

Introducción

La armonía en las relaciones humanas depende mucho de los principios, normas que se hayan establecido para desarrollar esas relaciones .

En el ámbito laboral dichas pautas revierten una importancia muy grande debido a que ambas partes de la relación laboral deben tener claridad de cuales son sus obligaciones y sus derechos para no incurrir en abusos.

Este reglamento interno responde por principio a la necesidad de establecer las normas que regularan la relación laboral entre el Concejo Municipal y los miembros del personal contratado. Asimismo, responde a la necesidad de facilitar el cumplimiento de las normativas de control interno aplicables a las municipalidades y de dotarla de los instrumentos que faciliten el desarrollo de su gestión administrativa

*José Evenol Fúnes
(Tepetitán, 25 de julio de 200)*

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDÍA MUNICIPAL DE TEPETITAN

CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- Objeto de Alcaldía Municipal

Es el ente responsable de la planificación, ejecución y control de las actividades inherentes a la conservación, crecimiento y desarrollo social y económico del Municipio.

Art. 2.- Principales unidades que posee:

Esta Alcaldía consta de las unidades siguientes:

- Despacho del Alcalde
- Secretaría Municipal
- Contabilidad
- Tesorería
- UACI
- Registro del Estado Familiar
- Catastro
- Servicios Municipales

CAPITULO II OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Art. 3.- *El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como fin establecer con claridad las reglas de tipo administrativo, técnico y practico necesarias y útiles para la buena marcha de la Administración Interna de la Municipalidad, tales reglas constituyen normas de trabajo a las cuales debe sujetarse tanto la Municipalidad, como todos sus trabajadores, empleados y funcionarios, durante la ejecución de las tareas que Acad. quien le corresponden, para el eficiente desarrollo del trabajo institucional.*

Son también finalidades específicas de este Reglamento, determinar con precisión los derechos y obligaciones del Concejo Municipal como patrono y los de las personas al servicio de este, así como establecer el régimen disciplinario.

Las disposiciones de este Reglamento se aplicaran a los trabajadores de la Municipalidad, cuya relación laboral emane de un contrato individual de trabajo; a los empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en la Ley de Salarios, en lo que les sea aplicable y que no contraríen las leyes que para los empleados de Gobierno al efecto se han dictado o se dictaren.

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

Art. 4.- *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. 5.- *En el texto del Presente Reglamento Interno de Trabajo el Concejo Municipal se denominará “El concejo” o “La Municipalidad” y personal de la misma “Trabajadores”.*

CAPITULO III

NOMBRAMIENTO Y REGISTRO DEL PERSONAL

Art. 6.- Toda persona que ingrese a laborar a la Municipalidad deberá ser salvadoreño por nacimiento o por naturalización.

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

Además presentara solicitud de Empleo en los formularios que la Alcaldía proporcionara.- Tal solicitud deberá ser acompañada de dos fotografías tamaño Cédula reciente.

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 estudio.
- e) Nacionalidad.
- f) Lugar de residencia de la familia.
- g) Nombre y dirección de sus padres.
- h) Numero, Único de Identidad, lugar y fecha de expedición.
- di) Empleo actual que desempeña o anterior que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro.
- j) Idiomas que habla o escribe.
- k) Empleo que solicita.
- l) Referencia de tres personas por lo menos, sobre la competencia y conducta del solicitante.
- m) Nombre y dirección de la persona a quien deberá notificarse en caso de enfermedad accidente.

n) En caso de que con anterioridad hubiere trabajado en la Municipalidad deberá proporcionar toda la información requerida en la solicitud.

o) Personas que dependen económicamente de el, cónyuge e hijos, y

p) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.

r) Anexar Currículo Vitae

Art. 7.- Los nombramientos y la contratación del personal de la Municipalidad se hará con base a meritos y eficiencia, comprobados en debida forma mediante una evaluación salvo l en caso de contratación de servicios profesionales o técnicos, o cuando a juicio del Concejo o Alcalde se estimara conveniente usar otros métodos.

Art. 8.- Ningún nombramiento podrá recaer en persona que padezca de enfermedad infecto contagiosa o de alguna afección que pueda agravarse con el trabajo. Para este efecto la Municipalidad exigirá a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que estime conveniente.(SIDA, PULMON, ORIGINA)

Asimismo, no podrá contratarse a nombrarse alguna persona cuyo parentesco se encontrare dentro del 4° grado de consanguinidad o 2° grado de afinidad con algún miembro que conforma el Concejo; y demás empleados de la Municipalidad que ejerzan funciones de dirección o mandato tales como Jefes y Subjefes de Sección.

Art. 9.- Dé cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad se llevara un expediente que contendrá la información a que se refiere el Art. 6 y además una hoja de servicios en la que se harán constar:

1) El nombre, apellido, edad, profesión y oficio, domicilio, dirección del empleado y número de teléfono si lo tuviere.

2) Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por ley o estipulado por contrato. En este apartado la hoja de servicios contara 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 dejo de prestar sus servicios a la Institución y la causa de ello.

3) 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 ausencia.

4) Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad indicando si la misma fue realizada 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.

5) Un aspecto para el registro del resultado de evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador.

6) Que los empleados que actualmente laboran en esta municipalidad y que no estuviesen completo su expediente deberán complementarlo a mas tardar 15 días después de este reglamento

Art. 10.- El personal de la Alcaldía se clasifica como sigue:

a) **PERSONAL PERMANENTE.** Es constituido por trabajadores 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 la Ley de Salarios.

b) **PERSONAL TEMPORAL.** Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo.

No se podrá contratar trabajadores temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la Institución, salvo las excepciones indicadas en el Art. 25 del Código de Trabajo vigente, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajo para los cuales se les contrató no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.

c) **PERSONAL INTERINO.** El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de trabajadores 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.

d) **PERSONAL EVENTUAL.** El que presta sus servicios para atender labores de emergencias o de corta duración.

e) **PERSONAL DE CONFIANZA.** Son los que por naturaleza de su labor o por la importancia de las funciones que desempeñan o porque manejan valores de la Municipalidad cuentan con fe, apoyo y confianza especial por parte de la Municipalidad.

Tienen tal categoría:

El Gerente, Jefes de Sección, el Secretario Municipal, el Tesorero, Encargados de Caja Chica y el personal encargado de dar seguridad personal a los funcionarios e instalaciones y las secretarias de los funcionarios mencionados.

Art. 11.- Todo empleado que contrate la Municipalidad para labores permanentes, se considerará nombrado o contratado en calidad de prueba por término de treinta días y si los servicios que prestare fueren satisfactorios para la Municipalidad transcurrido el término de prueba, se considerará contratado en forma permanente.

VACANTES Y PLAZAS NUEVAS

Art. 12.- *Cuando hubiese plazas vacantes en la municipalidad se harán los movimientos de traslado y ascenso del personal existente, dependiendo de la naturaleza de la plaza y reclutará personal para llenar las vacantes.-*

Art. 13.- La selección de personal 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 propios de cada puesto. Acompañado de los resultados a los aspirantes a la plaza.-

Lo estipulado en el inciso anterior estará a cargo del Jefe de la Unidad correspondiente quien hará la respectiva propuesta al Alcalde para otorgamiento de la Plaza.

Para comprobar los atributos de los candidatos el Departamento o Unidad respectiva examinará la documentación presentada y realizará una investigación que consistirá en establecer la antigüedad del candidato, su destreza para desempeñar la plaza a llenar, buena conducta, eficiencia, responsabilidad en el trabajo, personas que dependen económicamente de él y actividad laboral.

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

TRASLADOS

Art. 14.- Los traslados temporales o definitivos de los trabajadores se regirán por la siguiente norma:

Cuando por prescripción médica un trabajador no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicite por escrito ser trasladado a otro compatible con su estado de salud y aptitudes, conservará el salario convenido, toda vez que esto sea factible para el Municipio.

Si el traslado es por tiempo limitado y el trabajador es asignado a una plaza de menor salario, conservará su propio sueldo. Por el contrario si se destina a una plaza de mayor salario devengará este último, pero regresará a su antiguo cargo y salario al cesar las causas que motivaron el traslado.

Cuando el traslado sea definitivo, devengará el salario de la plaza que se le asigne.

CAPITULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 15.- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

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

la jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprende 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. 16.- En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuere 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 efectos de su duración.

Art. 17.- El Concejo Municipal, a través del Alcalde o de los jefes de las unidades respectivas determinará los correspondientes horarios de trabajo, aplicables de 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 urgencias o necesidades del servicio, sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley; de tal manera que la Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, de aseo, mantenimiento, mercados, agua potable y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad respectiva.

Art. 18.- 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. 19.- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Art. 20.- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria será remunerado con un recargo consistente en el cincuenta por ciento de tal salario básico por hora, hasta el límite legal.

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

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 media 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 registrará por los horarios que a continuación se detallan:

Para el personal administrativo, de: 8:00 AM a 12:30 PM y de 14:00 PM a las 16:50 PM de Lunes a Viernes.

Para los trabajadores de planilla y de campo, se establecen los siguientes horarios:

De: 7:00 AM a las 12:00 MD horas, y

De: 13:00 PM a las 15:00 PM horas.

Estos horarios serán aplicados de lunes a viernes de cada semana laboral.

Para trabajadores por planilla y de campo, el día sábado se trabajará:

De: 7:00 AM a las 11:00 AM horas.

Los trabajadores que desempeñen labores continuas en la comunidad, serán regulados por los respectivos Jefes de Sección, como el caso de los operadores de bombeo de servicios de agua potable.

No obstante al capítulo anterior se podrán establecer horarios especiales a solicitud del personal administrativo, el cual quedará a consideración del concejo tomando en cuenta que la hora de entrada será a las 8:00 A. M.

CAPITULO V DEL DESCANSO SEMANAL

Art. 22.- Los días de descanso semanal para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con salario básico.

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

Art. 23.- El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

Art. 24.- El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde tendrá derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laborales, con salario básico recargado en un cincuenta por ciento como mínimo. Tendrá derecho, además a que esos días se le compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándose estos últimos días con salario básico.

Art. 25.- Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde.

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

CAPITULO VI DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO

Art. 27.- El salario básico diario se calculará dividiendo la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenidos en el período 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 período a que 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 su salario de conformidad.

Cuando un trabajador no supiere o no pudiese firmar, estampará 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 identificados por quien efectúa 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. 28.- 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, prestamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

Art. 29.- El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiese éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero(a) de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados.

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

CAPITULO VII VIÁTICOS Y TRANSPORTE

Art. 30.- Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento en que incurrir al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, en cumplimiento de ordenes recibidas de su jefe inmediato.

Art. 31.- El Concejo Municipal acordara:

a) Pagar los viáticos por comisiones en el interior del país; y si hubiere que movilizarse dentro de su misma zona.

Los viáticos serán pagados por el Encargado del Fondo Circulante, pero, el trabajador esta obligado a presentar constancia de esta día del lugar donde desarrollo la misión oficial; y

b) Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y representación.

CAPITULO VIII LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

Art. 32.- El personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencia en los casos siguientes:

a) Para cumplir obligaciones de carácter publico establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos la Alcaldía deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.

b) Para contraer matrimonio los trabajadores gozaran de tres días de licencia con goce de sueldo y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizo el matrimonio.

c) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de el y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la Municipalidad.

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

Art.33.- En los casos en que se suspende el contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, el Concejo esta obligado a pagarle mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquel, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico, conforme a las categorías y con las limitaciones que continuación se expresaran:

PRIMERA CATEGORÍA; Comprende a los trabajadores que tienen un año o mas de estar al servicio del Municipio y da derecho, en cada año, a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante setenta días.

SEGUNDA CATEGORÍA; Comprende a los trabajadores que tienen cinco meses o mas y menos de un año de estar al servicio de la Municipalidad y da derecho durante ese plazo, a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante cuarenta días.

TERCERA CATEGORÍA; Comprende a los trabajadores que tienen un mes o mas y menos de cinco de estar al servicio de la Municipalidad y da derecho, en ese plazo, a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante veinte días.

Los lazos a que aluden las categorías anteriores se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a presentar sus servicios a la Municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente a los meses o años posteriores, salvo que hubiese disuelto la relación de trabajo por una o mas 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 ultimo contrato.

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

Art. 34.- La Municipalidad esta obligada a dar a la trabajadora embarazada , en concepto de descanso por maternidad, noventa días de licencia después del parto.

Art. 35.- Para aquellos trabajadores que llegasen a estar 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. 36.- Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, el Concejo pagara la indemnización señalada en el Código de Trabajo, a las personas mencionadas en el mismo.

Art. 37.- En caso de accidente común y riesgo profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en este Reglamento y demás disposiciones legales.

CAPITULO IX CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS

Art. 38.- La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en la forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

Cuando el sistema que se establezca sea a través de reloj marcador y tarjeta, las marcas defectuosas, manchadas o confusas, se tendrán por no hechas, siempre que ello no provenga de defectos mecánicos del sistema de control.

Art. 39.- La omisión de una marca en los controles respectivos ara presumir la inasistencia o abandono, según el caso del trabajador en la correspondiente jornada. Asimismo, cuando tal marca apareciera con evidentes muestras de alteración.

Art. 40.- Se considera como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el trabajador no justifique la causa que lo motivo; justificación que deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia.

Art. 41.- 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 en que el trabajador se tarde en llegar a sus labores.

Art. 42.- 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 limite de treinta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectara el monto del salario.

Art. 43.- El Jefe de la Unidad correspondiente o en su defecto el Jefe inmediato de este podrá autorizar o dispensar llegadas tardías a sus trabajadores, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia. También podrán autorizar permisos para que los trabajadores pueden ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo.

CAPITULO X DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 44.- Los trabajadores de la Municipalidad gozaran de todos los derechos establecidos en el Código de Trabajo, en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 45.- Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en el Código de Trabajo, las consignadas en la Ley del Servicio Civil; las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo; y las que corresponden a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancias e incidencias.

Art. 46.- Todas las prohibiciones establecidas por las leyes laborales a los trabajadores son aplicables a cada miembro del personal de la Municipalidad lo mismo que las que

resulten de los reglamentos del Concejo y las contenidas en circulares, instructivos y ordenes escritas emanadas de la Administración Superior de la Entidad.

Art. 47.- Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 48 de este Reglamento, son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

- 1.- Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- 2.- Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizado en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida en las leyes.
- 3.- Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.
- 4.- 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; y
- 5.- Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.

SECCIÓN SEGUNDA OBLIGACIONES

Art. 48 .- De las labores, por motivos, razones o finalidades ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo;

- 1.- Dedicarse dentro las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento;
- 2.- Sustraer a los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Alcaldía.- Además de lo dispuesto en el Art. 47 de este Reglamento, son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad.-
- 3.- Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y durante el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, 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.
- 4.- Guardar en secreto los tramites, 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 publicidad del secreto.
- 5.- 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 de palabra.

6.- Permitir en la portería, al ingreso o a la salida de trabajo, se ejecuten, con el debido respeto a la dignidad, honestidad, e intimidad de la persona, las medidas de seguridad registro y control establecidas o que establezca la ADMINISTRACIÓN Superior de la Municipalidad.

7.- Para los trabajadores a quienes la Municipalidad provea de uniformes, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales; fuera de ellas queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.

8.- 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 Superior de la Municipalidad.

9.- Los trabajadores de la Municipalidad proporcionaran al Departamento de Secretaría Municipal, la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal; modificado cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido cualquier cambio en su estado familiar, cambio de domicilio y dirección.

10.- Cuando se encuentre en reparación las maquinas, vehículos, equipos y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas labores que sus jefes le encomienden.

11.- Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón de la comunidad del servicio que proporciona la Municipalidad.

12.- 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.

13.- Devolver al Municipio, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para el, documentos, instrumentos, herramientas que le hayan sido entregados.

14.- Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, en la Ley de Servicio Civil, en las Disposiciones Generales de Presupuesto, en el Código de Trabajo y en las demás fuentes de obligaciones laborales.

SECCIÓN TERCERA PROHIBICIONES

Art. 49.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y en la Ley de Servicio Civil, para quienes laboran en la Municipalidad se establecen las siguientes:

1.- El abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, así como la ejecución de huelgas, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña a los trabajadores públicos;

2.- Faltar injustificadamente al trabajo; o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato;

- 3.- Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones publicas o privadas que interrumpan el normal desarrollo.-
- 4.- Los bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de este, sin la correspondiente autorización por escrito;
- 5.- Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del Municipio, o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos;
- 6.- Ofender de palabra, de obra o por escrito a los funcionarios del Concejo, o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro;
- 7.- Ejecutar actos de vandalismo, terrorismo, coacción, desorden o motín dentro o fuera de las instalaciones de la Municipalidad;
- 8.- Realizar actos que constituyen delitos, falta o infracción a las leyes vigentes;
- 9.- Poner en peligro la propia seguridad de los trabajadores y visitantes de la Municipalidad así como hacer peligrar los edificios, locales, equipos, vehículos y demás enseres propiedad o a cargo de la Municipalidad;
- 10.- Cometer actos inmorales o indecorosos, expresar oralmente, por mímica o escrito palabras soeces; o dirigirse a otros trabajadores o jefes de la Municipalidad en forma indecorosa, irrespetuosa, insultante u ofensiva; y hacer ademanes o tocamientos que dañen la honestidad de las personas;
- 11.- Hacer dibujos, pintas, pega o cualquier tipo de propaganda política o religiosa en la Municipalidad;
- 12.- Marcar 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;
- 13.- Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de los servicios;
- 14.- Asistir al desempeño de sus labores bajos los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, alucinógenos, al igual que hacer uso de la misma durante las horas de trabajo o en dependencias de la Municipalidad;
- 15.- Realizar o permitir llevar a cabo cualquier acto reprobable con el fin de obtener aumento de salario, promoción, cambio de puesto u otras análogas;
- 16.- Obtener o procurar obtener ilícitamente, ventajas económicas o de cualquier otra índole, en beneficio propio o de terceras personas, derivada de las operaciones de compra y ventas que realiza la Municipalidad, así como las que pudieran provenir de las inversiones o de los servicios que proporciona la Municipalidad;
- 17.- Realizar ventas dentro de las instalaciones municipales en horas de trabajo;

18.- Hacer o recibir llamadas particulares telefónicas con tiempo prolongado a celulares, internacionales, sin previa autorización del Jefe;

19.- Todas las demás que resulten de las normas legales vigentes en el Municipio,

CAPITULO XI ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Art. 50.- Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal, en la Ley de Servicio Civil, en el Código de Trabajo, o en las demás leyes aplicables al Concejo y en este Reglamento.

Art. 51.- 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:

1.- Pagar al trabajador su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido en el Capítulo I, del Título Tercero del Código de Trabajo.

2.- Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al Patrón.

3.- Proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se hayan convenido que el trabajador proporcione estos últimos.

4.- Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador, cuando estos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso el inventario de herramientas y útiles deberán hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.

5.- Guardar la debida consideración a los trabajadores, absteniéndose de maltratos de obra o de palabra.

6.- Conceder licencia al trabajador:

- Para cumplir obligaciones de carácter público
- Para cumplir obligaciones familiares que racionalmente reclamen
- Para desempeñar comisiones si fuere directivo de Asociaciones Profesionales

7.- Mantener número suficiente de sillas, escritorios, archivos, etc.

8.- Pagar al trabajador gastos de ida y vuelta cuando por razones de servicio tengan que trasladarse a un lugar distinto a su sede de trabajo.

9.- Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo.

10.- Todas las que le imponga el Código de Trabajo y de mas fuentes y obligaciones.

Art. 52.- Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibiciones para el patrono en el Código de Trabajo vigente.

Se prohíbe al Concejo Municipal:

1.- Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier establecimiento o a personas determinadas, sea al crédito o al contado.

2.- Exigir o aceptar de los trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo para obtener algún privilegio, concesión o consideraciones que se relacionen con las condiciones de trabajo.

3.- Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio de derecho de asociación profesional.

4.- Tratar de influir en sus trabajadores en cuanto a ejercicios de sus derechos políticos o convicciones religiosas.

5.- Hacer por medios directos, discriminaciones entre los trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.

6.- Retener la 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.

7.- Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores.

8.- Dirigir los trabajos en estado de embriagues, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, alucinógenos o en cualquier otra condición anormal.

9.- Pagar el salario con fichas, vales, pagares, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sea moneda de curso legal.

10.- Reducir directa o indirectamente los salarios que paga así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministra a sus trabajadores, salvo que exista causa legal.

11.- Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadores.

12.- Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional y origen social, salvo a las excepciones previstas por la Ley con fines de protección de la persona del trabajador.

CAPITULO XII LABORES QUE NO DEBEN DE REALIZAR LAS MUJERES NI LOS MENORES

Art. 53.- El trabajo de las mujeres de toda edad y de los varones menores de dieciocho años, debe ser especialmente adecuados a su edad, sexo, estado físico y desarrollo.

Son labores peligrosas o insalubres las declaradas como tales en el Código de Trabajo.

Art. 54.- El trabajo de las mujeres y de los menores de edad, estará sujeto a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

CAPITULO XIII HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

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

La Municipalidad mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de los trabajadores a su servicio, botiquines equipados con los medicamentos necesarios para los primeros auxilios en la forma que determinen las disposiciones legales pertinentes.

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

Art. 57.- La Municipalidad quedara exenta de responsabilidad respecto del trabajador a su servicio que este afiliado al régimen del Seguro Social.

Art. 58.- El Concejo podrá establecer medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y convenientes para la protección de sus trabajadores y estos tienen la obligación de acatarlas.

Así mismo los trabajadores de la Municipalidad están obligados a someterse a los exámenes médicos o de laboratorio ordenados por la Administración Superior, con el fin de determinar el estado de salud de uno o mas de sus servidores, Estos exámenes serán pagados por la Municipalidad, en caso de no estar asegurado, por el ISSS.

CAPITULO XIV DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art. 59.- Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) AMONESTACIÓN ORAL: Se aplicara cuando el trabajador infrinja cualesquiera de las disposiciones del presente Reglamento.
Tal sanción deberá hacerla el Jefe inmediato del trabajador, si este no diere explicación satisfactoria de su infracción.
- b) AMONESTACIÓN ESCRITA: Será procedente cuando el trabajador infrinja reiteradamente las disposiciones del presente Reglamento o la gravedad de la infracción así lo amerite.
- c) SUSPENSIÓN POR UN DIA: Esta Sanción se aplicara cuando el trabajador haya sido objeto de dos o más amonestaciones escritas.

No obstante, el Concejo se reserva el derecho de aplicar esta sanción, cuando fuere procedente, al cometer el trabajador falta que constituyan violación al presente Reglamento y a las obligaciones que le imponen la Ley o su Contrato Individual de Trabajo; y

- d) SUSPENSIÓN POR MAS DE UN DIA: Esta sanción se aplicara en circunstancias especiales no previstas en este Reglamento y ser previamente calificada por la autoridad correspondiente; tendrá una máxima duración de treinta días.

Art. 60.- En el ejercicio de su potestad disciplinaria, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento y en las demás fuentes de Derecho Laboral que fueren aplicables.

De toda sanción consistente el despido o suspensión disciplinaria, se notificara por escrito al trabajador, quien será oído previamente, salvo el caso en que por la naturaleza de la falta cometida, la Municipalidad tuviere que retirarlo inmediatamente del lugar de trabajo.

Art. 61.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley del Servicio Civil y Código de Trabajo, la Municipalidad dará por terminado el Contrato de Trabajo con sus trabajadores quien 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 o fuera de ella, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores.
- d) Por cometer el trabajador en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de alguno de los personeros o Jefes de la Municipalidad, en el lugar de trabajo o fuera de el, durante el desempeño de las labores, siempre que no hubiere procedido provocación inmediata de parte de aquellos.
- e) Por revelar el trabajador secretos dentro de la Municipalidad o aprovecharse de ellos; o divulgar asuntos administrativos de la misma que pueda causarle perjuicios.

- f) Por faltar el trabajador a sus labores sin el permiso de la Municipalidad o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario, extendiéndose por tales, en este ultimo caso, no solo los días completos sino aun los medios días.
- g) Por la perdida de confianza de a 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 trabajador; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la Municipalidad.
- j) Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia, la seguridad de las personas mencionadas en el literal d).
- k) Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia, la seguridad de los edificios, maquinarias, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo.
- l) Por desobedecer el trabajador a sus jefes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores. y
- m) 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 compañeros de trabajo.

CAPITULO XV DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 62.- Los trabajadores que deseen formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer termino a su Jefe inmediato; pero si este fuere parte del problema, o no pudiere resolver, deberán exponerlo al Jefe inmediato superior; y si de la manera anterior no se resolviera la petición o reclamo, pasara el caso a ser considerado por la persona que el Alcalde designe; en el ultimo caso será el propio Alcalde quien resuelva la petición o reclamo. Dichas peticiones deberán ser resultadas en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días, según la naturaleza de la petición.

CAPITULO XVI ASUETOS Y VACACIONES

Art.63.- Se establece como días de Asueto remunerado los siguientes:

- a) Primero y segundo de enero
- b) Semana Santa
- c) Primero de mayo
- d) Diez de mayo
- e) Cuatro, cinco y seis de agosto
- f) Quince de septiembre
- g) Dos de noviembre
- h) Fin de año del 23 de diciembre al 31 de diciembre.

Además se establecen como Asuetos los días 13, 14 y 15 del mes de Agosto cada año DE LAS RESPECTIVAS FIESTAS PATRONALES EN HONOR A LA VIRGEN DEL TRANSITO. Y los días de asueto, que determina la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

También se gozará de asueto remunerado en la fecha establecida como EL DÍA DEL EMPLEADO MUNICIPAL y cualquier otro según sea la costumbre.

Art. 64. 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 ciento por ciento de éste.

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

Art. 65. 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.

Art. 66. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en lo que se refiere a los Asuetos no será aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza especial no puedan ser suspendidos, tales como los del TREN DE ASEO, CEMENTERIOS, Y OTROS.

En este caso tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designado el personal que trabajará en los Asuetos relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el máximo exigible y necesario, siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contenidos.

VACACIONES

Art. 67. El personal administrativo de la Municipalidad que esté bajo el sistema de la Ley de Salarios gozará de VACACIONES REMUNERADAS de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Para el personal de servicio continuo a que se refiere el Artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no puedan gozar de vacaciones en los períodos mencionados, gozarán de QUINCE DÍAS DE VACACIÓN ANUAL REMUNERADA CON UNA PRESTACIÓN EQUIVALENTE AL SALARIO ORDINARIO CORRESPONDIENTE A

DICHO LAPSO MAS UN TREINTA POR CIENTO DEL MISMO, Y SE SUJETARÁ A LAS REGULACIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS SIGUIENTES.

Art. 68. Los días de Asueto y de descanso semanal que quedasen comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días.- Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art. 69. Los años de trabajo continuos 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. 70. Todo trabajador para tener derecho a vacaciones, de acuerdo al inciso segundo del Art. 65. deberá acreditar un mínimo de DOSCIENTOS DÍAS TRABAJADOS EN EL AÑO, aunque en el contrato respectivo no se exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art. 71. Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durare la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos del Artículo anterior.

Art.72.- La Municipalidad debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellas, y con treinta días de anticipación por lo menos.

Art. 73.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el trabajador empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedasen comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquellas en que debe volver al trabajo.

Art. 74.- Los trabajadores no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubieran faltado injustificadamente quince o más días.

Art. 75.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie.- Así mismo se prohíbe acumular los períodos de vacaciones; y la obligación de la Municipalidad de darlas, corresponde la del trabajador de tomarlas.

CAPITULO XVII AGUINALDOS

Art. 76.- El Concejo Municipal, está obligado a dar a sus trabajadores en concepto de Aguinaldo en la siguiente forma:

- a) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO: El aguinaldo se determinará según su capacidad económica, sirviendo como referencia la cantidad que en ese concepto haya decretado en el presupuesto Municipal Vigente, para sus servidores procurando su equiparación.

Art. 77.-La Municipalidad estará obligada al pago completo de la compensación en concepto de Aguinaldo cuando el trabajador tuviere seis meses o más de estar a su servicio.

Los trabajadores que el día doce de diciembre no tuvieran seis meses de servicio a una misma Municipalidad tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de acuerdo al salario devengado

Art. 78.- La cantidad mínima que deberá pagarse como compensación en concepto de Aguinaldo al trabajador será la que acuerde el Concejo Municipal según su capacidad económica.

Art. 79.- La compensación que 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 de 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.

Art. 80.- Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los trabajadores que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que se habría de pagarse la compensación haya tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren solo de medio día.

CAPITULO XVIII DISPOSICIONES COMUNES A LOS CAPÍTULOS XV Y XVI

Art. 82.- 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 de dicho instrumento legal

Art. 83.- 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. 84.- Lo no previsto en el presente reglamento interno de trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral; y las disposiciones del mismo se atenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes, contratos o arreglos colectivos de trabajo y de los consignados por la Municipalidad .

Art. 85.- La Municipalidad podrá exigir caución por medio de fianza bancaria, bono de fidelidad u otra garantía semejante, al trabajador que maneje bien impreso o escrito con caracteres enteramente legibles.

Art. 87.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia ocho días después de haberse dado a conocer a los trabajadores en la forma prescrita en el Artículo anterior.

Art. 88.- Mientras este Reglamento esté en vigencia, no será necesario el plazo a que se refiere el Artículo anterior, respecto de los trabajadores de nuevo ingreso.

Alcaldía Municipal de Tepetitán, a los 17 días del mes de septiembre del año dos mil dos.

**José Evenol Funes
Alcalde Municipal**

**Wigberto De Jesús Torres
Síndico Municipal**

**María del Carmen Alfaro
Primera Regidora**

**Ana Mercedes Ramos
Segunda Regidora**

**Julio Armando Delgado
Primer Regidor Suplente**

**Miguel Edmundo Ayala
Segundo Regidor Suplente**

**Pedro Arnoldo Martínez
Tercer Regidor Suplente**

**Israel David Hernández
Cuarto Regidor Suplente**

**María Fernanda Aguillón de Villalta
Secretaria Municipal**