

**PROYECTO REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE LA CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR**

(CAMUDASAL)

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ART. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo de la CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR, CAMUDASAL, tiene por objetivo establecer con claridad las condiciones obligatorias de orden técnico o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de la relación laboral, a las cuales deben sujetarse tanto la parte patronal, como el personal que en ella labora bajo un contrato de trabajo, cualquiera que sea su clase o categoría.

ART. 2.- Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo éste se llamará “Reglamento”; a la “CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR,” se le llamará “CAMUDASAL” o “La Caja“, y a las personas que presten sus servicios bajo un contrato de trabajo, cuales quiera que sea la clase de labor que ejecuten, serán llamados “Los(as) Empleados(as)” ó “El(La) Empleado(a)”, según el caso.

ART. 3.- La actividad principal de la Caja, es la administración del régimen de previsión y seguridad social para el profesional del Derecho autorizado para ejercer la abogacía en la República de El Salvador, y su familia. Sus instalaciones se encuentran ubicadas en Séptima Calle Poniente número Tres mil novecientos cincuenta y ocho, Colonia Escalón, Departamento de San Salvador. CAMUDASAL podrá abrir oficinas, agencias o sucursales en los lugares que estime conveniente, en donde también tendrá validez y aplicación el presente Reglamento.

ART. 4.- La dirección y administración de la Caja estará a cargo del Consejo Directivo y del Gerente que éste designe. Actualmente la Caja cuenta con las áreas siguientes:

Gerencia

Unidad Administrativa

Unidad Jurídica

Unidad Técnica Informática

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Unidad de Afiliación y Cuenta Individual

Unidad Financiera Contable

Unidad Medio Ambiente

Unidad de Género

Unidad de Acceso a la Información

Agencia Santa Ana

Agencia San Miguel

La Dirección de la Caja se reserva el derecho de cambiar su organización según lo estime conveniente para el logro de sus objetivos.

CAPITULO II

REQUISITOS DE INGRESO

ART.- 5.- Toda persona que desee prestar sus servicios como empleado(a) de la Caja, deberá presentar una solicitud de empleo en el formulario correspondiente y anexar los documentos siguientes:

- a) Documento Único de Identidad (DUI)
- b) Tarjeta del I.S.S.S.
- c) Tarjeta del NIT
- d) Tarjeta del NUP
- e) Solvencia extendida por la Policía Nacional Civil.
- f) Solvencia de antecedentes penales, extendida por la Dirección General de Centros Penales.
- g) Dos recomendaciones personales y dos referencias de empleos anteriores.
- h) Previo ingreso a la Caja, el (la) aspirante deberá someterse a entrevistas y a las pruebas de destreza, precisión y una prueba práctica para determinar si el (la)

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



candidato(a) reúne los requisitos que exige el puesto, ó presentar certificados ó títulos por estudios realizados, según sean requeridos por el puesto.

i) La Caja adoptara dentro de sus procedimientos de selección, todas las medidas necesarias a fin de garantizar la igualdad de contratación y acceso al empleo de los trabajadores y las trabajadoras así como de aquellas personas pertenecientes a poblaciones indígenas.

j) La Caja no solicitara como requisito de admisión al empleo, la prueba de embarazo, el examen de VIH-SIDA, así como tampoco exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores y Trabajadoras.

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

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

m) Las ofertas de empleo deberán ser anunciadas sobre la base de los requisitos exigibles para su desempeño sin tener como criterio de aceptabilidad el sexo. Al anunciar ofertas de empleo se evitara lenguajes sexistas.

n) Las y los empleadores(as) adoptaran medidas especiales para hacer efectiva la existencias de plazas para mujeres y hombres, de conformidad a la ley de Equipación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.

o) La eliminación de cualquier diferenciación salarial entre hombres y mujeres en razón del desempeño de un mismo cargo y función laboral.

ART.- 6.- El (La) solicitante celebrará con la Caja un Contrato Individual de Trabajo, el cual se firmará en triplicado, conservando el (la) empleado(a) un ejemplar del mismo, otro ejemplar lo guardará la Caja y el otro será enviado a la DIRECCION GENERAL DE TRABAJO para su correspondiente registro.

ART.- 7.- En los Contratos Individuales de Trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba. Dentro de ese término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin responsabilidad o expresión de causa. Vencidos los

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



treinta días a que se refiere el inciso anterior, sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato; éste continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la Ley lo permita.

CAPITULO III

DIAS Y HORAS DE TRABAJO, HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS

Y DESCANSO SEMANAL.

Art. 8.- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

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

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

ART. 9.- En virtud de las características de trabajo que la Caja tiene, el horario de las labores es el mismo para sus distintas áreas, el cual puede ser modificado cuando las circunstancias lo ameriten, de común acuerdo con los(las) empleados(as) y previa autorización del Director(a) General de Trabajo, respetando cuarenta horas semanales; estando actualmente determinado para todos los trabajadores de la forma siguiente:

- Personal administrativo de todas las áreas: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 16:00 p.m.
- Personal de vigilancia, para éste tipo de labor se estipula el mismo horario que para el personal administrativo siendo de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 16:00 p.m.

ART. 10.- Las labores cuya duración excedan de la jornada establecida por la Ley, se remunerarán con un recargo del cien por ciento del salario básico.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Los trabajos que por fuerza mayor, como en el caso de incendios, terremotos y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, serán remunerados únicamente con el salario básico.

ART. 11.- La Caja, para el registro de la asistencia de sus empleados(as), llevará el control de entradas y salidas por medio de marcador biométrico. Los(as) empleados(as) están obligados a marcar asistencia a la entrada y a la salida del trabajo, así como a la salida y entrada de la pausa alimenticia, según lo establecido.

El(La) empleado(a) que no marque o registre sus ingresos o salidas en las horas establecidas será considerado como inasistencia. En las Agencias el registro de ingresos y salidas del personal por medio de marcador biométrico, estará bajo la responsabilidad de los encargados de cada Agencia.

Camudasal concederá un máximo de cinco minutos diarios de llegada tardía, sin que en la semana excedan de quince minutos. Caso contrario, se perderá el derecho a la remuneración del día de descanso semanal. El (La) empleado (a) que llegue a sus labores con más de cinco minutos de atraso, será considerado como llegada tardía. Por cada tres veces que un empleado(a) se presente tarde a sus labores dentro de un período de treinta días, recibirá una amonestación escrita.

Cuando el (la) empleado(a) se presente tarde a su jornada de trabajo, con quince minutos o más de atraso, le será descontado de su salario el valor correspondiente al total de minutos de retraso, contados desde su hora de entrada según su horario de trabajo, hasta la hora que se incorpore a sus labores, siempre que su ausencia sea injustificable.

El (La) empleado(a) debe permanecer en su puesto de trabajo dentro del horario de trabajo.

El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento y autorización del jefe inmediato a quien compete.

ART. 12.- Los (Las) empleados (as) podrán tomar sus alimentos y descansar en una pausa alimenticia de cuarenta minutos.

ART. 13.- El Personal tomará sus alimentos en el lapso comprendido entre las 12:00 p.m. y las 13:20 p.m. en dos grupos, el primero de 12:00 m. a 12:40 p.m. y el segundo de 12:40 a 13:20 p.m.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



ART. 14.- Los (Las) empleados(as) que se dediquen al servicio de vigilancia, dispondrán de una pausa de cuarenta minutos de duración, para tomar su almuerzo en los horarios de las 12:40 p.m. a 13:20 p.m.

ART. 15.- El Personal Administrativo tiene establecido como días de descanso semanal los días sábado y domingo, el personal de vigilancia tendrá los mismos días de descanso que el personal administrativo.

ART. 16.- Los (las) empleados (as) que de común acuerdo con la Caja laboren en su día de descanso semanal, entendiéndose los días sábados o domingos y aquellos que laboren en jornadas nocturnas; tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cien por ciento (100%) de las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado. Las horas extras serán pagadas en la forma establecida por la Ley.

ART.- 17.- El día de descanso compensatorio será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente y se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana en que quedare comprendido.

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

CAPITULO IV

LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO.

ART. 18.- El pago de los salarios se efectuará en el local de la Caja, catorcenal o quincenalmente, según la periodicidad establecida en el Contrato de Trabajo. Cuando la fecha señalada para el pago coincidiera con un día de asueto o descanso semanal, el pago de los salarios se efectuará el día hábil inmediato anterior.

ART. 19.- El salario se entregará o pagará personalmente en el local de la Caja o en una institución Bancaria previamente designada, pero si el trabajador(a) no pudiese concurrir al local de la Caja a recibirlo, se entregará a su cónyuge o compañera de vida, familiar ascendiente o descendiente, previa autorización por escrito del trabajador, y fotocopia del Documento Único de Identidad de la persona que recibirá el salario del (la) trabajador (a).



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

ART. 20.- Para efectos de administración y control de cuentas, toda liquidación de salarios ordinarios y extraordinarios, se hará mediante planillas que contendrán toda la información relativa a cantidades devengadas y deducciones hechas en virtud de autorización expresa del(la) empleado(a) ó por mandato legal; dichos documentos deberán ser firmados por el(la) empleado(a) o la persona autorizada para recibir el pago. Si no pudiera firmar, estampará la huella de su pulgar derecho y a falta de éste la de cualquier dedo y esto constituirá prueba de haberse efectuado dicho pago.

ART. 21.- Todo reclamo relativo al pago de salarios en efectivo deberá hacerse en el mismo instante en que este se recibe. Todo reclamo relativo a deducciones, detalle de pagos ó depósitos en cuentas bancarias; deberá hacerse a más tardar en el día hábil inmediato siguiente al día de pago, dirigido a la Unidad Financiero Contable, quien tomará en cuenta tal reclamo para su aclaración posterior.

CAPITULO V

ASUETOS

ART. 22.- La Caja concederá como días de asueto los siguientes:

- a) Primero de enero,
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa,
- c) Primero de mayo, diez de mayo, diecisiete de junio.
- d) Tres, Cinco y Seis de agosto,
- e) Quince de septiembre,
- f) Dos de noviembre,
- g) Veinticinco de diciembre.

“Además se establecen el tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.”

ART. 23.- Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto legislativo se hiciere de los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en el artículo 22 de éste Reglamento Interno de Trabajo, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el derecho correspondiente.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



ART. 24.- El día de asueto será remunerado con una prestación equivalente al salario básico correspondiente. Los (las) empleados(as) que de común acuerdo con la Caja laboren en día de asueto se les remunerará un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de ese salario básico tal como lo establece la Ley. Si trabajan en horas extraordinarias o nocturnas el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario establecido en este Artículo.

CAPITULO VI

VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

ART. 25.- El personal administrativo de la Caja, podrán gozar colectivamente, dentro de un mismo período, de la vacación anual que será remunerada con el salario ordinario correspondiente a dicho período más un recargo del setenta y cinco por ciento sobre el mismo.

Las vacaciones serán fraccionadas en tres períodos: semana santa, agosto y diciembre, cada fraccionamiento deberá tener una duración de siete días como mínimo, entendiéndose que en un año el personal gozará como mínimo de veintiún días de vacación. El recargo del setenta y cinco por ciento al que hace referencia el inciso anterior, será cancelado con una prestación correspondiente a los días que dure cada período, más un recargo del setenta y cinco por ciento de esta, para gozar de este beneficio no será necesario reunir el requisito de tiempo estipulados en los artículos 177 y 180 del Código de Trabajo.

ART. 26.- Lo regulado en el Artículo anterior no aplica para los puestos individuales de Vigilante, quienes por la naturaleza de su trabajo, gozarán de un período de vacaciones individuales cuya duración será de quince días, los cuales se remunerarán con el equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho período, más un recargo del setenta y cinco por ciento sobre el mismo.

Para tener derecho a lo establecido en el inciso anterior será requisito indispensable que el empleado(a) haya acreditado un mínimo de doscientos días efectivos de trabajo dentro del año en referencia, y el año de trabajo continuo se contará a partir de la fecha en que el empleado(a) comenzó a prestar sus servicios a la Caja y vencerá un día antes de la misma fecha en cada uno de los años posteriores.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



ART. 27.- En cualquiera de los casos el período de vacaciones no podrá iniciarse en día de asueto, ni en día de descanso semanal; pero si tales días quedaran comprendidos en el período de vacaciones, no prolongarán la duración de estas.

Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie y corresponde a la Caja la obligación de darlas, como al empleado(a) la obligación de tomarlas.

La remuneración de las vacaciones se hará efectiva inmediatamente antes de que el (la) empleado(a) comience a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos en su duración.

ART. 28.- Licencia: es la autorización que se concede a un trabajador(a) para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día, las cuales pueden ser con goce o sin goce de sueldo.

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable.

Las Licencias con goce de sueldo, de haber, serán concedidas por el Gerente de la Caja, en los siguientes casos:

- a. Por incapacidad temporal o maternidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- b. Por Capacitación y Desarrollo de Personal, previa sustentación documentada de la capacitación, dentro de la jornada laboral.
- c. Por matrimonio del empleado(a) se concederá hasta tres días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio.
- d. A otorgar permiso de estudio en caso que el (la) empleado(a) acredite que se encuentra estudiando una carrera Universitaria de forma presencial, el cual debe estar acorde al horario de inscripción de materias.
- e. Permiso por hasta cinco días al año por motivos personales, previa autorización de la Gerencia, los cuales podrán ser fraccionados, pero nunca deberán ser utilizados para alargar períodos festivos o vacacionales.

Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos por el Jefe inmediato y avalados por la Gerencia o por la persona a quien se delegue dicha acción, los cuales pueden o no ser remunerados, excepto los que se refieran a permisos para cumplir con controles médicos en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, previa presentación de la boleta en la que consta la fecha y hora de la cita médica.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



La Caja autorizará dos actividades colectivas anuales, una cada semestre, para la realización de actividades académicas externas programadas de común acuerdo entre Recursos Humanos y el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, las cuales serán autorizadas por el Consejo Directivo, para el esparcimiento del personal durante la jornada laboral, y se tomarán como tiempo laborado, los cuales tendrán como finalidad, mejorar el manejo del estrés y propiciar la salud mental de los (as) trabajadores(as) de la Caja por la naturaleza de las actividades que desempeñan en sus respectivos cargos, asimismo la creación de lazos de solidaridad y fomento de un ambiente agradable de trabajo que redunde en la mejora de las relaciones interpersonales dentro de la Institución.

CAPITULO VII

AGUINALDOS

ART. 29.- La Caja reconocerá a sus empleados una prima en concepto de aguinaldo, de conformidad a lo regulado en el Código de Trabajo.

A los (las) empleados(as) que al día doce de diciembre no tuvieren un año de servicio, se les pagará la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubiere completado un año de servicio a la fecha indicada.

ART. 30.- El aguinaldo se pagará en el período comprendido entre los días doce y veinte de diciembre de cada año. La cantidad mínima que deberá pagarse al trabajador(a) como prima en concepto de aguinaldo será:

- 1) Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de 15 días;
- 2) Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación la prestación equivalente al salario de 19 días;
- 3) Para quien tuviere diez o más años de servicio, la prestación equivalente al salario de 21 días.

CAPITULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

ART. 31.- Los (as) empleados(as) al servicio de la Caja tienen derecho, principalmente a:

Los (las) trabajadores(as) de la empresa gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- a) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- b) A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- c) A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- d) A vacaciones remuneradas, de acuerdo al rol de Vacaciones que previamente se programe conforme a las normas legales vigentes.
- e) Al descanso semanal remunerado.
- f) Hacer uso de licencias y permisos por causas justificadas o motivos particulares, de acuerdo a lo regulado en el Art. 28 del presente Reglamento.
- g) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral, dentro de su jornada laboral.
- h) A un Seguro de Vida, seguro médico y/o servicio médico asistencial.
- i) A la Compensación económica por Tiempo de Servicio prestado a la Caja fuera de su jornada ordinaria de trabajo.

ART. 32.- Son obligaciones de los (las) empleados(as):

- a) Desempeñar sus labores con eficiencia, calidad y esmero apropiados y de acuerdo con las instrucciones de los jefes o encargados designados por la Caja; siempre que sean compatible con sus aptitudes y condición física; que tengan relación con las actividades a que se dedica la Caja y no violen el Código de Trabajo o el presente Reglamento.
- b) Obedecer las instrucciones que reciban de los representantes de la Caja, en lo relativo al desempeño de sus labores, en cualquier puesto de trabajo que se les indique y que sea compatible con el determinado en su respectivo Contrato Individual de Trabajo.
- c) Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas en la forma, tiempo y lugar convenidos.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- d) Guardar rigurosa reserva de los secretos de la Caja, de los cuales tuviere conocimiento por razón de su cargo y sobre las operaciones y los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Caja o a sus clientes.
- e) Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- f) Usar el uniforme asignado durante el desempeño de sus labores, así como su carnet institucional.
- g) Restituir a la Caja en el mismo estado en que ésta los haya proporcionado, los materiales, herramientas o utensilios de trabajo que no hubiere utilizado, salvo que se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- h) Conservar en buen estado los instrumentos, maquinaria, utensilios, equipo y herramientas de propiedad de la Caja que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder por el deterioro causado por el uso natural de los mismos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- i) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren los intereses de la Caja, la integridad personal de sus representantes o de sus compañeros de trabajo.
- j) Cuidar especialmente de que los libros, tarjetas, archivos, cuentas, registros y en general todo documento perteneciente a la Caja, estén debidamente en orden, a fin de poder ser consultados en cualquier momento que se deseen.
- k) Mantener limpio y ordenado el área de trabajo.
- l) Rendir cuentas cuando lo determine la Administración en caso de que en el desempeño de sus labores tengan a su cargo el manejo de fondos o valores de la Caja.
- m) Tratar con la debida cortesía a los clientes de la Caja y a toda otra persona con quien deba relacionarse con ocasión del desempeño de sus labores.
- n) Proporcionar a la Unidad correspondiente la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal; notificando los cambios en su estado familiar, nacimientos ó fallecimientos de sus descendientes o ascendientes y actualizando información referente a títulos obtenidos o estudios realizados posteriores a su ingreso.

APROBADO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



- o) Someterse a exámenes médicos cuando fueren requeridos por la Caja o por las autoridades administrativas competentes, con el objeto de comprobar su estado de salud.
- p) Observar estrictamente las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que la Caja tenga a bien poner en práctica para seguridad y protección de los empleados y de los lugares de trabajo.
- q) Pertenecer a las brigadas contra incendio, evacuación y primeros auxilios, según lo establece la Ley; así como participar en las actividades de capacitación y prácticas organizadas para tal fin.
- r) Respetar a sus compañeros de trabajo y a sus superiores, absteniéndose de cometer actos o hacer bromas que perturben la disciplina, ofendan la moral o alteren el orden y el normal desarrollo de las labores.
- s) Dar aviso inmediatamente a cualquier Jefe de la Caja cuando notare algún desperfecto en las maquinarias, instalaciones, vehículos y equipo que puedan causar peligro para la Caja o para el desempeño normal de las labores; así como también reportar a su jefe inmediato cuando algún compañero sufiere un accidente de trabajo o se encontrare en estado físico que le impida realizar sus labores.
- t) Permitir a la hora de retirarse de las instalaciones de la Caja, el registro de maletines, paquetes, bolsas u otros semejantes. Dicho registro se hará acatando las normas de respeto y decoro debido a la dignidad humana.
- u) Asegurar el absoluto manejo confiable de toda la información a la que se tenga acceso en todas las áreas de la Caja.
- v) Además de las enumeradas anteriormente, las que por razón de sus cargos estén contempladas en sus respectivos Contratos Individuales de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

ART.- 33.- Se prohíbe a los (las) empleados(as):

- 1.- Faltar al trabajo sin previo permiso o causa justificada, o abandonar su puesto de trabajo durante las horas que comprenden su jornada, sin motivo o permiso justificado.
- 2.- Perder el tiempo o hacer perder tiempo a sus compañeros de trabajo en conversaciones inútiles durante las horas laborales.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- 3.- Ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes dentro de los recintos de la Caja; presentarse a sus labores o desempeñar las mismas, en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.
- 4.- Portar armas de cualquier clase mientras permanezca en los recintos de la Caja, a menos de que sean necesarios para prestación de los servicios.
- 5.- Discutir asuntos políticos o religiosos o hacer cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 6.- Ejecutar cualquier clase de negocios particulares dentro de los recintos de la Caja o utilizando los recursos de la misma.
- 7.- Practicar juegos azar, destreza o de cualquier otra clase que conlleve apuestas entre empleados.
- 8.- Verificar colectas o rifas dentro de los recintos de la Caja, o recoger firmas para cualquier objetivo, salvo permiso por escrito del Gerente o de la persona que éste designe.
- 9.- Usar los utensilios o herramientas proporcionadas por la Caja para objeto distinto de aquel al que están destinadas o en beneficio de personas distintas de la Caja o hacer trabajos particulares durante las horas de labor.
- 10.- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la propia seguridad del empleado, la de sus compañeros, jefes u otras personas, así como la de los edificios, locales, maquinarias, vehículos y demás bienes de la Caja.
- 11.- Contravenir en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas sobre la Salud, Higiene y Riesgos Ocupacionales.
- 12.- Provocar, causar o participar en riñas o peleas dentro de las instalaciones de la Caja.
- 13.- Cometer actos inmorales, acoso sexual, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros de trabajo o jefes en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
- 14.- Hacer dibujos o inscripciones dentro de los recintos de la Caja; colocar rótulos o avisos en cualquier parte de los mismos, sin previa autorización de la Dirección de la Caja.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- 15.- Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intelectivas del trabajo o excitar con sus declaraciones a su mantenimiento, sea que se participe o no en ella.
- 16.- Suministrar a extraños, sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, con los negocios o con cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Caja.
- 17.- Vender, permutar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto o documento propiedad de la Caja.
- 18.- Llegar retrasado al trabajo, tener llegadas tardías reiteradas, ausentarse durante sus jornadas de trabajo sin causa justificada.
- 19.- Dejar de marcar asistencia o marcar asistencia de otro compañero o sustituir a éste en cualquier forma irregular.
- 20.- Hacer o recibir durante el trabajo llamadas telefónicas de carácter personal que no sean urgentes o importantes. Así mismo atender visitas particulares dentro de la Caja durante su jornada de trabajo, salvo casos de emergencia o fuerza mayor .
- 21.- Presentar para cualquier efecto documentos falsos, dudosos, incompletos ó enmendados.
- 22.- Destruir, dañar y sustraer archivos y datos de los sistemas de Información ó alterar cualquier documento o dato de informática de la Caja sin autorización expresa del Gerente.
- 23.- Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros de trabajo, ó calificarlos con sobrenombres, palabras groseras o actos semejantes.
- 24.- Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares u otros documentos dentro de los lugares de trabajo en su jornada laboral, sin autorización de la Gerencia.
- 25.- Realizar reuniones en las Instalaciones de la Caja, sin previa autorización de la Gerencia correspondiente, aun cuando sean en horas diferentes al horario de trabajo.
- 26.- Transportar en los vehículos de la Caja, personas u objetos ajenos y sin previa autorización del superior respectivo o permitir que éstos sean movidos o conducidos por personas diferentes al conductor designado.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



27.- Sacar de los locales de la Caja vehículos de propiedad de ésta, sin la autorización correspondiente.

28.- Sustraer, usar en beneficio propio o permitir la sustracción o uso indebido de los fondos y o valores de la Caja, que le hayan sido confiados temporalmente o permanentemente ya sea a su cargo, en custodia o vigilancia.

29.- Dañar o destruir resguardos y protecciones de máquinas o instrumentos y removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones y sin autorización del jefe del área.

30.- Dañar, destruir o remover avisos o advertencias sobre condiciones especiales de seguridad e higiene en determinadas áreas, equipos o vehículos.

31.- Fumar dentro de las oficinas, vehículos y áreas restringidas de la Caja.

32.- Instalar y/o utilizar sin autorización de la Gerencia, cualquier programa de computación en los equipos de la Caja.

33.- Infringir cualquier disposición comunicada de forma escrita por la Caja.

34.- Las y los trabajadores, dentro de sus lugares de trabajo, tienen prohibido ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefes (as) superiores.

ART. 34.- La infracción a cualquiera de estas disposiciones será motivo de la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a este Reglamento y al Código de Trabajo.

CAPITULO IX

FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA CAJA

ART. 35.- Son facultades de la Caja:

- a) Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la Caja.
- b) Determinar la capacidad o aptitud de cada empleado(a) para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
- c) Evaluar en forma periódica a los (las) trabajadores (as) de la empresa, de acuerdo a la normativa que para tal efecto se apruebe.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- d) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- e) Establecer mediante el presente reglamento interno de trabajo, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral.
- f) Capacitar al personal en todas las áreas acordes a su capacidad y preparación.

ART. 36.- Son obligaciones de la Caja:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo. Así como lo regulado en el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.
- b) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores(as).
- c) Proporcionar el(la) trabajador(a) los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Extender a sus empleados(as) su respectivo Contrato Individual de Trabajo.
- e) Pagar los salarios y demás prestaciones laborales en la forma, lugar y fecha que establece el presente Reglamento.
- f) Capacitar en el área que corresponde a todo el personal, dentro de la jornada laboral.
- g) Guardar la debida consideración y respeto a los(as) empleados(as), absteniéndose de toda clase de maltratos.
- h) La Caja deberá formular programas preventivos y de sensibilización sobre violencia a las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales.
- i) Que las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de cualquier tipo de violencia tengan consideración de justificadas.
- j) Conceder Licencias y permisos a los empleados:
 - 1) Permitir a los(as) empleados(as) cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, padres, hijos o hermanos legalmente comprobada.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



2) Permitir al(la) empleado(a) atender las necesidades o emergencias cuando se trate de personas que dependen económicamente de él o ella y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la Caja. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero la Caja 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, más de quince días en un mismo año calendario.

3) Cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos la Caja deberá pagar al(la) empleado(a), una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas.

4) Otorgar tres días en caso de Paternidad por nacimiento o adopción; licencia que se concederá a elección del empleado desde el día del nacimiento, de forma continua o distribuirlos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contara a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso. Por esta licencia, la Caja estará obligada a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de tres días.

ART. 37.- Se le prohíbe a la Caja:

- a) Exigir a los(as) empleados (as) que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, sean al crédito o al contado.
- b) Exigir o aceptar de los empleados gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo.
- c) Tratar de influir en sus empleados (as) en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- d) Hacer u autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores(as).
- e) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualquier otro símbolo que no sean moneda de curso legal.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- f) Reducir directa o indirectamente los salarios que paga, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministra a sus empleados (as), salvo razón legal.
- g) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el Código de Trabajo confiere a los empleados (as).
- h) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección al empleado (a).
- i) Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisitos para su contratación.
- j) Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH/SIDA como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato de trabajo.
- k) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los(las) empleados(as), por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar si diagnóstico.
- l) Utilizar como requisito de contratación laboral o como causal de despido justificado, el historial crediticio de los(las) empleados(as), salvo por mandamiento judicial o por las excepciones establecidas en la ley.
- m) La parte empleadora o sus representantes, tienen prohibido ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien va dirigida, sean estos compañeras y compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefes superiores.
- n) Burlarse, desacreditar, degradar o aislar a las mujeres dentro de sus ámbitos de trabajo, educativo, comunitario, espacios de participación política o ciudadana institucional u otro análogo como forma de expresión de discriminación.
- o) Exigir a las mujeres trabajadoras, que se sometan a exámenes para comprobar su estado de gravidez.
- p) Exigir a las y los trabajadores(as), la prueba del VIH/SIDA, durante la vigencia del Contrato de Trabajo.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- q) Realizar cualquier tipo de acoso laboral sea entre jefaturas, hacia el personal subordinado o entre similares.
- r) Atentar contra la vida, la integridad física, psíquica y moral de las personas trabajadoras.
- s) Utilizar expresiones verbales o no verbales violentas o que tengan por fin intimidar a las trabajadoras.
- t) Impedir, limitar u obstaculizar la participación de las trabajadoras en el ámbito laboral.
- u) Exponer a las trabajadoras a un riesgo inminente para su integridad física o emocional.
- v) Elaborar, Publicar difundir o transmitir por cualquier medio, imágenes o mensajes visuales, audiovisuales, multimedia o plataforma informática con contenido de odio o menosprecio a las trabajadoras.

CAPITULO X

PROTECCION DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA

Art. 38.- La Caja no contratará personas adolescentes trabajadoras en aquellos casos que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe su salud, la seguridad o la moralidad de los mismos e impida su asistencia a la escuela.

CAPITULO XI

REGIMEN DE PROTECCION DE LA MATERNIDAD

ART.- 39.- Las mujeres no ejecutarán labores incompatibles con su constitución física y sexo, sujetándose la Caja a lo establecido por las Leyes en esa materia.

ART. 40.- Es prohibido el trabajo de mujeres embarazadas en labores que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado, presumiéndose que cualquier trabajo que requiera de un esfuerzo físico considerable es incompatible con el estado de gravidez, después del cuarto mes de embarazo.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



ART. 41.- Desde que comienza el estado de gravidez hasta que concluya del descanso post-natal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato de la mujer empleada, excepto cuando la causa de estos haya sido anterior al embarazo, pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado. Respetando lo regulado por el Decreto Legislativo número cuarenta y uno de fecha veintiocho de Junio de dos mil dieciocho.

ART. 42.- La Caja, está obligada a dar a la empleada embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia, diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto; y además a pagarle anticipadamente una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento del salario básico durante dicha licencia.

En caso de enfermedad que, de acuerdo con un certificado médico sea consecuencia del embarazo, la empleada tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración máxima será fijada por la reglamentación del Código de Trabajo.

Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, el descanso tomado anteriormente será siempre prolongado hasta la fecha verdadera del parto y la duración del descanso puerperal obligatoria no será reducida.

ART. 43.- Toda mujer trabajadora durante los primeros seis meses, post parto, mientras amamante a su hijo(a), o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria, esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado las partes. Este derecho no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro.

Las interrupciones en la jornada laboral no podrán ser utilizadas en la hora de almuerzo y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remuneradas como tal.

Los patronos tienen la obligación de velar por el cumplimiento de esta disposición y este derecho no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro.

Los patronos tienen la obligación de establecer un espacio higiénico, dentro del centro de trabajo, para que las madres puedan extraerse y conservar la leche materna.

CAPITULO XII

EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

ART. 44.- La Caja mantendrá en condiciones de salubridad e higiene el centro de trabajo, extendiéndose a los(as) empleados(as) la obligación del colaborar efectivamente para su mantenimiento.

ART. 45.- La Caja y los (as) empleados (as) acatarán las medidas que determina el Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo, y lo establecido por la Ley General de Previsión de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

CAPITULO XIII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ART. 46.- La Caja pondrá en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en el Centro de trabajo, a efecto de proteger la vida, la salud y la integridad física de sus empleados(as).

ART. 47.- Todos los(as) empleados(as) estarán obligados a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones pertinentes que se dictasen para proteger su vida e integridad personal.

ART. 48.- La Caja mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los empleados a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos, en la forma que determina la Dirección General de Previsión Social.

CAPITULO XIV

PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS.

ART.- 49.- En virtud de que la Caja está sujeta al régimen del Seguro Social, ésta quedará exenta de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes en favor del personal, en la medida en que sean cubiertos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los Contratos Colectivos de Trabajo o contenidas en el presente Reglamento, el patrono estuviera



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Caja responderá por la diferencia de tales prestaciones y las y los trabajadores podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

Asimismo serán cubiertas por parte de la Caja: a) Las incapacidades médicas que sean inferiores a cuatro días; b) El subsidio diario correspondiente al veinticinco por ciento del salario en los casos de incapacidad temporal por enfermedad profesional, accidente de trabajo y enfermedad o accidente común, después del tercer día de incapacidad y por el resto del período de su duración y; c) El complemento por subsidio no prestado por el ISSS hasta llegar al cien por ciento del salario básico de los trabajadores, en caso de incapacidad temporal por enfermedad o accidente común declarada por el ISSS y debidamente comprobada a partir del cuarto día de incapacidad.

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la incapacidad expedida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o con la constancia de permanencia en dicho centro de salud. Las incapacidades expedidas por médicos particulares, deberán ser homologadas en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para su validez.

CAPITULO XV

PETICIONES, RECLAMOS Y RESOLUCIONES

ART. 50.- Cuando un empleado tenga que hacer un reclamo o una petición de cualquier naturaleza, deberá dirigirse a su jefe inmediato, quien resolverá lo pertinente dentro de tres días hábiles máximo a partir de la fecha en que se recibió la petición.

El Empleado que no fuere atendido por la persona a que se refiere el inciso anterior podrá hacer su reclamo o petición al inmediato superior de su Jefe en un plazo de cinco días y no mayor a cinco días hábiles máximo, y finalmente, si no fuere atendido por ninguno de ellos, deberá exponer su caso con el Gerente, quien resolverá a la mayor brevedad no mayor a cinco días, y su resultado lo hará del conocimiento del empleado afectado.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPITULO XVI

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLOS

ART. 51.- En casos en que los empleados de la Caja, no cumplieren con las obligaciones que les impone el Código de Trabajo o el presente Reglamento Interno; la Caja sancionará, según la mayor o menor gravedad del hecho en la forma siguiente:

- a) **Amonestación verbal**, cuando la falta cometida sea considerada leve, esta quedará a criterio del Jefe Superior, Gerente de Sucursal o Gerente General, cuando el empleado tenga llegadas tardías por primera o segunda vez, no cumpla con sus horarios establecidos o no realice sus labores de forma diligente;
 - b) **Amonestación escrita**, cuando haya reincidencia de una falta leve, esta reincidencia deberá ser en el año en curso, y en la misma se indicará las posibles sanciones si se continúa cometiendo la misma falta.
 - c) **Suspensión disciplinaria hasta por un día durante el cual el empleado perderá su derecho al salario**, esta se dará al momento que se dé la tercera amonestación por escrito, esta decisión admitirá Recurso de Revocatoria ante quien haya emitido la decisión y este resolverá en el plazo no mayor de tres días hábiles.
 - d) **Suspensión disciplinaria de un día hasta treinta días**, previa autorización y calificación de motivos por el Director General de Inspección de Trabajo.
 - e) **Terminación del Contrato Individual de Trabajo** de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 del Código de Trabajo.
- Únicamente se podrá imponer una sanción por cada falta disciplinaria y la sanción deberá ser proporcional a las faltas cometidas.

ART. 52. La responsabilidad familiar no debe constituir de por sí una causa justificada para poner fin a la relación de trabajo.

ART. 53.- Las llegadas tardías injustificadas, se sancionarán según lo refiere el artículo 11 del presente Reglamento Interno.

Se sancionará hasta con tres días de suspensión, previa comprobación y autorización del Director General de Inspección de Trabajo, a los empleados que intencionalmente marquen asistencia con el carné de otro o se hagan marcar por otra persona con su carné.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Se considerarán faltas graves las que se cometan contraviniendo los literales d), m), p), r) y t) del Artículo 33; así como los numerales 3, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 22, 23, 24, 29 del Artículo 34 de éste Reglamento Interno.

ART.54.- La Caja podrá dar por terminado el contrato de trabajo, sin incurrir en responsabilidad por las siguientes causas:

- 1ª- Por haber engañado el (la) empleado (a) a la Caja al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el(la) empleado(a);
- 2ª- Por negligencia reiterada del (la) empleado (a);
- 3ª- Por la pérdida de la confianza de la Caja en el(la) empleado(a), en el desempeño de un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que la Caja estableciere para justificar la pérdida de la confianza.
- 4ª- Por revelar el(la) empleado(a), secretos de la Caja o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios a la Caja;
- 5ª- Por actos graves de inmoralidad cometidos por el(la) empleado(a) dentro de la Caja o establecimiento; o fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
- 6ª- Por cometer el(la) empleado(a) en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de la Caja o de algún jefe de la Caja o establecimiento, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del empleador;
- 7ª- Por cometer el(la) empleado(a) actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del empleador(a), cuando el(la) empleado(a) conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;
- 8ª- Por cometer el(la) empleado(a) o actos que perturben gravemente el orden en la Caja o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores;
- 9ª- Por ocasionar el(la) empleado(a), maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la Caja;

10ª- Por poner el empleado en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en las causales 6ª y 7ª de este artículo, o la de sus compañeros de trabajo;

11ª- Por poner el(la) empleado(a) en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;

12ª- Por faltar el(la) empleado(a) a sus labores sin el permiso de la Caja o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;

13ª- Por no presentarse el(la) empleado(a), sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro de los tres días a que se refiere el Art. 45 del Código de Trabajo;

14ª- Cuando no obstante presentarse el(la) empleado(a) a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes del empleador o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la Caja o establecimiento o de algún compañero(a) de trabajo;

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

16ª- Por desobedecer el (la) empleado(a) a la Caja o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;

17ª- Por contravenir el (la) empleado (a) en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



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

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

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

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.

ART. 55.- Lo no previsto en este Reglamento Interno se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral y las disposiciones del mismo, se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los (las) trabajadores (as) por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la costumbre de la Caja.

ART. 56.- El Reglamento Interno de Trabajo será dado a conocer a los (las) empleados (as), dentro de los seis días siguientes al de su aprobación por la Dirección General de Trabajo, por medio de ejemplares que, escritos con caracteres enteramente legibles, se colocarán en lugares visibles de la Caja. El reglamento entrará en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada en éste artículo.

ART. 57.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento Interno de Trabajo no tendrá validez si no se observaren el trámite y plazo establecidos en el artículo anterior.

ART. 58.- Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén en vigencia, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores de nuevo ingreso.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPITULO XVIII

OTRAS PRESTACIONES.

Art. 59.- La Caja reconocerá a Los(as) trabajadores(as) un bono navideño, cuyo monto será establecido a criterio del Consejo Directivo considerando las disponibilidades económicas de La Caja.

Art. 60.- Los(as) trabajadores(as) de la Caja que desempeñan el cargo de promotores(as) de afiliación, que en el transcurso de un mes logren completar las metas de afiliación establecidas y que adicionalmente logren superarlas en un cincuenta por ciento de estas, tendrá derecho a recibir una bonificación que será fijada por el Consejo Directivo.

Art. 61.- Los(as) trabajadores(as) de la Caja tendrán derecho a recibir la cantidad de cien dólares de los Estados Unidos de América cada año, como prestación para la compra de lentes o tratamiento dental.

Art. 62.- Los(as) trabajadores(as) de la Caja tendrán derecho a la incorporación de becas de estudios pre y post grado que se obtengan mediante Convenios celebrados con la Caja y Universidades Nacionales, Internacionales y otras entidades de estudios.

Art. 63.- Los(as) trabajadores(as) de la Caja tendrán derecho a un seguro médico hospitalario contratado por la Caja.

Art. 64.- Los (as) trabajadores(as) de la Caja tendrán derecho a (1) día descanso remunerado con motivo de su cumpleaños, el cual solo puede ser gozado y hacerse efectivo dentro del mes del cumpleaños, y será solicitado por escrito y de común acuerdo con el Jefe Superior, Gerente de Sucursal o Gerente General.

No se perderá este derecho por el hecho de que el evento del cumpleaños sea en día no hábil.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

San Salvador, veinticinco de mayo de 2022



Carrión

Lic. Carlos Ovidio Murgas López.



(Representante legal de la Caja Mutual del Abogado
De El Salvador)

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



