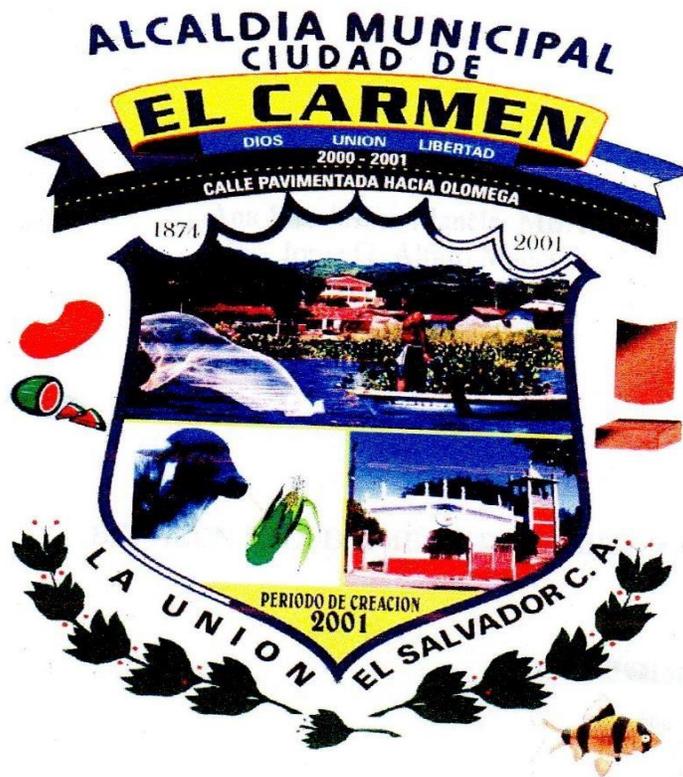




REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MUNICIPALIDAD EL CARMEN



2021

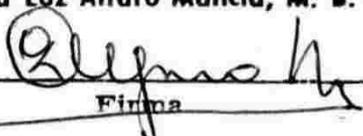
MUNICIPALIDAD EL CARMEN

APOYO TECNICO BRINDADO POR:

Ana Luz Alfaro Mancía, MBA
Lic. Jorge G. Alfaro Mancía
Aída Lucía Alfaro Mancía
René Benítez Alfaro

BENALUN SALUD AMBIENTAL LIMITADA

1/BENALUN SALUD AMBIENTAL, LTDA
Soc. Ana Luz Alfaro Mancía, M. B. A



Handwritten signature of Ana Luz Alfaro Mancía over a horizontal line.

Firma

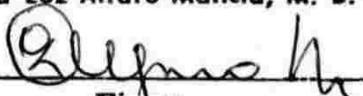
EL CARMEN DEPARTAMENTO
DE LA UNION
2005

APOYO TECNICO BRINDADO POR:

Ana Luz Alfaro Mancía, MBA
Lic. Jorge G. Alfaro Mancía
Aída Lucía Alfaro Mancía
René Benítez Alfaro

BENALUN SALUD AMBIENTAL LIMITADA

1/BENALUN SALUD AMBIENTAL, LTDA
Soc. Ana Luz Alfaro Mancía, M. B. A


Firma

EL CARMEN DEPARTAMENTO
DE LA UNION
2005

PRESENTACION**INTRODUCCION**

CAPITULO I	OBJETO Y CAMPO DE APLICACION	7
CAPITULO II	DISPOSICIONES PRELIMINARES	7
CAPITULO III	ORGANIZACION	8
CAPITULO IV	NOMBRAMIENTO Y REGISTRO DE PERSONAL	8
CAPITULO V	DOCUMENTOS PARA EL INGRESO	10
CAPITULO VI	SELECCION Y EVALUACION DEL PERSONAL	10
CAPITULO VII	CLASIFICACION DEL PERSONAL	12
CAPITULO VIII	PLAZAS VACANTES, NUEVAS Y TRASLADOS	13
CAPITULO IX	DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	14
CAPITULO X	CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA	15
CAPITULO XI	DEL DESCANSO SEMANAL	16
CAPITULO XII	LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISION SOCIAL	16
CAPITULO XIII	ASUETOS Y LICENCIAS	18
CAPITULO XIV	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	22
CAPITULO XV	PETICIONES Y RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES	23
CAPITULO XVI	REGIMEN DISCIPLINARIO	23
CAPITULO XVII	SANCIONES POR LAS FALTAS DE PUNTUALIDAD	26
CAPITULO XVIII	DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO	26
CAPITULO XIX	AGUINALDO	27
CAPITULO XX	VIAJES Y TRANSPORTE	27
CAPITULO XXI	HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	28
CAPITULO XXII	ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD	31
CAPITULO XXIII	DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.	31

PRESENTACION

Se ha realizado un Diagnóstico General de las trece Municipalidades que conforman la Asociación Intermunicipal del Golfo de Fonseca (ASIGOLFO), doce de las cuales pertenecen al Departamento de La Unión (La Unión, Villa Bolívar, Conchagua, El Carmen, Intipucá, Meanguera del Golfo, Pasaquina, San Alejo, Villa San José, Santa Rosa de Lima, Yayantique y Yucuaiquín) y Chirilagua, al Departamento de San Miguel, correspondiendo todas, a la Zona Oriental de El Salvador.

Este se enmarca dentro del Proyecto "Fortalecimiento Institucional de los Municipios del Golfo de Fonseca", el cual tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento institucional de los municipios del Golfo de Fonseca y su forma asociada y que están llevando a cabo ASIGOLFO y la Fundación para el Desarrollo Municipal Centroamericano y el Caribe (FUNDEMUCA).

ASIGOLFO en su calidad de referente directivo del conjunto de Municipios conformados en Asociación para el desarrollo integral del Golfo de Fonseca, ha establecido en sus modalidades de trabajo, producto del plan estratégico en marcha, una serie de recursos técnicos, administrativos, tecnológicos y profesionales, para lograr un salto de calidad en la dirección y administración de las unidades municipales que lo conforman.

El Diagnóstico dio como resultados que la Municipalidad debe actualizar el Reglamento Interno de Trabajo y elaborar el Manual de Procedimientos para la Creación y Funcionamiento del Fondo Circulante de Caja Chica

Para realizar el presente trabajo se contó con amplia colaboración de parte de la Secretario Municipal, Sebastián de Jesús Quintanilla Girón la Municipalidad de El Carmen. A todos/as nuestros agradecimientos.

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo elaborado para la Municipalidad de El Carmen, está destinado a delimitar y normar las diferentes actividades que realizan los Funcionarios, Empleados y Trabajadores , que se encuentran laborando en la Municipalidad.

Señalando en este documento todos los derechos, deberes y obligaciones a los que están sujetos, tanto trabajadores, como patronos y de las disposiciones que se encuentran normadas en el Reglamento.

Con este Reglamento Interno se pretende mantener el orden, fomentar relaciones positivas de trabajo, que las tareas determinadas para cada puesto sean cumplidas a cabalidad, que se respete el nivel jerárquico y que la organización brinde resultados positivos para la gestión municipal.

OBJETIVOS

GENERAL

Contribuir a la mejora de las actividades internas que se promueven en la Municipalidad de

El Carmen, estableciendo parámetros de trabajo uniforme y concreto.

ESPECIFICO

Normar y regular el funcionamiento del trabajo de los empleados municipales y Concejo

Municipal estableciendo sus deberes, derechos, obligaciones, sanciones y prohibiciones.

CONSIDERANDO:

- I - Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo, entre la municipalidad que representamos y el personal que labora en la misma.
- II - Que es importante definir los espacios y límites, dentro de los cuales los empleados puedan orientar sus acciones y relaciones con los otros miembros de la organización.
- III - Que en uso de sus facultades conferidas mediante los artículos 202, 204 Numerales 4 y 5 de la Constitución de La República; así como los Artículos 13, 33, 35, 110 y 111 del Código Municipal,

DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN

CAPITULO I

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Art. 1.- - El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene como propósito establecer con claridad las disposiciones administrativas, útiles para la buena marcha de la Administración Interna de la Municipalidad, ya que tales disposiciones constituyen normas de trabajo a las cuales deben sujetarse los Funcionarios, Empleados y Trabajadores Municipales durante el desarrollo de las funciones que les han sido asignadas, para lograr la eficiencia en el desempeño del trabajo.

Otra finalidad concreta de este Reglamento es determinar con precisión los Derechos y Obligaciones del Concejo Municipal como patrono y los trabajadores al servicio de éste, así como establecer el Régimen Disciplinario.

Las Disposiciones de este Reglamento se aplicarán a los trabajadores de la Municipalidad, cuya relación laboral emane de un contrato individual de trabajo y/o Acuerdo Municipal, a los empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal, en lo que les sea aplicables y que no contraríen las leyes.

CAPITULO II

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 2.- La Municipalidad de El Carmen es un ente autónomo encargado de la rectoría y gerencia del bien local, gozando de autoridad y autonomía suficiente para cumplir con dichas funciones.

La representación administrativa es ejercida por el Alcalde, quien a la vez, es el titular del gobierno y de la administración Municipal.

Art. 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, el Concejo Municipal se denominará: "La Municipalidad" y el personal de la misma, "Empleados".

Art.4.- Corresponde exclusivamente al Concejo, cuando fuere necesario, contratar, suspender e imponer cualquier sanción disciplinaria y en última instancia destituir a algún empleado que hubiere faltado a las normas que rigen a la Administración Municipal, las cuales deben estar de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Civil.

Art.5.- Cada Departamento tendrá un Jefe, quien será el superior jerárquico inmediato de los trabajadores que estén a su cargo, a la vez, éste reportará los informes correspondientes a la Gerencia General.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN

Art. 6.- El Gobierno Municipal estará ejercido por el Concejo Municipal, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integrará un Alcalde, un Síndico, dos Regidores Propietarios y cuatro Suplentes, según lo establecido en el Código Electoral y Código Municipal.

Art. 7.- El Concejo Municipal es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el Alcalde Municipal.

Art. 8.- El Alcalde Municipal es el Representante Legal y Administrativo de la Municipalidad, es el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

Art. 9.- Son facultades y obligaciones del Concejo las emanadas del Título IV, Capítulo II, Art. 30 y 31 del Código Municipal, que habla de la Creación, Organización y Gobierno del Municipio y en el capítulo II, especificando la Organización y Gobierno de la Municipalidad.

Art. 10.- Corresponde al Alcalde Municipal las funciones enunciadas en el Título V, Capítulo II y Art. 48 del Código Municipal.

Art. 11.- Corresponde al Síndico Municipal las funciones enunciadas en el Título V, Capítulo III y Art. 51 del Código Municipal.

CAPITULO IV

NOMBRAMIENTO Y REGISTRO DE PERSONAL

Art. 12.- Toda persona que desee ingresar a laborar a la Municipalidad deberá ser Salvadoreño por nacimiento o por naturalización.

Los Extranjeros podrán ser nombrados o contratados por el Concejo Municipal con las limitaciones que establece la Ley; tanto los salvadoreños como los extranjeros, deberán ser mayores de dieciocho años de edad, tener méritos profesionales, aptitudes y capacidades idóneas apropiadas para el desempeño del puesto que solicite. Además:

- a. Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadanos.
- b. Estar físico y mentalmente capacitado para el desempeño del cargo y no encontrarse en interdicción judicial.
- c. No tener en contra causa penal.
- d. No tener cuentas pendientes o deudas con el fisco o municipales por manejo de recursos públicos o por impuestos y tasas.
- e. Cumplir las condiciones y aprobar el proceso de selección de personal establecido en este Reglamento.
- f. Rendir caución o fianza cuando el cargo lo requiere.
- g. No desempeñar otro cargo público, salvo las excepciones previstas por la Ley.

h. Los demás exigidos por las leyes aplicables.

Además solicitaran solicitud de empleo en los formularios que al respecto proporcionara la Alcaldia.- La solicitud deberá ser acompañada de dos fotografías recientes.

La solicitud contendrá la información siguiente:

- a. Nombre y apellido del solicitante,
- b. Dirección exacta de su domicilio,
- c. Teléfono fijo o celular
- d. Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad estado civil, profesión u oficio;
- e. Constancia de nivel académico
- f. Nacionalidad;
- g. Lugar de Residencia de la familia
- h. Nombre y dirección de sus padres;
- i. Numero de documento único de identidad, lugar y fecha de expedición;
- J. Tipo de sangre
- k. Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueltos respectivos, nombre de su jefe inmediato y especificaciones de las razones o motivos de su retiro.
- l. Idioma que habla o escribe;
- m. Referencia de tres personas por lo menos, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- n. Nombre, dirección y teléfono de las personas a quien deberá de notificarse en caso de enfermedad y accidente;
- o. En caso que con anterioridad hubiese trabajado en la Municipalidad, deberá proporcionar toda la información requerida en la solicitud:
- p. Personas que dependan económicamente de el, cónyuge e hijos;
- q. Numero de ISSS, AFP o INPEP;
- r. Solvencia de antecedentes penales, si fuese necesario.
- s. Cualquier otro requisito que a juicio del Consejo sea exigible.

Art. 13.- Los nombramientos y contratación del personal de la Municipalidad, se hará con base a meritos y eficiencias comprobados en su debida forma mediante una evaluación, salvo en el caso de contratación de servicios profesionales o técnicos, cuando ajuicio del Consejo o Alcalde se estimare conveniente usar otros métodos.

Art. 14.- De acuerdo a la Ley de Equiparación de oportunidades, la Municipalidad debe de contratar por cada veinticinco empleados a una persona que su discapacidad no le impida el desempeño de sus funciones para los cuales se ha contratado.

Art. 15.- No podrá contratarse o nombrarse alguna persona cuyo parentesco se encuentre dentro del 3er. Grado de consaguinidad o 2do. De afinidad con algún miembro del Consejo Municipal.

Art. 16.- De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad se llevará un expediente que contendrá la información a la que se refiere el Art. 12 y además una Hoja de Servicios en la que se hará constar:

- a. Nombre, apellidos, edad, profesión u oficios, dirección del empleado y teléfono si lo tuviere, permisos varios y por incapacidad, llamadas de atención previo acuerdo municipal y récord académico.
- b. Cargo con el que ingresará a la Administración Municipal, salario asignado por la Ley de Salarios o estipulado en el contrato o Acuerdo Municipal. En este apartado la Hoja de Servicio contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio.
- c. También se hará constar en este apartado la fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la Institución y la causa de ello.
- d. Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador especificando si son con o sin goce de salario y la causa de la ausencia.
- e. Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas dentro del régimen disciplinario Municipal, indicando si las mismas fueron cometidas dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; la fecha en que fue ejecutada y si se trata de una reincidencia de la infracción cometida.
- f. Un espacio para el Registro del resultado de las evaluaciones a las que ha sido sometido el o los trabajadores.

CAPITULO V

DOCUMENTOS PARA EL INGRESO.

Art. 17.- Los documentos que deben presentarse al ingresar a la Municipalidad son:

1. Documento de identidad personal, DUI
2. Partida de nacimiento reciente
3. Número de Identificación Tributaria, NH
4. Carné del Seguro Social (si lo tiene)
5. Carné de AFP (si lo tiene)
6. Solvencia policial, según el caso
7. Hoja de Vida actualizada
8. Fotocopia de títulos y diplomas afines al cargo que solicita

CAPITULO VI

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

SELECCIÓN DEL PERSONAL.

Art. 18.- Recibido el requerimiento del personal respectivo a un puesto que quedare vacante o plaza que fuese creada, el Consejo Municipal la someterá a concurso entre el personal de la institución. En caso de existir un candidato que reúna las condiciones exigidas para el puesto, se le ascenderá en forma directa, si no se encontrara con el recurso humano calificado, se contratara a personal externo, idóneo para el puesto.

FASE DE SELECCIÓN.

Art. 19.- En los casos de selección por concurso, se observara en su orden, las fases siguientes:

- a) Evaluación competitiva de requisitos mínimos de acuerdo al Descriptor de Puestos.
- b) Entrevista.
- e) Investigación de antecedentes. d) Prueba de conocimientos.
- e) Elaboración de listas de elegibles.
- f) Exámenes médicos.
- g) Entrevistas técnicas.
- h) Selección.

Esta evaluación será realizada por el funcionario responsable de Recursos Humanos a la Gerencia, quienes construirán los instrumentos adecuados.

ESTABILIDAD.

Art. 20.- Los funcionarios o empleados que hayan sido nombrados, no podrán ser despedidos ni destituidos de su cargo, si no de conformidad a las causales establecidas de la Ley de servicio Civil.

RETIRO DE LA MUNICIPALIDAD.

Art. 21.- Los empleados cesaran en sus puestos de trabajo en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento. b) Por jubilación.
- c) Por motivos de salud o accidentes que lo invalide para continuar laborando. d) Por renuncia involuntaria.
- e) Por actos de indisciplina graves contempladas en la Ley de Servicio Civil o este Reglamento.
- f) Por actos de corrupción previa verificación.
- g) Por incumplimiento a sus obligaciones pactadas.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Art. 22.- Se evaluara periódicamente el desempeño laboral de los empleados, a excepción del Alcalde y su consejo.

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN.

Art. 23.- La evaluación tendrá por objetivos:

- a. Establecer el grado rendimiento de los empleados en relación a las labores Asignadas.
- b. Detectar objetivamente las deficiencias del empleado, con el fin de superarlas. c. Cada año se evaluará el desempeño laboral.

CAPITULO VII

CLASIFICACION DEL PERSONAL.

Art. 24.- El personal podrá clasificarse de la siguiente manera:

- a. **Personal permanente:** Estará constituido por trabajadores que desempeñan labores que por naturaleza se consideran de carácter permanente, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en la Ley de Salarios y contratos (por acuerdo Municipal).
- b. **Personal temporal o eventual:** Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo especial. No se podrá contratar trabajadores temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente, salvo las excepciones indicadas en la Ley de Servicio Civil, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajadores para los cuales se contrato no han sido terminados dentro del plazo estimado.
- c. **Personal interino:** El que presta sus servicios, en base a un contrato individual de trabajo o Acuerdo Municipal para llenar vacantes de trabajadores, cuya ausencia es motivada por causa legal justificada.
El trabajador interino, dejara de prestar sus servicios cuando cesa la causa que motivo la ausencia del trabajador permanente y este se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Administración Municipal.

Art. 25.- Todo empleado que contrate la Municipalidad para labores permanentes, se considerará nombrado o contratado en calidad de prueba, por término de noventa días y si los servicios que prestare fueran satisfactorios para la Municipalidad, transcurrido el término de prueba, se considerará contratado en forma permanente o por el término que fije el nombramiento o contrato, para lo cual se llevará a cabo un documento contractual.

Si no fuesen satisfactorios sus servicios en el período de prueba, en cualquier momento de éste, podrá darse por terminado su nombramiento o contrato, sin responsabilidad para la Municipalidad. Finalizados los 90 días, sin que ninguna de las partes hayan manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, se continuará por tiempo indefinido, en los casos que la ley lo permita, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación.

Si antes de transcurrido un año, se celebrara un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para igual labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

CAPITULO VIII

PLAZAS VACANTES, NUEVAS Y TRASLADOS

Art. 26.- Las plazas vacantes que a juicio de la Municipalidad sean necesarias llenar, lo harán preferentemente por ascenso o traslado de trabajadores que ya se encuentren a su servicio, por sistema de selección o reclutamiento de personal. De igual forma se procederá cuando se trate de llenar plazas nuevas.

Art. 27.- La selección de personal podrá hacerse por medio de entrevistas o pruebas de aptitud técnicas e intelectuales.- Dichas entrevistas o pruebas serán acorde con las funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto. Este proceso estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, el Alcalde o del Jefe Administrativo asignado, quienes harán la respectiva propuesta al Concejo Municipal para el otorgamiento de la plaza.

Art. 28.- Los traslados temporales o definitivos de los trabajadores se regirán por la siguiente forma:

- a. Cuando por prescripción médica un trabajador no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicite por escrito ser trasladado a otro compatible con su estado de salud y aptitudes, conservando el salario convenido, toda vez que esto sea factible para la Municipalidad.
- b. Si el traslado es por tiempo limitado y el trabajador es asignado a una plaza de menor salario, conservará su propio sueldo.- Por el contrario, si se destina a una plaza de mayor salario, devengará éste; pero regresará a su antiguo cargo y salario al cesar las causas que motivaron el traslado.- Cuando el traslado sea definitivo, devengará el salario de la plaza que se le asigne.

CAPITULO IX

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

Art.29.- Las horas de trabajo son diurnas compuestas entre las ocho horas a las catorce horas de un mismo día.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno salvo las excepciones legales no excederá de ocho horas diarias con una hora intermedia para tomar los alimentos.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas.

Art. 30.- Derogado

Art. 31.- El Consejo Municipal, a través del Alcalde o los Jefes de las Unidades respectivas, determinaran los correspondientes horarios de trabajo, aplicables entre los establecidos en este reglamento y sus variaciones, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna y las urgentes necesidades de servicio sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley, de tal manera que la Municipalidad acomodara el horario de trabajo para sus dependencias administrativas de aseo, mantenimiento, mercado, rastro, cementerio, pavimentación, alumbrado público, ordenanza municipal y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad local.

Art. 32.- Entre la terminación de una jornada ordinaria o con adición de tiempo ordinario y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

Art.33.- Derogado

Los trabajadores que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto u otro semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remuneraran solamente con salario básico.

Art. 35.- Cuando la jornada no fuese dividida en el horario de trabajo, deberá señalarse pausas para que los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser de una hora; sin embargo, cuando por la índole del trabajo no pudieren tener efecto, será obligatorio para la Municipalidad conceder permiso para los trabajadores para tomar sus alimentos sin alterar la marcha normal de sus labores. En consecuencia, en condiciones normales de trabajo, la Municipalidad se regirá por horarios que a continuación se detallan.

- a) Para el personal administrativo, de 8:00 a.m. a las 12:00 mediodía, con receso de una hora para almorzar, reanudando sus labores a las 14:00 horas, siendo la hora de salida a las 16:00 horas. —
- b) Para los trabajadores de campo (barrenderos y recolectores de desechos sólidos) se establecen turnos de seis horas laborales diarias, trabajando todos los días de la semana, por lo que gozan de quince días de vacaciones anuales remuneradas.
- e) Los motoristas tanto de camiones, como de maquinaria pesada, tendrán horarios especiales, según las necesidades de la municipalidad y la comunidad.

CAPITULO X

CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA.

Art. 36.- La asistencia o permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores serán controlados en la forma y por los medios que la municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo, estos pueden ser: libro de asistencia, tarjetas de marcación o control biométrico.

Art. 37.- Se considera como ausencia, la no asistencia al trabajo en un día laboral siempre y cuando el empleado no justifique la causa que lo motive, justificación que deberá presentarse dentro de veinticuatro horas subsiguientes al día de la ausenta. Sin embargo cuando la inasistencia al trabajo se deba a la privación de libertad del trabajador, por auto de autoridad, seguido de un procedimiento legal en que se le imponga una sanción, tal inasistencia no se considera justificada.

Art. 38.- Toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador dará lugar a que se le descuente de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el trabajador se tarde en llegar a sus labores.

Art. 39.- Es llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que corresponde.- Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de 15 minutos por cada día no asiéndose costumbre, lapso que no afectara el monto del salario.

Art. 40.- El jefe de la unidad correspondiente o en su defecto el jefe inmediato de este, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a sus trabajadores, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia. También podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de la jornada de trabajo.

CAPITULO XI

DEL DESCANSO SEMANAL.

Art. 41.- Los días de descanso semanal, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con salario básico.

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

Art. 42.- El empleado que no complete su semana laboral, previa autorización del Alcalde tendrá derecho a que se le remunere las horas ordinarias laboradas; y no tendrá derecho a que esos días se le compensen con otro comprendido en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándose estos últimos días con salarios básicos y tendrá derecho a un día de descanso compensatorio remunerado en su caso.

Art. 44.- Ningún personal trabajara en los días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde.

Art. 45.- Sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

CAPITULO XII

LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVENCIÓN SOCIAL.

Art. 46.- El personal de la municipalidad gozara de licencia en los casos siguientes:

- a) Para cumplir con obligaciones de carácter publico establecidas por la ley u ordenadas por autoridades competentes.- En estos casos la Municipalidad deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
- b) Para contraer matrimonio los trabajadores gozaran de tres días de licencia con Goce de salario y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizo el matrimonio.
- e) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su Presencia, como en caso de muerte o enfermedad del cónyuge, de sus Ascendientes y descendientes, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de el y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o en su defecto, en cualquier registro de la Municipalidad.

- d. Por fallecimiento de padres, esposo/a o hijos/as se le concederá, cinco días de Licencia; en caso de gravedad de los/as mismos/as; la licencia durara el tiempo necesario, pero la Alcaldia solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes del calendario y en ningún caso, mas de quince días en el mismo año calendario.,

Art. 47.- La Municipalidad estará obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomara obligatoriamente después del parto.

Art. 48.- Las licencias a que se refiere este capitulo serán autorizadas por el Alcalde, respaldadas con la incapacidad medica.

Art. 49.- Derogado.

Art. 50.- Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero, cualesquiera que sea el salario ordinario que efectivamente devengue el trabajador, ningún salario se considera inferior al salario mínimo diario legal vigente, ni superior a cuatro veces el mencionado salario.

Art. 51.- Los riesgos profesionales, acarrearán responsabilidad para la Municipalidad, salvo aquellos producidos por fuerza mayor, extraña y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por la victima> También estará exenta de responsabilidad la Municipalidad, cuando el riesgo se hubiere producido encontrandose la victima en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

Art. 52.- Para aquellos trabajadores que llegasen a estar sujetos al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad les reconocerá el porcentaje del salario que devengue el trabajador que no sea cubierto por el ISSS, en concepto de subsidio.

Art. 53.- Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, la Administración de Fondos de Pensiones a que se encuentre afiliado, pagara la indemnización establecida.

Art. 54.- En el caso de accidente o muerte común, la Municipalidad concederá a sus empleados las prestaciones establecidas en este reglamento.

CAPITULO XIII ASUETOS Y

LICENCIAS.

PRIVILEGIOS OTORGADOS.

Art. 55.- Podrá concederse permiso para que se ausente de sus oficinas durante el periodo lectivo y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que sean estudiantes de cualquier universidad, en este caso la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso deben ser comprobados por la calificación de la universidad respectiva en donde conste el horario de clase. También gozaran de dos horas diarias de permiso los empleados que desempeñan otro servicio debidamente comprobado.

Art. 56.- Cuando a un empleado le falleciera un esposo/a o compañero/a de vida, sus hijos/as, sus padres o hermanos, se le reconocerá un monto para gastos de sepelio; el que será establecido en el presupuesto de cada año.

RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.

Art. 57.- Todo funcionario o empleado encargado de recibir, custodiar o pagar bienes o valores Municipales o cuya atribución permitan o exijan su tenencia, será responsable de toda culpa por pérdida, daño, abuso, empleo o pago ilegal de ellos. En consecuencia será obligatoria la formulación de inventarios parciales.

Art.58.- El funcionario y empleado que en nombre de la municipalidad contraiga deudas o compromisos de cualquier naturaleza, en contra de las leyes y reglamentos o sin autorización legal, será exclusivamente responsable ante los acreedores correspondientes y además suspendido del ejercicio de sus funciones hasta por un mes sin goce de sueldo; en caso de reincidencia y si el hecho fuere delictuoso, será destituido cuando se trate de un Miembro del Consejo Municipal procederá la suspensión correspondiente.

PAGO POR SERVICIO EXTRAORDINARIOS.

Art. 59.- Los trabajadores afectados por los servidores municipales, que excedan ala jornada ordinaria de trabajo establecida en el art.34 serán considerados extraordinarios y su remuneración será con un recargo de un cinco por ciento del salario base, exceptuándose los trabajos realizados por fuerza mayor o caso fortuito que afecte a la población, los que serán remunerados únicamente con salario básico.

ASUETOS Y LICENCIA DE EMPLEADOS.

Art. 60.- Los empleados municipales gozarán de asuetos, vacaciones y licencias en la forma que establece la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Municipales; así como también el día del Empleado Municipal y de los días de asuetos, vacaciones y licencias que en el curso del año acuerde el Concejo Municipal por circunstancias especiales.

Los funcionarios y empleados que por circunstancias de trabajo no puedan gozar de vacaciones en los períodos mencionados, gozarán de quince días de vacación anual remunerada, por cada año de servicio. Esta vacación no podrá compensarse en dinero y es obligación de la Municipalidad darla y del trabajador tomarla.

ASUETO DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.

Art. 61.- Para los trabajadores nombrados por Acuerdo, se establecen como días de asueto remunerados los siguientes:

- a. Uno de Enero, vacaciones de Año Nuevo
- b. Del 18 al 24 de enero Fiestas Titulares
- c. Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes, vacaciones de Semana Santa y Lunes de Pascua
- d. Del 12 al 17 de Julio Fiesta Patronal
- e. Uno de Mayo, día del Trabajo
- f. Diez de Mayo, Día de la Madre
- g. Diecisiete de Junio, Día del Padre
- h. Cuatro, cinco y seis de agosto, Fiestas del Salvador del Mundo
- i. Quince de Septiembre, Día de la Independencia Patria
- j. Dos de Noviembre, Día de Difuntos
- k. Del veintitrés al treinta y uno de Diciembre, vacación de Fin de Año
- l. Cualquier otro día decretado por la Asamblea Legislativa, como asueto nacional remunerado

Además se establecen como Asuetos los días que determina la "Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos"

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

Art. 62.- Los trabajadores que de común acuerdo con la Municipalidad trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de éste.

Art. 63.- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico, pero sí trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo anterior, inciso primero y el correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Art. 64.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en lo que se refiere a los asuetos no serán aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza no puedan ser suspendidos, tales como las dependencias de Mercado, Tren de Aseo, Rastro Municipal, Policía Municipal, Cementerio, Parque y otros.

Art. 65.- El personal administrativo de la Municipalidad que esté bajo el sistema de la Ley del Salario gozará de vacaciones remuneradas de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos.

Para el personal de servicios continuo a que se refiere el artículo anterior, que por

circunstancias de trabajo no pueden gozar de vacaciones en los períodos mencionados, gozarán de quince días de vacación anual remuneradas con prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento del mismo y se sujetará a las regulaciones establecidas en los Artículos siguientes:

Art. 66.- Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos en el período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días.- Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art. 67.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Art. 68.- Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art. 69.- Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durante la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos de los artículos anteriores.

Art. 70.- La Municipalidad debe señalar la época en que el trabajador a de gozar las vacaciones y notificar la fecha de la iniciación de ellas, por lo menos con treinta días de anticipación.

Art. 71.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse antes de que el trabajador empiece a gozar de ella y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha que inicia las vacaciones y aquellos en que deba presentarse al trabajo.

Art. 72.- Los trabajadores no tendrán derecho a vacaciones, si durante el año hubieren faltado injustificadamente quince o más días.

Art. 73.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie.- Asimismo se prohíbe acumular los períodos de vacaciones y es obligación de la Municipalidad hacerlas efectivas, corresponde al trabajador gozarlas.

LIMITACIONES Y LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO.

Art. 74.- Las licencias con goce de sueldo no excederán de dos meses dentro de cada año, salvo cuando dichas licencias con goce de sueldo se concedan por otros motivos en cuyo caso no excederán de tres meses en el año sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo, los empleados gozarán de licencias con goce de sueldo por los siguientes motivos:

- a. Por enfermedad.
- b. Por Maternidad.
- c. Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos.
- d. Por duelo.
- e. Por desempeño de misiones oficiales fuera de la República.

Art. 75.- Los empleados de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en la Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno.

Art. 76.- Proceden las licencias con goce de sueldo, por enfermedad, en caso que ésta incapacite al empleado para un trabajo eficaz o vuelva necesario el descanso del paciente para su curación. Estos extremos, salvo lo dispuesto en el inciso siguiente, deberán comprobarse por medio de una certificación extendida por un médico y por la Dirección del hospital en donde se atiende al paciente.

Se regularán así: En cada mes de servicio, el empleado podrá faltar hasta cinco días por enfermedad, sin necesidad de certificado médico o licencia formal; pero si dichas faltas sin licencia formal, acumulada, excedieren en los meses transcurridos del año, a quince días, el excedente se deducirá del sueldo.

Además se le podrá conceder licencia formal con goce de sueldo, en caso de enfermedad prolongada hasta por quince días en cada año de servicio anterior y posterior a la presente Ley; estas licencias serán acumulativas, pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses

Art.77.-En ningún caso podrá concederse licencias por enfermedad, con goce de sueldo, de una sola vez por un término mayor de un mes; si el empleado tuviere derecho a una licencia mayor de conformidad con las disposiciones que preceden, se le prorrogará la que se le hubiere concedido, hasta alcanzar el límite fijado por la ley, pero cada prórroga no podrá regirse a un período mayor de un mes y no se concederá sin informe previo del médico.

Las reglas del inciso anterior no se aplicarán cuando el tratamiento del empleado enfermo tenga que hacerse fuera del país, pues en este caso, puede concederse de una vez todo el tiempo de licencia a que tenga derecho el empleado, siempre que se justifique conforme a esta Ley al solicitar licencia.

En los casos de este Artículo y el anterior las licencias no excederán en conjunto de tres meses y se concederán con goce de sueldo completo, pero no podrá el empleado reclamar el pago anticipado del sueldo correspondiente.

Art. 78.- El empleado no tendrá derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no haya cumplido seis meses consecutivos de trabajar para la municipalidad.

Art. 79.- Las licencias por maternidad, se concederán siguiendo las mismas reglas fijadas para las licencias por enfermedad, pero por cada maternidad, no podrá concederse una licencia mayor a noventa días, 30 días antes y 60 días después del parto, y éste se otorgará ineludiblemente a cualquier tiempo de trabajo de la empleada.

Art. 80.- Las licencias por enfermedad gravísimas de los parientes o por duelo, serán concedidas por el Alcalde, al tener el conocimiento del hecho que las motiva.

Procederán únicamente en el caso del duelo por sus padres/ hijos/ cónyuge o por enfermedad gravísima de cualquiera de éstos.

Se extenderán por enfermedad gravísima, en caso que exista riesgo de muerte del pariente. En ningún caso las licencias concedidas por duelo y enfermedad gravísima, podrán exceder cada año en conjunto, los veinte días.

No obstante lo dispuesto en estos artículos, los empleados públicos que por motivos de elección popular, deban ausentarse del trabajo que desempeñan, tendrá derecho a que se le conceda licencia sin goce de sueldo y de una sola vez, por el periodo de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos; licencia que en ningún caso podrá ser denegada.

Art. 81.- No se concederá licencia para ausentarse o dejar de concurrir diariamente a sus oficinas a los empleados que gocen de sueldo, si no, es de conformidad con las disposiciones en los artículos anteriores.

LIMITACIONES DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO.

Art.82.- Las licencias sin goce de sueldo, no se excederán de tres meses dentro de cada año, salvo que dichas licencias sin goce de sueldo se concedan por motivos de enfermedad con las disposiciones en los artículos anteriores.'

CAPÍTULO XIV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art.83.- Los trabajadores de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en la Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás leyes a fines.

Art. 84.- Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en el Código de Trabajo, Manuales de Organización, la Ley del Servicio Civil; las señaladas en el Presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza y circunstancia.

CAPITULO XV

DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 85.- Los Trabajadores que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su Jefe inmediato, pero si éste fuere parte del problema o no pudiese resolverlo, deberán exponerlo al Jefe inmediato superior y si de la manera anterior no se resolviera la petición o reclamo, pasará el caso a ser considerado por la persona que el Alcalde designe; en último caso será el propio Alcalde quien resuelva la petición o reclamo. Dichas peticiones deberán ser resueltas en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días, según la naturaleza de la petición.

Art. 86.- Todas las prohibiciones establecidas para las Leyes Laborales a los trabajadores son aplicables a cada miembro del personal de la Municipalidad, lo mismo de las que resulten en los Reglamentos de la Municipalidad y las contenidas en circulares, instructivos y órdenes escritas emanadas de la Administración Superior de la entidad.

CAPÍTULO XVI

REGIMEN DISCIPLINARIO

SECCTON A

INFRACCIONES

Art. 87.- Las faltas se clasifican en:

- a. Menos graves o leves,
- b. Graves
- c. Muy graves

Art. 88.- Las faltas menos graves son:

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

Art. 89.- Son faltas muy graves:

- a. No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- b. No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las Leyes y reglamentos respectivos.
- c. Faltar a sus labores sin permiso de su superior sin causa justificada."
- d. Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución

- e. Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.
- f. Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- g. No atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- h. No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- i. Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- j. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores.
- k. No conducir con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.
- l. Cometer una segunda falta menos grave.

Art. 90.- Son faltas muy graves:

- a. Cometer actos inmorales dentro de la Institución.
- b. Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas
- c. Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas.
- d. No desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo
- e. Guardar las reservas y discreción necesarias en los asuntos que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- f. Irrespetar la dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
- g. Destruir, sustraer o alterar registros Municipales o consignar en ellos datos falsos.
- h. Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Alcaldía.
- i. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
- J. Cometer una segunda falta grave.

SECCIÓN B

SANCIONES

Art.91.- Por faltas disciplinarias cometidas por los empleados se podrá imponer las siguientes sanciones:

- a. Amonestación oral privada.
- b. Amonestación escrita
- c. Descuentos salariales
- d. Suspensión sin goce de sueldos.
- e. Postergación en el derecho de ascensos hasta por dos años
- f. Despidos
- g. Destitución

Art. 92.- La amonestación oral privada deberá ser aplicada en los casos de faltas menos graves y será escrita cuando el trabajador infrinja reiteradamente las disposiciones de este Reglamento y cuando la gravedad de la infracción así lo amerite.

Art. 93.- Se aplicará la sanción de suspensión. de un día cuando la falta cometida fuere repetitiva y continua siendo falta menos grave.

Art. 94.- Se impondrá multa cuando la falta fuese grave y se impondrá a juicio del que la imponga. Las Multas se deducirán del sueldo que devengue el responsable.

Art. 95.- La suspensión en el desempeño de su cargo, sin goce de sueldo de dos a treinta días deberá ser aplicada en los casos de faltas graves o reiteradas; y de más de treinta días a sesenta días, en el caso de causas muy graves no reiteradas y que no ameritan destitución o despido.

Art. 96.- El despido consiste en la cancelación del nombramiento o contrato y separación definitiva del cargo que desempeña el infractor.

Son causas de despido las siguientes:

- a. Cometer una falta muy grave por segunda vez,
- b. Las comprendidas en el Art. 53 de la Ley del Servicio Civil.

Art. 97.- Son causales de destitución las enumeradas en el Art. 54 de la Ley del Servicio Civil.

Art. 98.- En el servicio de su potestad disciplinaria, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento y en las demás fuentes de derecho laboral que fueren aplicables.

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

**CAPITULO XVII
SANCIONES POR LAS FALTAS DE PUNTUALIDAD DE 1\98 EMPLEADOS
MUNICIPALES.**

Art. 99.- Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas de la manera siguiente: cinco faltas continuas sin permiso durante el mismo mes se sancionara con la pérdida del respectivo salario, y si estas faltas excedieran de cinco días, se sancionara con la pérdida del empleo

CAPITULO XVIII

DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO.

Art. 100.- El salario básico se calculara dividiendo la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el numero total de días contenido en el periodo de que se trate.

Los salarios serán pagados a mas tardar diez días antes de finalizar el mes y tal operación se iniciara y continuara ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados a partir de la tercera semana de cada mes. El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos, boletos o planillas que el trabajador firmara en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario.

Cuando un trabajador no supiere o no pudiere firmar, estampara en el comprobante de pago huellas digitales de pulgar de la mano derecha, o en su defecto, la de cualquier otro dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente, si esto no fuera posible se hará constar así y en todo caso firmara además A RUEGO otra persona mayor de dieciocho años de edad.- Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúa el pago queda facultado el Alcalde para decidir del pago de los salarios del personal hasta con doce días hábiles de anticipación a su vencimiento, salvo en los casos de contrato donde se especifiquen donde serán las fechas de pago.

Art. 101.- El salario de los trabajadores se trabajara en forma integra, pero se podrá retener de el hasta los limites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al seguro social, INPEP, AFP, impuestos, embargos, prestamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo establezcan las leyes vigentes.

Art.102.- El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiere este concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero(a) de vida, a alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados.

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

CAPÍTULO XIX

AGUINALDOS

Art. 103.- La Municipalidad está obligada a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo una retribución financiera, de acuerdo a la siguiente forma:

- a. Para el personal de trabajo administrativo, el aguinaldo se determinará según la capacidad económica de la Municipalidad y lo estipulado en el Presupuesto Municipal en su rubro correspondiente.
- b. Para el personal que desempeña los servicios a que se refiere el Art. 69 de este Reglamento, el aguinaldo que se otorgará a los trabajadores se regulará en base a las disposiciones del Presupuesto Municipal.

Art. 104.- La Municipalidad estará obligada al pago completo del aguinaldo cuando el trabajador tuviera como mínimo seis meses de trabajar en la Institución.

Los Trabajadores que el día doce de Diciembre no tuvieren seis meses de servir a una misma

Municipalidad tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubiere completado seis meses de servicio a la fecha indicada.

Art. 105.- El pago del aguinaldo a los trabajadores que tienen derecho debe pagarse en lapso comprendido entre el doce al veinte de Diciembre de cada año.

CAPÍTULO XX

VIÁTICOS Y TRANSPORTE.

Art.106.-Se entiende por viático la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus trabajadores, para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, en misiones oficiales encomendadas por el Alcalde o Jefes Administrativos.

Art.107.- El Concejo Municipal acordará:

- a. Pagar los viáticos para comisiones en el interior del país y si hubiere que movilizarse dentro de su misma zona.- Los viáticos serán pagados anticipadamente por el Tesorero Municipal o el Encargado del Fondo Circulante en su defecto.
- b. Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y de representación.

Art.108.- Tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos todos los funcionarios, empleados y trabajadores municipales y personas particulares, que viajen en misión oficial, dentro y fuera del territorio nacional, debiendo fijar la cuota necesaria para sufragar los gastos de alojamiento, alimentación y los gastos de transporte, los cuales se fijarán en base al costo del transporte público.

Igualmente se le reconocerán los gastos de representación al Alcalde Municipal cuando viaje en misión oficial.

CAPITULO XXI

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art. 109.- La municipalidad dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes, así como las recomendaciones técnicas que le formulen las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al uso de maquinaria, como al de instrumentos, materiales y equipo de protección personal.

La Municipalidad mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de los trabajadores a su servicio, botiquines equipados con los medicamentos necesarios para los primeros auxilios en la forma que determine la Dirección General de Prevención Social.

Art. 110.- Los trabajadores de la Municipalidad, están obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene en el trabajo que se refiere el Artículo anterior y tienen derecho a sugerir a la administración superior de la municipalidad la adopción de medidas adecuadas para la protección de riesgos profesionales.

Art. 111.-La Municipalidad quedará exenta de responsabilidad respecto del trabajador a su servicio que esté afiliado al régimen del ISSS y AFP.

Art. 112.- La Municipalidad podrá establecer medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y convenientes para la protección de sus trabajadores y estos tienen la obligación de acatarlas.

SECCIÓN PRIMERA

DERECHOS

Art. 113.- Son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

1. Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
2. Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizada en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida por la Ley.

3. Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.
4. Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos con respeto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente.
5. Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.

SECCIÓN SEGUNDA

OBLIGACIONES

Art. 114.- Son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes:

1. Desempeñar las tareas de su ocupación en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento, o de órdenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo Jefe de Unidad o Autoridad Administrativa competente.
2. Guardar en secreto los trámites, resoluciones asuntos o negocios cuya divulgación pueda comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la Municipalidad, especialmente si terceros pueden aprovecharse de la divulgación del secreto.
3. Observar buena conducta y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores a su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y jefes superiores, absteniéndose de ofender a unos y a otros de obra o palabra.
4. Permitir el registro de su persona, tanto en la hora de entrada como en la salida de las instalaciones de la alcaldía, acciones de seguridad que deban ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al empleado.
5. Para los trabajadores a quienes la Municipalidad provea de uniformes, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales, fuera de ellas queda prohibido su uso.- La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.
6. Cumplir y velar porque se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por reglamentos, por disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la Administración Municipal.
7. Los trabajadores de la Municipalidad proporcionarán al Departamento de personal o Jefe Administrativo la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido, cualquier cambio en su estado civil, domicilio y dirección.

8. Cuando se encuentren en reparación las maquinarias, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas funciones que sus jefes le encomienden siempre que éstas sean relacionadas con su cargo.
9. Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón de la comunidad de servicio que proporciona la Municipalidad.
10. Restituir en el mismo estado que le fueron proporcionados, los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo.
11. Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar, documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido entregados.
12. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, Manuales, Ley del Servicio Civil, en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Código de Trabajo y en las demás fuentes de obligaciones laborales.

SECCIÓN TERCERA

PROHIBICIONES

Art. 115.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y la Ley del

Servicio Civil, para quienes laboran en la Municipalidad se establecen las siguientes:

1. Abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, así como el desarrollo de huelgas, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña, a los trabajadores públicos.
Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
3. Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reunión-pública o privada que interrumpan el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidades ajenas correspondientes a cada puesto de trabajo.
Dedicarse durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.
5. Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Municipalidad, bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización por escrito.
6. Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones de la Municipalidad o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos.
Ofender de palabra, de obra o por escrito a los funcionarios del Municipio o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.

CAPÍTULO XXII

ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Art. 116.- Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Código Municipal en la Ley del Servicio Civil, en el Código de Trabajo, Manuales o en las demás Leyes aplicables y en este Reglamento.

Art. 117.- Las Obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes y Reglamentos mencionados en el Artículo anterior.

Art.118.- Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por el patrono en el Código de Trabajo vigente o la Ley de Servicio Civil.

CAPITULO XXIII

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.

Art. 119.- Las reformas o modificaciones al presente Reglamento deberán ser sometidas a la aprobación del Concejo Municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

Art. 120.- Las prestaciones y gratificaciones, que por circunstancias extraordinarias acuerde la Municipalidad a favor de sus trabajadores, fuera de las establecidas en el presente Reglamento, no sentarán precedente.

Art. 121.- Lo no previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la Legislación Laboral y las disposiciones del mismo se entenderá como derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

Art. 122.- La municipalidad podrá exigir caución por medio de la fianza bancaria, bono de fidelidad y otra garantía semejante al trabajador que maneje bienes, fondos o valores propiedad del municipio o al cuidado de éstas.

Art.123.- La Municipalidad dentro de los seis días siguientes a la aprobación del presente Reglamento por el Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus trabajadores colocando ejemplares impresos en lugares visibles.

Art.124.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia quince días después de haberse dado a conocer a los trabajadores en la forma establecida en el artículo anterior.

Dado en La Alcaldia Municipal de El Carmen, Departamento de La Unión a los veintidós días del mes de abril de dos mil ocho.