza que sea, deberá pedirse con al menos tres días de anticipación, salvo casos extraordinarios en los que esto no sea factible. Para ello, el empleado deberá llenar el formulario que la Municipalidad proporcione al efecto, y presentarlo al Jefe inmediato para su respectiva autorización, debiendo luego el empleado interesado remitirlo al Departamento de Recursos Humanos para su legalidad.

#### Por Enfermedad

**Art. 37.-** En caso de incapacidades emitidas por el ISSS que le imposibilite al empleado desempeñar sus labores por enfermedad o accidente común, la municipalidad está obligada a pagarle al empleado el 25% no cubierto por el ISSS, siempre y cuando no exceda de una incapacidad al mes; Los primeros tres días de incapacidad serán cubiertos en un 100% por la municipalidad, siempre que se trate de incapacidades iniciales, y que no correspondan a accidentes de trabajo, en cuyo caso únicamente se cubrirá el 100% del primer día.

#### **Por Maternidad y Paternidad**

**Art. 38.-** La Municipalidad, está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto.

Se reconoce el derecho a lactancia materna, para ello la municipalidad implementará mecanismos que permitan en la jornada laboral dicha lactancia, así como generar los espacios para que la madre empleada pueda amamantar al niño o niña durante los primeros seis meses de vida.

El Concejo Municipal otorgará una tarjeta de regalo por maternidad equivalente a doscientos dólares (\$200.00), los cuales serán entregados dentro del primer mes de alumbramiento; en los casos de paternidad, dicha prestación procederá cuando se compruebe el vínculo del empleado con la madre del recién nacido, para lo cual se consultará el respectivo expediente.

En el caso de que padre y madre sean empleados de la Municipalidad, únicamente se reconocerá un bono por el monto antes mencionado, para lo cual se deberá presentar la partida de nacimiento del recién nacido.

#### **Licencias sin goce de sueldo**

**Art. 39.-** La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo, hasta un máximo de tres meses y procederán previa autorización del Alcalde, y en el caso en que la naturaleza de las labores del empleado lo permita, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.

**Art. 40.-** La Municipalidad como regla general, no podrá conceder licencia a dos o más empleados de la misma unidad o departamento el mismo día, a menos que se trate de casos especiales en donde se compruebe previamente que la ausencia de estos, no incide en la atención al público y el normal funcionamiento de la Municipalidad.

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

**Art. 41.-** En lo relacionado con este capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contraríe lo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo, por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Código de Trabajo y demás Leyes aplicables.

### **CAPITULO XII**

#### **De los Riesgos profesionales**

**Art. 42.-** 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 y en consecuencia crea obligaciones hacia la municipalidad para prevenirlos de acuerdo a lo comprendido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

#### **Responsabilidad Patronal**

**Art. 43.-** Los riesgos profesionales, 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.

#### **Prestaciones de Ley**

**Art. 44.-** En caso de accidente común y riesgos profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en el Código de Trabajo, o la Ley de la Carrera Administrativa Municipal según corresponda.



Art. 45.- Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, la municipalidad pagará la indemnización a los beneficiarios que señalan el Código de Trabajo, o la Ley de la Carrera Administrativa Municipal según corresponda el caso.

### CAPITULO XIII INDEMNIZACIONES Y COMPENSACIONES

#### Indemnizaciones

Art. 46.- Para el cálculo de las indemnizaciones por causales específicamente contempladas en la LCAM y en el Código de Trabajo se estará a lo que establezcan dichos cuerpos normativos.

#### Compensaciones

Art. 47.- En el caso de Renuncia voluntaria la Municipalidad reconocerá al trabajador indistintamente cual fuere su forma de contratación una Compensación Económica, según lo Establecido en la LCAM o la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, según sea el caso. Se exceptúan los contratos por servicios profesionales.

### CAPITULO XIV CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

#### Control de Asistencia

Art. 48.- 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 que se establezca sea a través de reloj marcador o similares, la omisión de una marcación en los controles respectivos de la municipalidad, hará presumir la inasistencia o abandono de las labores, y se le aplicará el respectivo descuento por el tiempo no justificado de su horario de trabajo.

El trabajador contará con dos días hábiles a partir del día de su incorporación a las labores, para presentar la justificación por escrito de su inasistencia.

Adicionalmente, la no comunicación oportuna de la justificación por parte del empleado será considerada como falta leve y sancionada como tal.

#### Llegadas tardías

Art. 49.- Toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador dará lugar a que se le descuenta de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo no laborado, a excepción de fuerza mayor o caso fortuito, que sea de conocimiento público.

#### Descuentos

Art. 50.- Es llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de treinta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario.

#### Permisos

Art. 51.- El jefe de la unidad correspondiente o en su defecto el jefe de Recursos Humanos, podrá autorizar o dispensar llegadas tardías en caso de **fuerza mayor o caso fortuito** a sus trabajadores, para lo cual deberán firmar el respectivo formulario de control que proporcionará el departamento de Recursos Humanos. 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 para modificar, por medio de acuerdo Municipal el horario de trabajo, pero en ningún caso será menor del tiempo que estipulan los Artículos 25 de este reglamento.

### CAPITULO XV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

#### Derechos

Art. 52.- 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 Interno de Trabajo y otras leyes relacionadas.

#### Obligaciones

**Art. 53.-** Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad las establecidas en el Artículo 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las del Artículo 31 del Código de Trabajo, el manual de organización y funciones, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia y cláusulas contractuales según correspondan.

#### **Prohibiciones**

**Art. 54.-** Todas las prohibiciones relativas a la función pública, establecidas en el artículo 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el artículo 32 del Código Municipal, el Código de Trabajo, otras leyes de la República y el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicables a cada empleado o funcionario de la Municipalidad y las contenidas en circulares, instructivos, y órdenes escritas emanadas de la Administración superior de la entidad.

### **SECCION PRIMERA DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.**

**Art. 55.-** Además de las establecidas en la LCAM, Código de Trabajo y demás disposiciones aplicables, 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 realizado en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida en este Reglamento y el Código de Trabajo según el caso.
- c) Retornar 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 dirigidos con el respeto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente.
- e) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.
- f) Recibir los viáticos y la facilitación del transporte por misiones oficiales, fuera de la municipalidad, de conformidad a lo establecido en el reglamento respectivo.
- g) Recibir una prima por cada año de trabajo, en concepto de aguinaldo según la siguiente tabla:

TIEMPO DE TRABAJO	PORCENTAJE
HASTA 3 MESES	50%
DE MAS DE 3 A 6 MESES	80 %
DE MAS DE 6 MESES	100 %

La prima en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año, para tales efectos se considerará como fecha de corte el 12 de diciembre de cada año.

- h) Recibir el pago de las vacaciones anuales remuneradas con el respectivo porcentaje de prestación por vacación, cuando por disposición legal así corresponda, de la siguiente forma:  
El que goce de vacaciones del 1 al 15 el pago lo recibirá con la planilla anterior y si fuere del 16 al 30 el pago será recibido con la planilla del mes actual.
- i) Obtener permiso con goce de sueldo para asistir a citas médicas y/o incapacidades debidamente comprobadas.
- j) Obtener permiso por maternidad de conformidad a la ley.
- k) Que se otorgue prestación económica para gastos funerarios por fallecimiento del empleado equivalente a ochocientos dólares de los Estados Unidos de América, la que deberá entregarse de forma inmediata a los beneficiarios.
- l) Recibir una prestación económica equivalente a DOSCIENTOS CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, en caso que falleciere padre, madre, hijos, esposo/a, o conviviente, del empleado municipal.
- m) Recibir tres uniformes en el año, siempre y cuando la disponibilidad financiera así lo permita.
- n) Las demás contenidas en las leyes laborales vigentes, según corresponda el caso.
- o) Que por el día del empleado municipal se le entregue una tarjeta de Regalo a cada empleado, según la disponibilidad financiera.

### **SECCION SEGUNDA OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.**



Art. 56.- Son obligaciones 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 diligencia, celo, 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. Según Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) 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.
- d) Permitir el registro de su persona, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida de las instalaciones de la alcaldía como acciones de seguridad que deban ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al empleado.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Los trabajadores de la Municipalidad proporcionarán al Departamento de Recursos Humanos o a quien haga sus veces; al Registro Municipal de la Carrera, 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 y cualquier otro que haya consignado en formato de registro de datos.
- h) 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 su jefe inmediato o superior le encomienden.
- i) Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón del servicio a la comunidad que proporciona la Municipalidad.
- j) Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionados los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo u obra, y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo; así como también las herramientas asignadas para tal fin.
- k) Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, los documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido proporcionados para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este reglamento, manuales, y en las demás leyes laborales.
- m) Obedecer las instrucciones, u órdenes que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores.
- n) Prestar auxilio en caso de siniestro, riesgo inminente o que peligren los intereses de la municipalidad o la vida de sus compañeros de trabajo, y de las comunidades.
- o) Asistir con puntualidad a las reuniones de trabajo, a las que haya sido convocado por el jefe inmediato o autoridad superior.
- p) Guardar el debido respeto, cortesía y consideración a sus jefes, compañeros, subalternos y sobre todo al público en general.
- q) Asistir con puntualidad a las capacitaciones a las que fuera invitado por el jefe o superior, sin importar los días y horarios en las que estas hayan sido programadas.
- r) Rendir cuenta en la forma y tiempo que determine el concejo, sin importar las funciones que estos desempeñen.
- s) Colaborar con otros departamentos en el buen desempeño de labores mutuas, cuando este fuere útil y/o necesario para la institución.

**SECCION TERCERA**  
**PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**Art. 57.-** Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y el art. 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para los trabajadores de la Municipalidad se establecen las siguientes:

- a) Abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, en horas laborales sin previa autorización.
- b) El desarrollo de huelgas, declaradas ilegales por los jueces con competencia en la materia, hacía los trabajadores públicos municipales.
- c) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo, durante las horas laborales sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
- d) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpan el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.
- e) Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Municipalidad, bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización por escrito.
- f) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del Municipio o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o acceso.
- g) Cometer actos inmorales o indecorosos, ofender de palabra, de obra o por escrito a los empleados o funcionarios de la Municipalidad, así como a los jefes superiores o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
- h) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, excepto para aquellos empleados que desempeñan trabajos de seguridad o vigilancia en la municipalidad;
- i) Utilizar los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la Municipalidad para objetivos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o de terceras personas.
- j) Dedicarse dentro de las horas de trabajo a cualquier clase de juegos, entretenimiento o esparcimiento.
- k) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- l) Realizar cualquier tipo de actividades políticas dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal y/o lugar designado para trabajar.
- m) Solicitar o aceptar dadas, regalos, pagos, honorarios o cualquier otro tipo de regalías por realizar acciones relacionadas con sus funciones.
- n) Atender en el trabajo visitas privadas a menos que sea de extrema necesidad.
- o) Comprar cualquier tipo de producto dentro de las instalaciones de la alcaldía.
- p) Provocar, causar, permitir o participar en riñas o peleas en las instalaciones de la alcaldía.
- q) Presentarse a su trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia enervante o estupefaciente, así como tenencia, consumo y comercialización en horas laborales dentro y fuera de la institución.
- r) Realizar o permitir colectas de carácter obligatorio o rifas dentro de los recintos de la alcaldía o fuera de ella aludiendo el nombre de la Municipalidad, así como recoger firmas para cualquier objeto.
- s) Hacer dibujos, inscripciones, colocar rótulos o avisos en cualquier parte de las instalaciones de la alcaldía municipal, que no estén autorizados por el Gerente.



- t) Alterar, destruir, sustraer, ocultar documentos oficiales de la Alcaldía.
- u) Retardar sin motivos legales lo trámites o la prestación de servicios administrativos.

**CAPITULO XVI**  
**ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES**  
**Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.**

**Atribuciones y facultades de la municipalidad.**

**Art. 58.-** Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Código Municipal, la Ley de Carrera Administrativa Municipal, en el Código de Trabajo, manuales, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo, en lo que fuere aplicable, o en las demás leyes aplicables y en este reglamento.

**Obligaciones de la municipalidad.**

**Art. 59.-** Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes mencionadas en el artículo anterior y del presente Reglamento, entre las siguientes:

- a) Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento.
- b) Proporcionar al empleado el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.
- c) Proporcionar al empleado un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de sus actividades.
- d) Pagar viáticos y facilitar el transporte en los casos que sea procedente, para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- e) Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato.

**Prohibiciones a la municipalidad.**

**Art. 60.-** Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Código de Trabajo vigente, entre estas las siguientes:

- a) Obligar a los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- b) Exigir o aceptar dádivas o regalías para garantizar la estabilidad laboral de sus empleados o la obtención de privilegios.
- c) Discriminar o tomar represalias de cualquier tipo en contra de los empleados por su sexo, raza, color, origen social, convicciones políticas, religiosas o por su condición de sindicalizados.
- d) Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus empleados.
- e) Obligar o consentir que los empleados ostenten en las oficinas donde trabajan, distintivos o emblemas que los identifiquen como miembros de algún partido político.
- f) Pagar el salario con especies que no sean moneda de curso legal.
- g) Suprimir o disminuir el salario o las prestaciones sociales.
- h) Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico.
- i) Ofender por cualquier medio a los empleados de la Municipalidad.
- j) Las demás que las leyes establezcan, en lo que fuere aplicable.

**CAPITULO XVII**  
**REGIMEN DISCIPLINARIO.**

**SECCION A**  
**DE LAS INFRACCIONES**

**Clasificación**

**Art. 61.-** Las faltas se clasifican en:

- a) Leves,
- b) Graves y;
- c) Muy graves

#### **Faltas Leves**

**Art. 62.-** Las faltas leves son:

- a) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- b) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la municipalidad.
- c) Proferir palabras soeces en el lugar de trabajo.
- d) No presentarse adecuadamente vestido al desempeño de sus labores.
- e) Vender, dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas o sorteos en horas de trabajo en beneficio personal.
- f) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento.
- g) No presentar justificación de manera anticipada, el motivo o causa por la que faltara a su lugar de trabajo.

#### **Faltas Graves**

**Art. 63.-** Son faltas graves:

- a) No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las leyes y reglamentos respectivos.
- b) Faltar a sus labores sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- c) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o 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 no 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) No conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.
- j) Desempeñar sin esmero, celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- k) La reincidencia en la comisión de una falta leve, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que originó la primera falta leve, la convierte en una falta grave.

#### **Faltas Muy Graves**

**Art. 64.-** Son faltas muy graves:

- a) Realizar o Cometer actos inmorales hacia sus compañeros de trabajo o a sus superiores, dentro de la institución.



- b) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución en horarios de trabajo 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) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, esta falta no será imputable al personal del Cuerpo de Agentes Municipales u otro personal que realice labores de seguridad, cuando estos estén enmarcados en el desempeño de sus funciones.
- e) No guardar las reservas y 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) No respetar a sus superiores jerárquicos y desobedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y no observar 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 Municipalidad.
- i) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
- j) Divulgar los asuntos de carácter confidencial de los que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo o, de carácter administrativo cuya divulgación pudiera causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros.
- k) Abandonar el cargo o empleo, por ejecutar huelgas ilegales.
- l) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer dadas, donativos y/o gratificaciones, prevaleándose del cargo a cambio de pronta o favorable resolución de actos administrativos de cualquier clase.
- m) La reincidencia en la comisión de una falta grave, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que origino la primera falta grave.
- n) Las demás causales de suspensiones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## SECCION B DE LAS SANCIONES.

### De las Sanciones

**Art. 65.-** Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrán 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.

### Imposición de sanciones.

**Art. 66.-** Las sanciones serán impuestas por el Concejo, el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección de la siguiente manera:

- a) **El Concejo:** impondrá sanciones a los empleados de dirección o aquellos los cuales está reservado su nombramiento a este ente colegiado.
- b) **El Alcalde:** impondrá sanciones a los empleados no reservados para el Concejo. Podrá delegar esta función en los empleados de dirección con personal bajo su cargo.
- c) **Los Empleados de dirección:** Podrán sancionar a los empleados subalternos adscritos a su dependencia administrativa, siempre que dicha función esté delegada por el Alcalde. Los empleados de dirección no podrán sancionar a empleados que no estén bajo su cargo.
- d) **La Comisión:** Para los casos reservados de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 de la LCAM:

#### **Amonestación oral privada.**

**Art. 67.-** La amonestación oral privada deberá ser aplicada por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 60 Numeral. 2 de la ley de la carrera administrativa municipal, así como por las faltas leves contempladas en el presente Reglamento, o las de otras leyes laborales.

La sanción de amonestación oral puede ser aplicada por el Concejo o el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección según corresponda el caso. Para la aplicación de esta amonestación se utilizará el procedimiento establecido en el artículo 69 de la LCAM.

#### **Amonestación escrita.**

**Art. 68.-** En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de la imposición de la primera amonestación verbal, la amonestación será por escrito y estas serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección según corresponda, con la comprobación del hecho que las motiva. Y aplicando el mismo procedimiento establecido en el artículo anterior.

#### **Suspensión sin goce de sueldo.**

**Art. 69.-** Se aplicará la sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días a los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60 de la LCAM, excepción hecha de los artículos anteriores. Así mismo se aplicará dicha suspensión cuando el empleado o funcionario cometa reiteradamente cualquiera de las faltas graves; contempladas en el artículo 63 de este Reglamento Interno de Trabajo; o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en el artículo 64 de este Reglamento, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido.

#### **Del procedimiento de las suspensiones**

**Art. 70.-** Las suspensiones sin goce de sueldo, impuestas a los empleados o funcionarios de la municipalidad hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Concejo o el Alcalde, según sea el caso 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.

#### **Autorización**

**Art. 71.-** 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 LCAM.

Esta autorización previa será necesaria únicamente para los empleados comprendidos en la LCAM.

#### **Causales de Despido**

**Art. 72.-** Son causales de despido, las siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 56 o incumplimiento de las prohibiciones del Art.61 de la LCAM, cuando con dicho incumplimiento se cause grave trastorno a la disciplina interna, al normal desarrollo de las actividades de la oficina de que se trate o al desarrollo de la administración.
- b) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año; autorizadas por la Comisión Municipal.
- c) Falta notoria de idoneidad evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo.
- d) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado que su relación laboral sea por nombramiento, faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada, y aquellos que su relación laboral se establece por contrato, con dos días consecutivos o tres alternos en el mismo mes.
- e) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- f) Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaja o fuera de ella cuando se encontrare en ejercicio de sus funciones.



- g) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma;
- h) Ingerir bebidas embriagantes o consumir drogas enervantes o estupefacientes en el lugar de trabajo o fuera de él, cuando estuviera en el ejercicio de su cargo o empleo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas o estupefacientes.

En el caso de los empleados o funcionarios que estén por nombramiento el despido procederá previa autorización de juez competente. Y en los casos de los empleados por contrato se les aplicara además las causales de despido establecidas en el artículo 50 del Código de Trabajo y bastara la notificación en legal forma.

### CAPITULO XVIII DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

#### **Respeto al Orden Jerárquico**

**Art. 73.-** Los trabajadores que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primera instancia a su jefe inmediato, pero si este fuere parte del problema o no pudiera resolver, deberán exponerlo al jefe inmediato superior, y si agotadas estas instancias no se resolviera la petición o reclamo pasará el caso a ser considerado por el Alcalde o Concejo, quien resolverá 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. Lo anterior exceptuando los reclamos hechos por violaciones a los derechos de los empleados, por nombramiento que es la entidad competente la Comisión Municipal.

### CAPITULO XIX ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDOS

#### **Asuetos de Ley**

**Art. 74.-** En el año laboral, el personal tendrá derecho a gozar de los asuetos anuales y vacaciones que la ley establezca. Se establece como días de asueto y vacaciones remunerados los siguientes:

1. Los días del 24 al 31 de Diciembre y del 1 al 2 de Enero, iniciando labores de trabajo el día hábil que siga al mismo.
2. De lunes a viernes de semana santa, y Lunes de pascua, establecidos y calendarizados por la iglesia católica.
3. Los días 1 y 10 de mayo por el día del Trabajo y Día de la Madre respectivamente,
4. 17 de junio día del padre.
5. Los días 5 y 6 de agosto, por la celebración del Divino Salvador del mundo.
6. El día 31 del mes de agosto por el día del empleado municipal, si este cayera en fin de semana se tomara el último viernes del mes.
7. El 15 de septiembre, en celebración de la Independencia Patria
8. Los días del 26 al 30 de septiembre, por las fiestas patronales en honor a San Jerónimo Doctor.
9. El 2 de noviembre, en celebración del día de los Difuntos.

En el caso del personal que estén por Contratos se registrá por lo que establece el Código de Trabajo.

**Art. 75.-** Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo, se hiciera de los días de asueto, quedará incorporado de pleno derecho en el artículo anterior, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma desde la vigencia del mismo.

#### **Trabajo en Asuetos**

**Art. 76.-** Los trabajadores que de común acuerdo con la Municipalidad que trabajaren en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de éste y gozarán de un día compensatorio.

Si trabaja en horas extraordinarias, previa autorización del Alcalde o funcionario designado para tal efecto, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará sobre la base del salario extraordinario establecido en el inciso anterior o con tiempo compensatorio, según como lo haya establecido el Concejo.

**Art. 77.-** Si coincidiere 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.

### **Servicios Públicos Municipales**

**Art. 78.-** 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 Unidad Ejecutora de Obras Civiles, Bodega, Talleres, mercado, tren de aseo, rastró municipal, policía municipal, cementerios, clínica municipal, polideportivo, motoristas, parques y otros.

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. 79.-** El personal administrativo de la municipalidad, gozará de vacaciones remuneradas de conformidad a la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos o en todo caso a lo referente que estipula el Código de Trabajo.

Para el personal de servicios continuo 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 período más un treinta por ciento del salario básico y se sujetará a las regulaciones establecidas en el presente reglamento.

### **Derecho y pago de vacaciones**

**Art. 80.-** Todo trabajador por contrato, para tener derecho a vacaciones, de acuerdo al Art.180 del Código de Trabajo; 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.

La remuneración en concepto de vacación se efectuará en base a lo que establece el artículo 55 literal "1" de este reglamento.

### **Duración de Vacaciones**

**Art. 81.-** 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.

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.

### **Prohibición de Compensación**

**Art. 82.-** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe acumular los periodos de vacaciones para el siguiente año; es obligación de la Municipalidad el otorgarlas, y en consecuencia corresponde al trabajador tomarlas.

## **CAPÍTULO XX RECURSOS**

### **RECURSO DE REVOCATORIA**

**Art. 83.-** De las resoluciones de los funcionarios de nivel de dirección, alcalde y comisiones municipales según sea el caso, podrá interponerse recurso de revocatoria dentro de los tres días hábiles siguientes de la respectiva notificación. Los funcionarios de nivel de dirección, alcalde y comisiones municipales según sea el caso, resolverán confirmando o revocando su resolución dentro de los tres días siguientes al recibo del recurso.

## **CAPITULO XXI DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA**

### **Manejo de Fondos**

**Art. 84.-** La Municipalidad podrán exigir 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.

### **Aprobación**

Art. 85.- Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

**Prestaciones extraordinarias**

Art. 86.- Las prestaciones y gratificaciones que por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus trabajadores que se han destacado o han tenido un desempeño sobresaliente, fuera de las establecidas en el presente reglamento, no sentarán precedente.

Art. 87.- Lo no previsto en el reglamento interno de trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral y las disposiciones del 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.

**Publicidad y divulgación**

Art. 88.- La Municipalidad dentro de los seis días siguientes a la aprobación del presente /reglamento por el Concejo, lo dará a conocer a sus trabajadores y pondrá a disposición y de uso común un ejemplar, además le entregará un ejemplar en forma impresa y en digital, a cada uno de los servidores públicos municipales que lo soliciten.

Es Obligación de cada jefe o empleado de dirección con personal bajo su cargo, el explicar detalladamente el presente reglamento, a sus subalternos.

**Derogatoria y Vigencia**

Art. 89.- Queda expresamente derogado todo reglamento de trabajo o disposición administrativa que contraríe el presente cuerpo normativo.

El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de haber sido decretado. Dado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal, a los ocho días del mes de diciembre de dos mil quince.

  
SERGIO VLADIMIR QUIJADA CORTEZ  
ALCALDE MUNICIPAL



  
ALEXEI HOCHIMIN MONTOYA GARCIA  
SECRETARIO DEL CONCEJO



