



COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE OFICINA CENTRAL

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 1999



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE OFICINA CENTRAL DE LA
COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA (CEPA)

CAPITULOS	INDICE	PAGINA
I	Disposiciones preliminares	1
II	Organización	1
III	Ingreso, nombramiento o contratación de personal	2
IV	Prohibiciones del trabajo de menores y mujeres	4
V	Jornada, horario de trabajo y período de almuerzo	5
VI	Control de asistencia	6
VII	Lugar y día para el pago de los salarios	6
VIII	Licencias	7
IX	Descanso semanal	9
X	Días de asueto remunerado	10
XI	Vacaciones	10
XII	Ayuda familiar	11
XIII	Servicios médicos para hijos de empleados y ayuda para gastos en medicina	11
XIV	Prima especial	12
XV	Aguinaldo	13
XVI	Ayuda en caso de muerte del empleado y de miembros del grupo familiar	14
XVII	Compensación por tiempo de servicio y/o edad o invalidez	15
XVIII	Compensación por retiro voluntario	17
XIX	Prestaciones sociales, excepcionales y transitorias	17
XX	Seguridad e higiene ocupacional	18
XXI	Derechos, obligaciones y prohibiciones de la empresa y los empleados	19
XXII	Peticiones y modo de resolverlas	24
XXIII	Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas	24
XXIV	Disposiciones finales	27



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

1

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES, BASE LEGAL Y OBJETO DEL REGLAMENTO.

Art. 1. La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma es una institución de Derecho Público con carácter autónomo y personalidad jurídica; que tiene por objeto la prestación de servicios públicos, portuarios, aeroportuarios y ferroviarios del país, y otros encomendados por Ley, cuyo domicilio principal es la capital de la República.

Art. 2. Este Reglamento tiene su base legal en el artículo 11, literal f) de la Ley Orgánica de la Comisión y artículos 3, literal c) y 15 del Reglamento para la Aplicación de su Ley Orgánica.

En el texto del presente Reglamento, la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma se llamará simplemente: la "Comisión", la "CEPA", o la "Empresa" y cuando en él se haga referencia a su PERSONAL, debe entenderse que se refiere a los funcionarios y empleados que laboran en la OFICINA CENTRAL.

Art. 3. El presente Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central de la Comisión, que en adelante se denominará simplemente el Reglamento, tiene por objeto establecer en forma clara y precisa las normas de orden técnico, administrativo y disciplinario, que regulen las relaciones de trabajo entre la CEPA y el personal de Oficina Central para la buena marcha de la empresa.

CAPITULO II ORGANIZACION

Art. 4. La organización de Oficina Central de la Comisión hasta el nivel de departamentos está estructurada de la forma siguiente:

- Junta Directiva
- Presidencia
- Gerencia General
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia Financiera
- Gerencia de Administración
 - . Departamento de Compras
 - . Departamento de Recursos Humanos
 - . Departamento de Sistemas de Información
- Gerencia de Planificación
 - . Departamento de Planificación
 - . Departamento de Desarrollo Institucional





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

2

Gerencia de Ingeniería
· Departamento de Diseño
· Departamento de Seguimiento
Gerencia de Comercialización
Unidad de Auditoría Interna

Art. 5. Cuando las necesidades lo requieran, la Junta Directiva podrá a propuesta de la Gerencia General, crear nuevas unidades y cambiar o reformar su estructura organizativa, para efectos de prestar en mejor forma los servicios que se le han encomendado.

Art. 6. El Gobierno de CEPA es ejercido por la Junta Directiva y el Presidente de la misma, quien además es el representante legal de la Comisión.

Art. 7. El Gerente General tiene a su cargo la dirección de las operaciones administrativas de la CEPA y es responsable ante la Junta Directiva, de su funcionamiento correcto y eficaz.

El Gerente General es en lo administrativo, el Jefe de todas las dependencias de la CEPA y su personal.

Art. 8. Los Gerentes de Area, Jefes de Unidad, de Departamento y de Sección, tendrán las atribuciones y funciones establecidas en los manuales administrativos u otros instrumentos, y en el cumplimiento de las mismas se sujetarán a las instrucciones que les dictare su Jefe inmediato y a las regulaciones establecidas en el presente Reglamento.

Art. 9. Los empleados de cada Gerencia de Area, Unidad, Departamento y Sección, laborarán bajo las órdenes, dirección y control inmediato de su respectivo Jefe y estarán obligados a respetarlo y a obedecer todas las órdenes, regulaciones, disposiciones, instrucciones o recomendaciones que con relación a su trabajo recibieren de él, o en su ausencia, de la persona a quien hubiere designado para sustituirlo.



CAPITULO III

INGRESO, NOMBRAMIENTO O CONTRATACION DEL PERSONAL

Art. 10. Es facultad de la CEPA seleccionar, nombrar o contratar al personal que sea necesario, a través de su Departamento de Recursos Humanos.

La relación de trabajo entre la Comisión y sus empleados de Oficina Central será mediante el nombramiento dentro de su sistema especial de salarios o contratación individual de trabajo.

El nombramiento o contratación del personal se hará de acuerdo a las necesidades de la CEPA, observando los procedimientos establecidos en sus regulaciones propias sobre la materia.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

3

- Art. 11. Previo nombramiento o contratación, el candidato deberá someterse a los exámenes de capacidad que determine el Departamento de Recursos Humanos. La selección se hará con base en conocimientos, habilidades, condición moral y eficiencia, investigación de referencias y experiencia según el caso; comprobados mediante los correspondientes documentos, pruebas y entrevistas, incluyendo la del jefe bajo cuya dependencia estaría la persona.
- Art. 12. Será requisito indispensable para las personas que ingresen a prestar servicios a la Comisión, que la correspondiente Acción de Personal de nombramiento o contratación haya sido debidamente aprobada y autorizada por el Presidente o Gerente General de la CEPA, acompañada a su vez de los documentos siguientes:
- a) Oferta de servicios, debidamente completada, la cual será proporcionada al interesado por el Departamento de Recursos Humanos.
 - b) Curriculum Vitae cuando se trate de jefaturas, profesionales y técnicos, y otros que se estimen convenientes.
 - c) Hoja de Registro y Hoja de Beneficiarios y Dependientes, debidamente completadas, proporcionadas al nuevo empleado por el Departamento de Recursos Humanos.
 - d) Certificación de la partida de nacimiento y fotocopia de la cédula de identidad personal.
 - e) Exámenes de sangre, pulmones y VIH.
 - f) Resultados de pruebas de capacidad efectuadas al candidato, en aquellos casos necesarios.
 - g) Visto bueno del jefe de quien dependerá el candidato.
 - h) Solvencias vigentes de carencia de antecedentes penales y policiales; e
 - i) Cualquier otro requisito que la CEPA considere conveniente exigir.



La Acción de Personal es el formulario que se constituye en documento oficial para el registro y control de todos los actos administrativos de la CEPA, relacionados con el personal nombrado o contratado. En todo caso la Acción de Personal es una propuesta que se constituye en documento oficial, hasta que ha sido debidamente firmada por los funcionarios respectivos. Para el personal por contrato individual, se elaborará y firmará previamente el respectivo contrato de prestación de servicios.

- Art. 13. Toda persona que ingrese a la CEPA, será nombrada o contratada a prueba por el término de treinta días, lo cual deberá constar en la Acción de Personal y Contrato de Trabajo correspondiente.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

4

Vencidos los 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.

Dentro de este término cualquiera de las partes podrá dejar sin efecto el nombramiento o contrato sin expresión de causa y sin responsabilidad de las mismas.

- Art. 14. Para los efectos del artículo anterior, de no ser satisfactorio los servicios durante el período de prueba, el jefe inmediato deberá rendir ante su respectivo superior, por lo menos cinco días antes de finalizar el período de prueba, informe confidencial escrito, sobre el comportamiento y la eficiencia del empleado, con el objeto de que éste último solicite al Departamento de Recursos Humanos, dejar sin efecto el nombramiento o contratación del empleado a prueba.
- Art. 15. Toda persona que ingrese al servicio de la Comisión, desde que tome posesión de su cargo, queda obligada a prestarle a ésta sus servicios para los que se le haya nombrado o contratado, bajo la dependencia y las órdenes de su jefe respectivo.
- Art. 16. Se entiende que un puesto ha quedado vacante, cuando el empleado que lo desempeñaba ha presentado su renuncia y aceptada por la Comisión o cuando la Comisión ha dado por terminada la relación laboral de conformidad con el Art. 87 del presente Reglamento. La Comisión podrá llenar o no las vacantes, de acuerdo con sus necesidades.
- Art. 17. No podrá nombrarse o contratarse a ninguna persona que sea cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquier funcionario o empleado que preste sus servicios en Oficina Central o en cualquiera de las empresas de la Comisión, exceptuándose los casos de nombramiento o contratación de personas que a juicio de Junta Directiva de la CEPA, de la Presidencia o de la Gerencia General, en su caso, sean necesarias por su especialización o conocimientos.

CAPITULO IV PROHIBICIONES DEL TRABAJO DE MENORES Y MUJERES

- Art. 18. Por la naturaleza del trabajo y del servicio que se presta en la Comisión, será prohibido en general el nombramiento o contratación de menores de dieciocho años de edad.
- Art. 19. No podrá destinarse a mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado. Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable, es incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

5

CAPITULO V JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y PERIODO DE ALMUERZO

Art. 20. La jornada ordinaria de trabajo efectiva diurna para el personal es de las 8:00 a las 16:45 horas, de lunes a viernes.*

Para almorzar, el empleado contará con un receso de 45 minutos entre las 12:30 y las 13:15 horas, sin embargo este podrá ser distinto cuando por la índole del trabajo no fuere posible durante el período anterior, sin alterar la marcha normal de las labores.**

Se establece un período de gracia de cinco minutos en la hora de entrada por la mañana hasta las 8:05 horas.

No obstante la jornada establecida anteriormente, el personal que preste servicios de limpieza podrá tener una jornada de trabajo diurna diferente que no sea superior a 44 horas semanales.

Art. 21. El trabajo en horas extraordinarias solo podrá realizarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales, excepcionales o necesarias así lo exijan.

Se considera como tiempo extraordinario todo aquel que se labore en exceso de la jornada ordinaria de trabajo, pero la Comisión sólo reconocerá el trabajo extraordinario ejecutado conforme lo dispuesto en el inciso precedente.

Los empleados que presten sus servicios en tiempo extraordinario tendrán derecho a una remuneración extraordinaria en la cuantía establecida por el Código de Trabajo; y en consecuencia, éstos tendrán la obligación de marcar tarjeta de control de asistencia con el debido cuidado, evitando marcas defectuosas, manchas, borrones o confusiones, no atribuidas a desperfectos del reloj o acatar cualquier otro sistema de control en defecto de éste.

No obstante lo dispuesto en el presente Capítulo, 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.



(*) El horario a que se refiere el Artículo 21 fue acordado en esta ciudad, mediante el convenio celebrado el 27 de febrero de 1980, entre la Comisión y los empleados de Oficina Central, con horario administrativo, en cumplimiento del Punto XIII del Acta 756 de Junta Directiva, de fecha 25 de febrero de 1980 y con base en el artículo 170 del Código de Trabajo. Dicho pacto fue aprobado por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por resolución de las nueve horas del día 13 de julio de 1980.

(**) Modificación del receso para la hora de almuerzo en el sentido de ampliación en 45 minutos. Punto Decimosegundo del Acta 1531 del 23 de mayo de 1995.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

6

Art. 22.

Todo trabajo efectuado y autorizado como tiempo extraordinario, deberá ser informado quincenalmente y por escrito por el Gerente, Jefe de Departamento o Unidad respectiva, al Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO VI CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 23.

La asistencia de los empleados a sus labores será controlada mediante la marcación de su correspondiente tarjeta de control o por medio de cualquier otro sistema en defecto de éste, salvo el personal ejecutivo, profesional, técnico y otro, que por la naturaleza de sus funciones no está sujeto al horario establecido en el Artículo 20 del presente Reglamento, por encontrarse a disposición en todo momento de la Comisión, lo cual será calificado por la Presidencia o la Gerencia General de la Comisión; por lo tanto, al personal a que se refiere la salvedad, no le es aplicable el Artículo 24 de este Reglamento.

Art. 24.

El personal estará sujeto al horario de trabajo que establece el Artículo 20 del presente Reglamento, y su inobservancia en cada año calendario se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a) Por las primeras siete llegadas tardías se le descontará de su salario el tiempo comprendido entre la hora de entrada y aquella en que se haya presentado; en estos casos y para efectos de descuentos se incluirá el período de gracia que establece el artículo 20 de este Reglamento.
- b) El empleado que por octava o más veces llegue tarde, cualquiera que sea el tiempo de retraso será amonestado por escrito mediante la correspondiente Acción de Personal, y
- c) Después de la segunda amonestación por escrito, por la misma causa expresada en el literal anterior, la siguiente se considerará como falta grave en el desempeño de sus labores.

Los literales b) y c) deberán aplicarse sin perjuicio del descuento a que se refiere el literal a).

CAPITULO VII LUGAR Y DIA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS.

Art. 25.

El pago de los salarios para los empleados de Oficina Central se hará en forma quincenal en sus respectivos lugares de trabajo, los días quince y último de cada mes.

En ambos casos el pago podrá anticiparse hasta cinco días hábiles.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

7

La Comisión efectuará los pagos de los salarios correspondientes en moneda de curso legal, sujetándose en lo demás al sistema de pago establecido por la CEPA.

El comprobante de pago lo constituye la copia del detalle del pago y deducciones que se aplican al empleado; el cual debe ser devuelto firmado por el empleado como prueba del pago que se efectuó.

Art. 27. El salario se pagará al empleado personalmente, pero si éste no pudiere concurrir a recibirlo se le entregará, previa identificación, a la persona debidamente autorizada por el empleado.

Para tal efecto, la persona autorizada deberá presentar al tesorero de Oficina Central:

- a) Cédula de Identidad Personal del empleado y de la persona autorizada, o cualquier otro documento legalmente reconocido que lo identifique.
- b) Autorización firmada por el empleado y dirigida al Tesorero de la CEPA.

Art. 28. Si al fallecer un miembro del personal de la Comisión quedare pendiente de pago a favor de aquel, una cantidad de dinero en concepto de salario o de prestaciones sociales, cuyo derecho ya hubiere sido adquirido por la persona fallecida, tal cantidad deberá ser entregada inmediatamente a sus beneficiarios en el orden que aparezcan mencionados en su respectiva Hoja de Beneficiarios y Dependientes.

En ausencia de la Hoja de Beneficiarios y Dependientes, a que se refiere el inciso anterior, será entregado a las personas nominadas en cualquier registro de la empresa relacionado con el empleado.

CAPITULO VIII LICENCIAS

Art. 29. Cuando un empleado se encuentre desempeñando su trabajo y necesite ausentarse durante la respectiva jornada por justa causa, deberá solicitar permiso al jefe de su respectiva unidad organizativa, quien lo concederá en forma inmediata y bajo su responsabilidad, si fuese necesario e indispensable.

Art. 30. Todo permiso para no presentarse al trabajo deberá solicitarse por escrito al jefe inmediato con un día de anticipación por lo menos, salvo circunstancias imprevistas; en todo caso el empleado deberá justificar por escrito el motivo de su inasistencia al volver a su trabajo; de esta justificación dependerá si se concede el permiso solicitado con o sin goce de sueldo.

Cuando la causa del permiso se deba a enfermedad del empleado, deberá justificar tal circunstancia con los documentos expedidos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

8

El jefe respectivo, por su parte, deberá notificar por escrito al Departamento de Recursos Humanos el día o el período por el cual se ha concedido el permiso, especificando el motivo, el período y si es con o sin goce de sueldo.

Art. 31. No se autorizará ningún permiso con efecto retroactivo, y para el caso de inasistencia imprevista, el empleado deberá dar aviso en el primer día de ausencia, indicando el motivo que le impide presentarse a sus labores.

En caso de detención por autoridad competente, que le impida dar aviso, podrá comprobar esa circunstancia dentro de los tres días siguientes a partir de la fecha en que fuese puesto en libertad.

Sin perjuicio del aviso mencionado, el empleado deberá justificar en todo caso el motivo de su ausencia en el primer día de su regreso al trabajo.

Si no se comprobare suficientemente la causa de la ausencia imprevista, se tendrá como falta de asistencia injustificada.

Art. 32. CEPA concederá licencia con goce de sueldo a sus empleados para no presentarse al desempeño de sus labores en los siguientes casos:

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la Ley u ordenadas por autoridad competente, por todo el tiempo que requiera el cumplimiento de dichas obligaciones; en todo caso, deberá presentarse la constancia correspondiente que justifique la ausencia.
- b) Para cumplir obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, ascendientes y descendientes, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente del empleado, y que aparezcan nominadas en el respectivo registro de personal de la Comisión. En ningún caso las licencias concedidas por estas circunstancias podrán exceder de veinte días en conjunto por cada año calendario.
- c) Por incapacidad extendida por el ISSS en el formulario respectivo a causa de enfermedad común, accidente común, riesgos profesionales, y por descanso pre y post natal, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo. La prestación que CEPA pagará a su personal por esta circunstancia, será en la forma siguiente:

- El personal recibirá el 100% de su salario básico durante los tres primeros días de incapacidad.
- Si la incapacidad fuere mayor de tres días, la CEPA le pagará la diferencia entre el subsidio que el ISSS le reconoce y su salario básico, y





APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

9

- d) Para cumplir obligaciones urgentes e indelegables de carácter personal, en este caso deberá previamente expresarse y justificarse el motivo; esta licencia no podrá exceder en conjunto de cinco días por año calendario. La concesión de dicha licencia será facultativa y no obligatoria para la Comisión, por lo tanto su otorgamiento no constituye un derecho acumulativo por años de servicio.

Art. 33. A los empleados que se encuentren estudiando cualquier carrera universitaria en una universidad legalmente establecida, la Comisión podrá conceder permiso con goce de salario hasta por dos horas diarias, siempre y cuando comprueben su calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso con la certificación de la universidad respectiva, en la que conste el horario de clases. Dicha licencia estará regulada en el instructivo para la concesión de licencias.

Art. 34. No se autorizará para ningún funcionario o empleado, permisos sin goce de sueldo por más de ocho días dentro del año calendario, excepto cuando la licencia se solicite para atender algún asunto de carácter urgente que requiera necesariamente la presencia del solicitante, circunstancia que deberá justificarse previamente y en debida forma, de acuerdo con los requisitos establecidos en el instructivo para concesión de licencias.

Art. 35. La Comisión podrá sustituir a cualquier empleado o funcionario durante su ausencia temporal ya sea por licencia o vacaciones, siempre que concurra cualquiera de las siguientes condiciones:

- a) Que la ausencia sea mayor de 15 días.
- b) Cuando se trate de un cargo que racionalmente y a criterio de la Gerencia General no pueda ser desempeñado por el resto del personal de la Gerencia, Unidad, Departamento o Sección correspondiente, y
- c) Cuando de no hacerse la sustitución, ello ocasione perjuicio al normal desempeño de las funciones de la administración.

CAPITULO IX DESCANSO SEMANAL

Art. 36. La Comisión reconoce a todo su personal un día de descanso remunerado por cada semana laboral. No obstante lo anterior, el empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a dicha remuneración.

El día de descanso semanal será el domingo.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

10

Art. 37.

A todos los empleados que de común acuerdo con CEPA trabajen en su día de descanso semanal, se les reconocerá el salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del setenta y cinco por ciento (75%) por las horas que trabajen, y además se les concederá un día de descanso compensatorio remunerado con salario básico en la siguiente semana laboral.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso anterior.

CAPITULO X DIAS DE ASUETO REMUNERADO

Art. 38. Se establecen como días de asueto remunerado para el personal de Oficina Central, los siguientes:

Uno de enero
Miércoles, jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
Uno de mayo
Diez de mayo
Tres, cuatro, cinco y seis de agosto
Quince de septiembre
Dos de noviembre
Veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de diciembre.



Los días que por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva se concedan.

No obstante lo anterior, por la naturaleza de los servicios que prestan las empresas de la CEPA, la administración podrá establecer turnos o jornadas en los días de asuetos antes indicados cuando lo considere necesario.

A todos los empleados que tengan que laborar en los días de asueto que se mencionan, se les reconocerá una remuneración integrada por su salario básico más un recargo del cien por ciento (100%) de éste, y el trabajo realizado en tiempo extraordinario se pagará con los recargos establecidos en el Código de Trabajo.

CAPITULO XI VACACIONES

Art. 39.

Después de un año de trabajo continuo para la empresa, ésta concederá a sus empleados un período de quince días de vacaciones remuneradas con salario básico. Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

11

Todos los empleados gozarán además de su correspondiente período de vacaciones remuneradas, de un cien por ciento (100%) adicional al salario básico de ese período, más una remuneración adicional equivalente al salario básico de un día ordinario, por cada año completo de servicio desde el primer año hasta un límite máximo de veinte años.

El personal que por motivos de incapacidades temporales extendidas por el ISSS no logre completar los doscientos días trabajados en el año, no obstante que no tiene derecho a vacaciones, tendrá derecho a la remuneración adicional de un día por cada año de trabajo indicada en el inciso anterior, siempre y cuando el empleado se encuentre al servicio de la institución.

La CEPA programará el goce de las vacaciones para sus empleados, dentro de los seis meses contados a partir de la fecha en que los mismos completen el año de servicio, las cuales deberán coincidir con las quincenas de pago de cada mes.

- Art. 40. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o especie. Asimismo se prohíbe fraccionar o acumular los períodos de vacaciones; y a la obligación del patrono de darlas, corresponde la del trabajador de tomarlas.

CAPITULO XII AYUDA FAMILIAR

- Art. 41. La Comisión concederá a sus empleados en concepto de ayuda familiar anual la cantidad de MIL QUINIENTOS COLONES (¢1,500.00), que le será entregada al empleado en la segunda quincena del mes de enero de cada año.

Tendrán también derecho a la Ayuda Familiar aquellos empleados que presten sus servicios en Oficina Central, cuya relación de trabajo se encuentre suspendida por causas legales, excepto cuando el trabajador este privado de su libertad por acto de autoridad, seguido de procedimiento legal en el que se le imponga una sanción, así como tampoco los empleados que se encuentren pensionados temporalmente por el ISSS.

No gozarán de la ayuda familiar los empleados de nuevo ingreso que se encuentren laborando a prueba por el término de treinta días, ni aquellos que se encuentren en calidad de interinos.

CAPITULO XIII SERVICIOS MEDICOS PARA HIJOS DE EMPLEADOS Y AYUDA PARA GASTOS EN MEDICINAS.

- Art. 42. CEPA proporcionará servicios médicos para los hijos de los empleados que no sean mayores de veintidós años, que sean solteros y que se encuentren debidamente registrados en la Hoja de Beneficiarios y Dependientes.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

12

Art. 43.

La Comisión entregará anualmente a cada empleado de Oficina Central la cantidad de MIL QUINIENTOS COLONES (¢ 1,500.00) para gastos de medicinas, por medio de dos cuotas anuales iguales, una en la primera quincena del mes de marzo y la otra en la segunda quincena del mes de septiembre de cada año.

Tendrán derecho a recibir las cantidades antes mencionadas los empleados que a la fecha de las entregas se encuentren al servicio de Oficina Central, excepto los trabajadores que se encuentren pensionados temporalmente por el ISSS, así como los empleados de nuevo ingreso que se encuentren laborando a prueba por el término de treinta días, y aquellos que no siendo empleados permanentes de CEPA, se encuentren sustituyendo con carácter temporal a un empleado cuya plaza la desempeñe con carácter permanente.

Las prestaciones a que se refiere el presente capítulo no son aplicables al personal que goza de la prestación contenida en las regulaciones para el otorgamiento del beneficio médico hospitalario, ya sea como beneficiario de la prestación o como dependiente del beneficiario.

CAPITULO XIV PRIMA ESPECIAL

Art. 44.

CEPA concederá a los empleados que estén al servicio de la misma al treinta y uno de mayo, una prima especial en dinero en el mes de junio de cada año.

Dicha prima será el equivalente a treinta y siete días de salario sobre la base del mes comercial de treinta días que devenguen al treinta y uno de mayo del año en que se pague la prima.

Art. 45.

Los empleados que se encuentren desempeñando con carácter interino una plaza que tenga un salario mayor que el correspondiente a su plaza permanente, se les pagará en concepto de prima sobre la base del salario que tiene su plaza permanente.

Art. 46.

No tendrán derecho al pago de la prima especial aquellos empleados que al treinta y uno de mayo, tengan menos de seis meses de laborar al servicio de la Comisión, ni el personal cuya contratación o nombramiento sea de carácter interino, ni los que estuvieren pensionados temporalmente por el ISSS, ni aquellos empleados privados de su libertad por acto de autoridad seguido de un procedimiento legal que le imponga una sanción.

Art. 47.

Gozarán de la prima especial los empleados que se encuentren con licencia por incapacidad extendida por el ISSS, de conformidad con la Ley.

Art. 48.

Los empleados que al treinta y uno de mayo hubieren gozado o se encuentren con licencia sin goce de sueldo, recibirán la prima especial en forma proporcional al tiempo de servicio prestado.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

13

CAPITULO XV AGUINALDO

- Art. 49. Los empleados que al once de diciembre se encuentren prestando sus servicios para y a las órdenes de la Comisión, tendrán derecho a una prima anual en concepto de aguinaldo, por el equivalente a una cuantía determinada de la manera siguiente:
- a) Para quien tuviere menos de un año al servicio de la CEPA, se le pagará la parte proporcional al tiempo laborado, de la cantidad que le habría correspondido si hubiere completado un año de servicio a la fecha indicada.
 - b) Una prestación equivalente al salario de veinticinco días para quien tuviere de uno a dos años de servicio.
 - c) Una prestación equivalente al salario de veintinueve días para quien tuviere más de dos hasta tres años de servicio.
 - d) Una prestación equivalente al salario de treinta y tres días para quien tuviere más de tres hasta cuatro años de servicio.
 - e) Una prestación equivalente al salario de treinta y cinco días para quien tuviere más de cuatro años hasta cinco años de servicio, y
 - f) Una prestación equivalente al salario de treinta y siete días para quien tuviere más de cinco años de servicio.
- Art. 50. Los años de servicio se computarán al día once de diciembre inclusive, del año en que se haga el pago de la prima en concepto de aguinaldo.
- Art. 51. Para el cálculo de la cuantía del aguinaldo, se tomará como base el mes comercial de treinta días.
- Art. 52. Quienes se encuentren realizando algún interinato, devengarán aguinaldo de conformidad al salario que se encuentren devengando al once de diciembre.
- Art. 53. Gozarán del pago de aguinaldo aquellos empleados cuyo contrato o nombramiento se encuentre suspendido por causas legales, excepto los empleados que se encuentren pensionados temporalmente por el ISSS, y el empleado privado de su libertad por acto de autoridad, seguido de un procedimiento en que se le imponga una sanción.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

14

CAPITULO XVI AYUDA EN CASO DE MUERTE DEL EMPLEADO Y DE MIEMBROS DEL GRUPO FAMILIAR.

Art. 54. En caso de muerte de cualquier funcionario o empleado de la CEPA, ésta entregará inmediatamente y sin mayor trámite, a las personas que el empleado hubiere indicado para ello en su Hoja de Beneficiarios y Dependientes, prefiriéndolas en el orden en que las hubiere enumerado, o en su defecto en cualquier registro de la empresa, y para que se invierta especialmente en sus gastos funerales, una cantidad equivalente a ciento veinte (120) días de su salario básico, que devengaba al momento de su muerte.

La Comisión no podrá entregar la prestación mencionada a persona distinta de aquella a quien le correspondiere de acuerdo con la Hoja de Beneficiarios y Dependientes, sino cuando ésta fuere incapaz, pues en tal caso deberá entregarla a su representante legal y a falta de éste, a la persona que siguiere en el orden de la hoja antes mencionada.

El empleado podrá modificar el orden establecido inicialmente en su Hoja de Beneficiarios y Dependientes o designar personas diferentes de las que anteriormente hubiere designado.

Cuando el empleado no hubiere indicado persona alguna en la Hoja de Beneficiarios y Dependientes o cuando no existiere dicho documento, la Comisión dará cumplimiento a la obligación regulada en este capítulo, entregando la cantidad de dinero mencionada a los parientes más inmediatos del empleado. Caso que el empleado no tuviere parientes, la CEPA quedará obligada a hacer los gastos que ocasionen los funerales del empleado, justificando ante el juez de lo laboral con los recibos correspondientes los gastos que hubiere realizado.

No obstante lo expuesto en el presente capítulo, los beneficiarios deberán presentar dentro de un plazo no mayor de ocho días la respectiva certificación de la partida de defunción.

De la cantidad que la CEPA pagará por ese concepto, no se deducirá lo que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social pague a sus beneficiarios en concepto de ayuda para gastos de sepelio del fallecido, ni se exigirá liquidación de gastos de ninguna naturaleza.

Para efectos de este Artículo, ningún salario deberá ser menor de TRES MIL QUINIENTOS COLONES (¢ 3,500.00) mensuales.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

15

Art. 55. En caso de muerte de miembros del grupo familiar: padres, hijos, cónyuge o compañera (o) de vida, siempre que dichos familiares estén debidamente registrados en su respectiva Hoja de Beneficiarios y Dependientes, la Comisión entregará al empleado un auxilio de tres mil quinientos colones (¢ 3,500.00) para gastos funerales.

En el caso que la cónyuge o compañera de vida del empleado haya tenido un período de cinco meses o más de embarazo, clínicamente comprobado, y al dar a luz, la criatura no viviere, la Comisión dará inmediatamente al empleado para gastos de funeral un setenta y cinco por ciento (75%) de la suma anteriormente mencionada, quedando obligado el empleado a comprobar posteriormente el hecho a la Comisión.

Art. 56. Cuando laboren para la CEPA empleados que fuesen hermanos entre sí y falleciere el padre o madre común de ellos o laboren para la misma cónyuges o compañeros de vida y falleciere un hijo común de ellos, la Comisión dará únicamente al empleado más antiguo el auxilio económico a que se refiere el artículo precedente.

En caso de que por motivos ajenos a la voluntad de un empleado, éste no hubiere hecho el registro a que se refiere el artículo precedente, la empresa, previa la presentación por el empleado de los documentos comprobatorios de ley, dará el auxilio económico estipulado en la presente disposición.

CAPITULO XVII

COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO Y/O EDAD O INVALIDEZ.

Art. 57. Cuando los empleados de Oficina Central hayan laborado un total acumulado de 20 años para la empresa o cumplido 60 años de edad, la Comisión o el empleado podrá optar a dar por terminado el contrato de trabajo o el nombramiento, sin responsabilidad para las partes, y el empleado en cualquiera de los casos recibirá en forma global una compensación equivalente al 100% de su salario mensual por cada año de servicio y proporcional por fracción de año.

Para los empleados que quedaren inválidos a consecuencia del trabajo, no se tomará en cuenta el límite de años de trabajo ni la edad que se menciona en el inciso precedente y el monto de la compensación será del CIEN POR CIENTO (100%), de su salario mensual por cada año de servicio y proporcional por fracción de año.

A la cantidad resultante se sumarán las cantidades proporcionales, que correspondan a las prestaciones siguientes: Vacaciones, Prima Especial y Aguinaldo.

La compensación será calculada sobre la base del último salario ordinario de 30 días.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

16

Para el cálculo de la compensación no se computará dentro del tiempo de servicio, aquel por el cual el trabajador hubiere recibido de la empresa en alguna ocasión, el pago de indemnización por ruptura de la relación laboral o la prestación por retiro voluntario, caso contrario se le computará al empleado todo el tiempo que hubiere laborado para la Comisión.

Art. 58. El empleado deberá solicitar la compensación a que se refiere el artículo anterior, dentro del año siguiente de haber cumplido las condiciones de tiempo de servicio o edad exigida, caso contrario, perderá el derecho de gozarla.

No obstante lo anterior, si ambas partes convienen no hacer uso de su derecho y continuar la relación laboral existente, dejarán constancia de tal situación y no se aplicará la prescripción mencionada en el inciso anterior; pero en todo caso, dicha relación de trabajo convenida no podrá extenderse por más de cinco años, pues llegado a ese máximo, si dentro del año siguiente el trabajador no solicita la compensación respectiva o no acepta el ofrecimiento que CEPA establece en este Reglamento, perderá todo el derecho.

Lo dispuesto en los incisos anteriores, no surtirá efecto cuando su incumplimiento fuere imputable a la empresa.

Art. 59. Cuando el empleado completare 25 años de servicio, por haberse extendido la relación de trabajo 5 años de acuerdo al artículo anterior, y tuviere menos de 60 años de edad, y a juicio de la Comisión la continuación de sus servicios fuere necesaria, por sus conocimientos o especialización o rendimiento satisfactorio, la CEPA podrá convenir con el empleado la continuidad de sus servicios hasta que alcance 60 años de edad, fecha en la cual se dará por terminado el contrato de trabajo o el nombramiento, previo el pago de la compensación correspondiente.

Art. 60. En los casos especiales que a juicio de la administración superior sea necesaria la continuación de los servicios de un empleado que hubiere cumplido 60 años de edad, la relación laboral podrá extenderse únicamente con autorización de la Junta Directiva y sólo hasta cumplir como máximo 65 años de edad.

Para los efectos de este capítulo el Departamento de Recursos Humanos notificará por escrito al empleado el cumplimiento de las condiciones de tiempo de servicio o edad, con copia al jefe inmediato y al Gerente General, haciéndole ver que dispone de un año para solicitar la compensación o caso contrario la perderá, salvo las excepciones consideradas al respecto.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

17

CAPITULO XVIII COMPENSACION POR RETIRO VOLUNTARIO

Art. 61 La CEPA concederá a los empleados que se retiren voluntariamente, o a sus beneficiarios, en caso de fallecimiento del empleado, una compensación consistente en una cantidad global por cada año de servicio, en la forma siguiente:

TIEMPO DE SERVICIO:	PORCENTAJE DE SU SALARIO MENSUAL:
De 1 hasta 3 años,	15.0%
Más de 3 hasta 4 años,	22.5%
Más de 4 hasta 5 años,	30.0%
Más de 5 hasta 7 años,	37.5%
Más de 7 hasta 9 años,	45.0%
Más de 9 hasta 11 años,	52.5%
Más de 11 hasta 12 años,	60.0%
Más de 12 hasta 13 años,	67.5%
Más de 13 hasta 15 años,	75.0%
Más de 15 hasta 16 años,	82.5%
Más de 16 hasta 19 años,	90.0%
Más de 19 hasta 20 años,	97.5%
Más de 20 años,	100.0%

También se entregará a las personas mencionadas en esta disposición, una compensación proporcional por vacaciones, aguinaldo y prima especial, que por los días laborados les correspondan a la fecha de su retiro o fallecimiento.

La compensación será calculada sobre la base del último sueldo ordinario mensual.

Art. 62. En caso de fallecimiento del funcionario o empleado, la compensación que en concepto de retiro voluntario le corresponda al mismo a la fecha de su fallecimiento, con base en las disposiciones anteriores de este reglamento, será entregada a las personas mencionadas en la respectiva Hoja de Beneficiarios y Dependientes, en el orden y porcentaje allí establecidos, previos los trámites correspondientes.

CAPITULO XIX PRESTACIONES SOCIALES EXCEPCIONALES Y TRANSITORIAS

Art. 63. La Junta Directiva establecerá las condiciones referente a asuetos, vacaciones, aguinaldos y demás prestaciones sociales en favor del personal, con arreglo a las leyes laborales aplicables a la empresa privada, de acuerdo con los principios que establece el derecho laboral, que permiten la ampliación de los beneficios cuando concurren razones de equidad y de justicia.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

18

En razón de lo anterior, la Junta Directiva de la Comisión podrá fijar prestaciones sociales de carácter transitorias en favor de su personal, en casos particulares excepcionales, que requieran inmediata atención, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes aplicables a CEPA.

CAPITULO XX SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

- Art. 64. Con el propósito de proteger y preservar la vida, la salud y la integridad corporal de sus empleados, la Comisión dará cumplimiento a los preceptos que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes, las que la unidad organizativa encargada de la Prevención de Riesgos Ocupacionales de CEPA, y las autoridades administrativas competentes dictaminen o recomienden.
- Art. 65. A las personas seleccionadas para ocupar plazas en la Comisión, se les pedirá presentar juntamente con la oferta de servicios, los resultados recientes de sus exámenes médicos o de laboratorio, que indique el Departamento de Recursos Humanos.
- Art. 66. Los empleados están obligados a someterse periódicamente a exámenes médicos o de laboratorio, cuando fueren requeridos por la Comisión a través del Departamento de Recursos Humanos, con el objeto de establecer su estado de salud a efecto de tomar las medidas profilácticas que sean necesarias.
- Art. 67. La Comisión podrá ordenar en todo tiempo, las medidas profilácticas o preventivas, que a su juicio sean necesarias para proteger la salud de sus empleados o para evitar la propagación o contagio de enfermedades.
- Art. 68. La Comisión quedará exenta de responsabilidad cuando un accidente de trabajo sea producido por desobediencia o negligencia del empleado o cuando éste se encuentre en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o sustancias tóxicas o enervantes.
- Art. 69. Por estar sujeta al régimen del Seguro Social, la Comisión quedará exenta de las obligaciones que le imponga el Código de Trabajo y otras leyes de los empleados, en la medida que éstas sean cubiertas por el ISSS.
- Si por disposiciones legales de contratos de trabajo o de este Reglamento, la Comisión estuviere obligada a dar prestaciones superiores a las concedidas por el ISSS, los trabajadores podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.
- Art. 70. La empresa mantendrá dentro de sus instalaciones una clínica, para uso gratuito de todos los empleados a su servicio, atendida por profesional en la medicina, para prestar primeros auxilios y asistencia médica durante la jornada de trabajo.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



CAPITULO XXI DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS.

Art. 71. La Comisión por medio de sus jefes, guardará a sus empleados la debida consideración que se merecen, absteniéndose de maltratarlos de palabra o de obra. Los empleados por su parte, también guardarán para sus jefes la debida consideración y respeto, acatando las órdenes que en el legítimo ejercicio de sus funciones les sean impartidas.

Art. 72. Son obligaciones de la empresa:

- a) Pagar al empleado su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos.
- b) Pagar al empleado una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable a la empresa.
- c) Proporcionar al empleado los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores.
- d) Proporcionar lugar seguro para guardar las herramientas y útiles del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios, y
- e) Todas las que les impongan este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales.

Art. 73. Se prohíbe a la empresa:

- a) Exigir a sus empleados que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea 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 en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- d) Tratar de influir en sus empleados en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional.
- e) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los empleados por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

20

- f) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus empleados.
- g) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal.
- h) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus empleados, salvo que exista causa legal.
- i) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los empleados, y
- j) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección de la persona del empleado.

Art. 74. Son obligaciones de los empleados:

- a) Cumplir y velar porque se cumpla el presente Reglamento y demás leyes, decretos, reglamentos y regulaciones aplicables a la Comisión, así como los manuales, instructivos, disposiciones y contratos que emanen de ella.
- b) Desempeñar sus labores con la eficiencia, diligencia y el cuidado adecuados a cada una de las labores que desempeñan.
- c) Guardar rigurosa reserva de toda la información de carácter confidencial de la Comisión de la cual tuviere conocimiento por razón de su cargo, así como los asuntos administrativos y en general, sobre todo aquello cuya divulgación pudiere causar perjuicio a la Comisión.
- d) Guardar la compostura y corrección debidas durante el desempeño de sus labores.
- e) Tratar con cortesía a toda persona con quien se relacione como consecuencia o en ocasión del desempeño de sus labores.
- f) Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes, compañeros y subalternos.
- g) Obedecer y ejecutar las instrucciones que reciban de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

21

- h) Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad de la Comisión que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder por el deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- i) Restituir a la CEPA en el mismo estado en que se los entregó, los materiales que ésta les haya proporcionado para el trabajo y que no hubieren sido utilizados, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- j) Proporcionar a la Comisión a través del Departamento de Recursos Humanos, la información necesaria para mantener actualizado el respectivo expediente personal y notificar cualquier cambio en su domicilio, dirección, estado civil y nacimiento de descendientes.
- k) Usar en horas de trabajo y en forma correcta el uniforme completo que la Comisión le proporcione y cuidar de él con el objeto de portarlo con la mayor pulcritud (aquellos a quien la Comisión se los proporcione); así como portar en un lugar visible, el carnet de identificación respectivo.
- l) Cuidar de manera especial que los libros, tarjetas, documentos, registros en general, archivos y todo lo relacionado con su trabajo estén debidamente en orden y al día, a fin de que puedan ser consultados en cualquier momento.
- m) Rendir cuentas, rendir fianza y observar los procedimientos que determine la respectiva Ley y/o la Comisión, especialmente cuando en el desempeño de sus labores tuvieren a su cargo el manejo o custodia de fondos, bienes o valores.
- n) Cuidar los bienes, libros, registros y documentos de la Comisión, de manera especial cuando los tengan bajo su responsabilidad y no podrán sacarlos de CEPA bajo ninguna circunstancia.
- ñ) Asistir con puntualidad y permanecer en su trabajo durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores, y
- o) Presentarse al desempeño de sus labores correcta y apropiadamente vestidos, con pulcritud y decoro debidos.





Art. 75.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

22

Se prohíbe a los empleados:

- a) Hacer cualquier clase de propaganda política o religiosa en el lugar de trabajo y/o de actividades que no tengan alguna relación con el desempeño de sus labores; así como, dedicarse a distribuir volantes o cualquier otra clase de publicación ajena a las actividades propias de la CEPA.
- b) Faltar al desempeño de sus labores, sin el permiso correspondiente, o sin causa justificada.
- c) Emplear los útiles, máquinas, muebles, equipo y demás bienes suministrados por la Comisión para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas a la Comisión.
- d) Hacer uso del teléfono para asuntos personales o ajenos al trabajo, a menos que sean casos de emergencia.
- e) Atender visitas, vendedores o tratar asuntos no relacionados con el quehacer de la empresa, dentro de la oficina, salvo en los casos de suma necesidad, en los cuales deberá contar con el permiso de su jefe inmediato.
- f) Ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en horas de trabajo y/o en el lugar de trabajo y/o presentarse a sus labores o lugar de trabajo bajo el efecto de las mismas, y/o con muestras visibles de haberlas ingerido aún cuando no tengan la obligación de presentarse a su trabajo.
- g) Realizar colectas, rifas o recoger firmas para cualquier fin, o realizar apuestas o juegos de cualquier naturaleza.
- h) Dedicarse en horas de trabajo, a prestar dinero con o sin intereses y efectuar, cualquier transacción comercial de compra y venta o servir de intermediario para tales fines.
- i) Causar, provocar o participar en rifas o peleas, hacer bromas refidas con la moral o buenas costumbres o cuando ellas causen o puedan causar daño al prestigio de la Comisión, de sus ejecutivos o empleados; participar o entretenerse en juegos de manos dentro de las oficinas o durante las horas de trabajo, todo para evitar alterar la tranquilidad, orden, disciplina, respeto y armonía que deben existir entre el personal de CEPA.
- j) Aprovecharse del cargo que desempeña para obtener beneficios personales o de terceros y permitir que se haga o hacer uso indebido de los fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

23

- k) Trasladarse a otras unidades organizativas de la Comisión, para tratar con otros empleados asuntos no relacionados con el trabajo; así como, formar grupos o corrillos en horas de trabajo.
- l) Perturbar con asuntos personales a sus compañeros de trabajo o de otras unidades.
- m) Dedicarse en horas de trabajo a la lectura de revistas, periódicos, libros o cualquier otra clase de publicaciones, salvo aquellas que se relacionen con su trabajo.
- n) Alterar, ocultar o sustraer libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento de la Comisión.
- ñ) Recibir, por sí o persona intermedia, dádivas o regalías; lograr ventajas o beneficios de cualquier clase por ejecutar, abstenerse de ejecutar con mayor esmero o prontitud, o ejecutar con retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- o) Sustraer, apoderarse o apropiarse indebidamente de objetos propiedad de CEPA.
- p) Realizar cualquier acto reprobable con el fin de obtener aumento en su salario, promoción u otra ventaja análoga.
- q) Cometer en cualquier circunstancia, actos de irrespeto de cualquier naturaleza en contra de algún miembro de la Junta Directiva, del Presidente de la misma, del Gerente General o contra cualquier funcionario o empleado, en el lugar de trabajo o fuera de él.
- r) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o sin permiso de su respectivo jefe.
- s) Alterar, mutilar o perder dolosamente una tarjeta de asistencia y marcar la de otro u otros empleados; así también, omitir la marcación de una entrada o salida en la tarjeta de control de asistencia.
- t) Utilizar en horas de trabajo los servicios de los motoristas, cobradores, mensajeros, ordenanzas, encargados de cafetería, encargados de limpieza o cualquier miembro del personal para que realicen mandados, labores o gestiones de carácter personal.
- u) Denigrar, injuriar o calumniar a los miembros de la Junta Directiva, al Presidente de la misma, al Gerente General, funcionarios o empleados de la Comisión o contribuir a que se cometan tales hechos.
- v) Oponerse, perturbar u obstruir los sistemas o planes de trabajo establecidos por la Comisión.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

24

- w) Incurrir en las demás prohibiciones establecidas en este Reglamento y las que se establecieron en las leyes, decretos, reglamentos, regulaciones, contratos, instructivos y disposiciones que emanen de la Comisión, y
- x) Solicitar o extender constancias relacionadas con sueldos o salarios, con datos falsos o que no reflejen todos los descuentos y deducciones de ley.

El empleado que infringiere estas prohibiciones se hará acreedor a la sanción correspondiente, en la medida de la gravedad o reiteración de la infracción y de la manera establecida en el capítulo relativo a Disposiciones Disciplinarias y Modo de Aplicarlas.

CAPITULO XXII PETICIONES Y MODO DE RESOLVERLAS

Art. 76. Cualquier petición referente a cuestiones de administración de personal de interés particular del empleado, deberá ser formulada en forma respetuosa y decorosa ante el jefe inmediato, quien resolverá si fuere de su competencia, de lo contrario la petición podrá dirigirse al Departamento de Recursos Humanos, y éste resolverá lo pertinente, o la trasladará en su caso a conocimiento de la Gerencia de Administración, para que resuelva o realice las gestiones correspondientes ante la Gerencia General.

Si la petición fuere presentada en forma conjunta por empleados de varias unidades organizativas, se dirigirá al Departamento de Recursos Humanos y éste resolverá lo correspondiente o lo trasladará a la Gerencia de Administración, para que resuelva o realice las gestiones correspondientes ante la Gerencia General.

En todo caso dichas peticiones deberán ser resueltas dentro de un plazo no mayor de 5 días hábiles.

Art. 77. Cualquier petición que se haga sin observar el procedimiento y forma señalados en el artículo anterior podrá ser rechazado por la CEPA.

CAPITULO XXIII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art. 78. Los actos, acciones u omisiones que alteren la disciplina o la buena marcha de las actividades de la Comisión, que menoscaben su prestigio o sus intereses en cualquier forma, que impliquen una violación a las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente Reglamento o en las disposiciones administrativas o leyes aplicables a CEPA, serán sancionadas, según su mayor o menor gravedad, en la forma siguiente:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de sueldo, y





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

25

- d) Terminación del contrato individual de trabajo o nombramiento, de conformidad con la Ley.

Art. 79. Se consideran faltas leves, el cometer por primera vez cualquiera de las faltas u omisiones siguientes:

- a) El incumplimiento del horario de trabajo o la omisión de marcar la tarjeta de control de asistencia.
- b) La violación o incumplimiento de las normas elementales de conducta para con sus compañeros.
- c) Efectuar dentro de la empresa y entre los empleados colectas sin el permiso respectivo del Jefe del Departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.
- d) Iniciar o sostener durante las horas de trabajo, pláticas o conversaciones ajenas al servicio.
- e) Hacer uso indebido del servicio telefónico o utilizarlo para asuntos personales o no hacer uso racional de él.
- f) Efectuar en horas de trabajo actividades personales, diferentes a las labores propias del servicio o encomendadas por su jefe inmediato o por quien haga sus veces.
- g) Rehusarse a acatar las normas sobre el sistema de identificación de CEPA, y
- h) Otras faltas que por su naturaleza no puedan considerarse graves.

Art. 80. Las faltas a las que se refiere el artículo anterior serán sancionadas por primera vez con amonestación verbal, la cual se hará por el jefe inmediato en forma privada, de lo cual se dejará constancia a través de una nota dirigida al Departamento de Recursos Humanos.

Art. 81. El empleado que incurra en una segunda falta leve, se hará acreedor a una amonestación por escrito a través de una Acción de Personal solicitada por escrito al Departamento de Recursos Humanos por el jefe inmediato.

Art. 82. Para la aplicación de una amonestación escrita se seguirá el procedimiento siguiente:

- a) El Departamento de Recursos Humanos, investigará la falta con la colaboración del jefe de la unidad organizativa correspondiente de quien depende el empleado, y
- b) Comprobada la falta, se procederá a emitir la Acción de Personal.





APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

26

Art. 83. Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Los retardos repetidos y frecuentes en las horas de entrada al trabajo de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 24 de este Reglamento, y la omisión de marcar la tarjeta de control de asistencia.
- b) Las ausencias al trabajo sin causa justificada.
- c) Irrespetar el orden jerárquico de la Comisión (sobrepasar la autoridad del jefe).
- d) Rehusarse a seguir las instrucciones de trabajo dadas por el jefe inmediato.
- e) Abandonar el trabajo sin autorización del jefe inmediato.
- f) Haber sido amonestado por escrito por segunda vez.
- g) Rehusar someterse a los exámenes médicos o de laboratorio requeridos periódicamente por la Comisión, y
- h) Otras faltas que por su naturaleza no puedan considerarse como leves.



Art. 84. Suspensión disciplinaria: se entiende por suspensión disciplinaria, cuando por algún tiempo deja de surtir efecto la prestación de servicios y el pago de salarios.

Art. 85. Las suspensiones disciplinarias serán aplicadas a través de la respectiva Acción de Personal, por cada falta grave en que incurra el empleado y serán solicitadas por el jefe de la unidad organizativa correspondiente.

Art. 86. El Departamento de Recursos Humanos en el término de ocho días hábiles determinará si procede la suspensión del empleado, y en tal caso emitirá la Acción de Personal correspondiente, la cual se notificará al empleado.

Art. 87. La Comisión podrá dar por terminado el nombramiento o contrato de trabajo del empleado, sin responsabilidad para la empresa, cuando aquel incurra en alguna de las causales de terminación de contrato, establecidas por el Código de Trabajo, y principalmente por incumplir o violar el empleado, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas del presente Reglamento y cualquier otra fuente de obligaciones laborales.

Art. 88. La investigación de las faltas disciplinarias se iniciará con el informe de quien reporta la falta, y la investigación estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, quien podrá solicitar la colaboración de cualquier otro funcionario o empleado de la CEPA, quienes a su vez estarán en la obligación de atender el requerimiento.

Art. 89. El jefe del Departamento de Recursos Humanos y los colaboradores que éste designe, para la investigación de las faltas disciplinarias, tendrán las siguientes facultades:



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

27

- a) Estudiar el expediente del empleado.
- b) Analizar la gravedad de la falta.
- c) Emitir un informe escrito con las recomendaciones del caso.

CAPITULO XXIV DISPOSICIONES FINALES

Art. 90. El presente Reglamento se aplicará con preferencia a cualquier otra disposición que conceda prestaciones menores a favor del personal.

No obstante lo dispuesto en el presente Reglamento, la Junta Directiva de conformidad con la Ley Orgánica de la CEPA y sus Reglamentos, podrá mejorar las prestaciones otorgadas a favor de su personal o conceder nuevas cuando concurren razones de equidad y justicia.

Art. 91. La Comisión dentro de los seis días siguientes a la aprobación de este Reglamento por el Director General de Trabajo, lo dará a conocer al personal colocando ejemplares del mismo en lugares de fácil visibilidad en la Oficina Central.

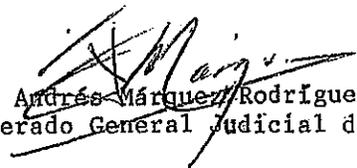
El Reglamento entrará en vigencia quince días después de la fecha en que se haya dado a conocer.

Art. 92. Para toda reforma o modificación al presente Reglamento, así como su conocimiento y vigencia, se observará la forma prescrita en el artículo precedente, sin cuyos requisitos no se considerará legítima.

Art. 93. Lo no previsto en este Reglamento 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 trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la costumbre de la empresa.

San Salvador, tres de diciembre de mil novecientos noventa y nueve.




José Andrés Márquez Rodríguez
Apoderado General Judicial de CEPA