REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE COORDINACIÒN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ:	VISTO BUENO:
Humberto Centeno Najarro Ministro de Trabajo y Previsión Social	Lic. Roberto Solano Dubón Director Ejecutivo
REVISÓ:	**ELABORÓ:**
Licda. Eunice Reyes de Burgos Jefa de la Unidad de Coordinación y Desarrollo Institucional	Licda. Yolanda Dueñas Figueroa Directora Administrativa

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
23 OCT 2012
RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL,

CONSIDERANDO:

I. Que el anterior Reglamento Interno de Trabajo aprobado el día 17 de marzo de 2006 no se encuentra acorde a las exigencias y necesidades que se desprenden de la relación laboral entre los trabajadores (as) y el ministerio;

II. El artículo 8 de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social establecen que el Ministerio a través de la Unidad de Coordinación y Desarrollo elaborará y actualizará el Reglamento Interno de Trabajo

III. En uso de las facultades legales conferidas en el artículo 16, numeral 3, del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo,

POR TANTO:

DECRETA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Objeto

Art.1.-El presente Reglamento Interno de Trabajo, de ahora en adelante "El Reglamento", tiene por objetivo regular los derechos y obligaciones de todas las personas trabajadoras que prestan sus servicios para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Teniendo como fundamento el mejoramiento de las condiciones de trabajo, establecidas en la Constitución de la República, Ley del Servicio Civil, Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, el Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo y demás leyes aplicables.

Definiciones

Art.2.-El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el presente Reglamento será denominado "El Ministerio" y las personas que prestan sus servicios en él, en virtud del sistema de contratos y ley de salarios, cualquiera que sea la clase de labor que ejecuten, serán denominados "personal, personas trabajadoras, funcionarios y funcionarias públicas, trabajadoras y trabajadores, empleados y empleadas", según el caso.

Competencia

Art.3.-El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es la Secretaría de Estado rectora de la Administración Pública del Trabajo y le corresponde, formular, ejecutar y supervisar la política sociolaboral del país; y coordinar con las instituciones autónomas que la Ley señala.

Ubicación

Art.4.-Las Oficinas Centrales del Ministerio están ubicadas en la Alameda Juan Pablo II y 17 Avenida Norte Edificio 2,3 y 4, Plan Maestro, Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador; se entenderán parte integrante del Ministerio las Oficinas Regionales o Departamentales que

se establezcan en todo el territorio de la República en virtud de la necesidad de descentralización de los servicios.

Autoridad

Art.5.-El (la) Ministro(a) de Trabajo es la máxima autoridad dentro del Ministerio, posee Superioridad Jerárquica sobre todas las personas trabajadoras que prestan su servicio para el Ministerio. Tiene la responsabilidad de ejecutar la gestión administrativa dentro de las políticas establecidas en el Plan de Gobierno, de la definición de jerarquías, funciones y tareas en las unidades y puestos de trabajo de la organización formal del Ministerio. Además es responsable del diseño, ejecución, evaluación y perfeccionamiento del sistema del control interno por medio de las direcciones y demás jefaturas en el ámbito de su competencia.

Art.6.- El personal del Ministerio, tiene responsabilidad del estricto cumplimiento de sus deberes y obligaciones, en caso de incumplimiento de los mismos quedarán sujetos a las sanciones correspondientes.-

CAPÍTULO II
REQUISITOS DE INGRESO

Art.7.-Toda persona aspirante para laborar en el Ministerio, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Presentar Currículum Vitae;
b) Ser mayor de 18 años de edad;
c) Tener aptitud y capacidad para desempeñar el trabajo solicitado;
d) Llenar la solicitud de empleo correspondiente;
e) Someterse a las entrevistas respectivas y a los exámenes de aptitud e idoneidad que considere el Ministerio, dependiendo de la plaza a que aplica.
f) Los demás requisitos que se establezcan en los manuales que al respecto emita el Ministerio.

El Ministerio se reserva el derecho de corroborar la información presentada por medio de las investigaciones que crea pertinentes.

Art.8.-El personal de nuevo ingreso del Ministerio, deberá presentar al momento de comenzar a laborar los siguientes documentos:

a) Fotocopia de Documento Único de Identidad Personal(DUI)
b) Tipeo sanguíneo
c) Fotocopia de número de Identificación Tributaria (NIT)
d) Fotocopia de número Único de Previsional (NUP)
e) Fotocopia de la tarjeta del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
f) Dos fotografías recientes tamaño cédula;
g) Dos cartas de recomendación recientes de personas que lo conozcan y que no tenga ningún tipo de relación familiar con la persona;
h) Certificación de calificaciones de estudios;
i) Solvencia de la Policía Nacional Civil
j) Solvencia de Antecedentes Penales
k) Fotocopia de título de educación media o título universitario, según el requerimiento del puesto; y
l) Cualquier otro documento que requiera el Ministerio, relacionado con la contratación de la persona aspirante.

Prohibición

Art.9.- En ningún caso se solicitará la prueba de embarazo, VIH-SIDA, ni constancia de afiliación o no a una Asociación Profesional de Trabajadores.

Período de Prueba

Art.10.-Toda persona trabajadora deberá pasar por un período de tres meses de prueba, contados a partir del día que inicia sus funciones, dentro de éste término probatorio, el Ministerio hará las evaluaciones del desempeño que sean necesarias.

Vencidos los tres meses a que se refiere el inciso anterior, sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminada la relación de trabajo, la persona trabajadora continuará laborando para el Ministerio por tiempo indefinido; salvo las personas que ejecutan cargos de confianza, de conformidad a la Ley del Servicio Civil.

También podrán ser contratados de conformidad a la ley, trabajadores y trabajadoras eventuales y temporales para tareas que no sean de servicios permanentes y solo por el plazo que las circunstancias lo exijan.

Prohibición de parentesco

Art.11.-No podrán ser trabajadores y trabajadoras del Ministerio la o el cónyuge, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las y los titulares del Ministerio y personal en general.

Plazas

Art.12.-Las plazas vacantes o nuevas, antes de proceder a la selección y contratación de personal externo, se dará preferencia al personal que labora en el Ministerio. En los casos de ascensos se tomará en cuenta la antigüedad, experiencia e idoneidad para el cargo.

Rotación de personal

Art.13.-El personal del Ministerio podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Civil.

CAPITULO III
DÍAS Y HORAS DE TRABAJO

Clasificación

Art.14.-Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas, las diurnas son las comprendidas entre las seis y las diecinueve horas del mismo día y las nocturnas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada de trabajo diurna no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete.

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

Horario personal de ordenanza

Art. 15.-Para el personal que realiza labores de ordenanza el horario de trabajo será de Lunes a Viernes de las 6:30 a.m. a 14:30 p.m. con receso de 40 minutos para el almuerzo, comprendidos de las 12:30 a

las 13:10 p.m. La Dirección Administrativa, con el fin de no menoscabar el servicio que se presta a las diferentes unidades, establecerá horarios diferenciados al personal de ordenanza, siempre respetando la jornada laboral de 8 horas.

Las Oficinas Regionales y Departamentales establecerán éstos horarios de acuerdo a sus necesidades.

Horario para el personal de vigilancia

Art.16.- Para el personal de Vigilancia y Centros de Recreación, por el tipo de servicio y naturaleza del mismo, se regirá por horarios rotativos y especiales, los cuales serán establecidos por la Dirección Administrativa de conformidad a la Ley.

Horario para el personal

Art.17.- El horario de trabajo para el personal en general, salvo las excepciones antes mencionadas será de lunes a viernes: de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., con una pausa de cuarenta minutos para la toma de alimentos, comprendidos de las 12:30 p.m. a la 1:10 p.m.

Si por causa de emergencia o para no interrumpir los servicios, fuere necesario que el personal siga laborando durante el tiempo asignado para la toma de alimentos; ésta podrá ser modificada de común acuerdo con el empleado o empleada, siempre y cuando se respete su duración.

Art. 18.-Considerase tiempo de trabajo efectivo, todo aquel en que la persona trabajadora está a disposición del Ministerio; lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas dentro de las jornadas de trabajo.

Horario extraordinario

Art.19.-El trabajo en horas extraordinarias, solo podrá pactarse en forma ocasional cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y deberá ser autorizadas por la o él funcionario competente de acuerdo a lo establecido en art. 113 numeral 6° de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Marcación de Asistencia

Art.20.-El personal deberá entrar y salir de las instalaciones del Ministerio, únicamente por el lugar que para tal efecto se designe, e

iniciar y terminar sus labores diarias, en las horas fijadas en sus correspondientes horarios y deberán marcar su asistencia a la hora de entrada y salida de forma obligatoria.

El Ministerio concederá cinco minutos de gracia en las horas de entrada al trabajo, tiempo durante el cual no se le aplicará ninguna clase de descuento al salario del personal; sin embargo, pasado el período de gracia, se aplicará el descuento respectivo por el total del tiempo no laborado, de acuerdo a lo establecido en el Art. 99 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Marcación Oficinas Regionales y Departamentales

Art.21.- En las oficinas Regionales y Departamentales, donde no exista el sistema de marcación digital la trabajadora y el trabajador deberá marcar personalmente el control de asistencia, quedando prohibido que otra persona marque la asistencia de otra, sin perjuicio de las sanciones que incurra por dicha falta.

Art.22.-Después de terminada su jornada de trabajo, ninguna persona trabajadora podrá permanecer en el interior del Ministerio; a menos que lo haya solicitado a la jefatura, que se haga acompañar por éste, o que haya obtenido permiso expreso de la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO IV
FALTAS DE PUNTUALIDAD, INASISTENCIA JUSTIFICADA Y NO JUSTIFICADAS

Llegadas tardías

Art.23.- Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida de sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que la persona trabajadora se haya presentado; pero si dichas faltas pasaran de tres la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.

Ausencias no justificadas

Art. 24.- Las faltas de asistencias no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si

dichas faltas excedieren en dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo a lo dispuesto anteriormente; igual sanción se aplicará a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma.
Las faltas por audiencias o períodos de días continuos se consideran como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles. En ningún caso, los descuentos podrán exceder al monto del sueldo devengado en el mes que se efectúen.

Justificación de inasistencia

Art.25.- En caso de falta de asistencia, el personal tiene la obligación de dar aviso a la jefatura, por si misma o por medio de otra persona, indicando la causa de la ausencia y la fecha probable de retorno al trabajo; la justificación de inasistencia deberá acompañarse de documentos que amparen la misma cuando legalmente sea exigible, la cual deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente de ocurrida la inasistencia.

CAPÍTULO V
SALARIOS, VACACIONES, ASUETOS, AGUINALDOS Y LICENCIAS.

Art.26.-El pago de los salarios devengados por las trabajadoras y trabajadores se hará mediante cheque o cuenta de ahorro, en el Banco del sistema financiero que el Ministerio designe.

Art.27.-La hora señalada para efectuar los pagos a que se refiere el artículo anterior, deberá estar comprendida dentro de la duración de la jornada ordinaria de trabajo.

Art.28.-Los pagos de salario se realizarán según la fecha establecida por el Ministerio de Hacienda, que generalmente ocurre diez (10) días antes de que el mes concluya.

Los descuentos que corresponda efectuar en los salarios, se practicarán en el pago del mes inmediato.

El Ministerio por medio del Departamento de Recursos Humanos, entregará boleta de pago a solicitud de la persona interesada, en el cual

conste el salario devengado así como las retenciones o descuentos que se le efectúen tales como cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Administradoras de Fondos de Pensiones, Impuestos, cuotas alimenticias, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que permita u obligue la Ley, lo cual se detallará claramente en el comprobante o recibo que se entregue.

ASUETOS

Art.29.-Se establecen como días de asueto remunerados los siguientes:

a) Los días Sábados y Domingos
b) 1° de Mayo, día del trabajo;
c) 10 de Mayo, día de la madre;
d) 15 de Septiembre, día de la independencia;
e) 2 de Noviembre, día de los difuntos;
f) Otros que decrete el Órgano Legislativo.

Art.30.- El personal que por la naturaleza de sus funciones trabajen en día de asueto, tendrán derecho a tiempo compensatorio de acuerdo a los días laborados, que deberá hacerse efectivo a más tardar en el mes próximo siguiente, quedando a disposición del Jefe la autorización respectiva.

VACACIONES

Art.31.-El personal gozará de licencia a título de vacaciones, durante tres períodos al año: a) ocho días, durante la Semana Santa, b) seis días del primero al seis de agosto, c) diez días del 24 de diciembre al 2 de enero de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Art.32.-El personal que labora de acuerdo a lo establecido en el artículo quince y dieciséis del presente Reglamento y que por la naturaleza del servicio que prestan deban laborar en los períodos descritos en el artículo treinta y uno, tendrán derecho a gozar de vacaciones en cualquier época del año debiendo quedar establecido los períodos de acuerdo a la necesidad del servicio.

Art.33.-Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones. De la misma manera, no se podrá conceder permisos antes ni después de los períodos de vacaciones, cuya finalidad sea la prolongación de la misma, casos excepcionales debidamente justificados quedaran sujetos de autorización del titular.

Art.34.-El personal que presta su servicio fuera del Departamento de San Salvador, gozarán de vacaciones durante los días principales de las respectivas fiestas patronales, pero las vacaciones de agosto se recortaran para ellos, en el número de días de vacaciones, que se les concedan con motivo de ellas. Quedando dichas vacaciones de la siguiente manera:

OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES	FIESTAS PATRONALES	VACACIONES AGOSTINAS
SANTA ANA	24 AL 26 JULIO	4 AL 6 DE AGOSTO
SONSONATE	1 Y 2 FEBRERO	3 AL 6 DE AGOSTO
AHUACHAPÁN	1 SEMANA ANTES QUE INICIE LA CUARESMA (2 DÍAS)	3 AL 6 DE AGOSTO
SAN MIGUEL	19 AL 21 NOVIEMBRE	4 AL 6 DE AGOSTO
LA UNIÓN	6 AL 8 DICIEMBRE	4 AL 6 DE AGOSTO
USULUTÁN	23 AL 25 NOVIEMBRE	4 AL 6 DE AGOSTO
MORAZAN	2 AL 4 OCTUBRE	4 AL 6 DE AGOSTO
ZACATECOLUCA	24 AL 26 DICIEMBRE	4 AL 6 DE AGOSTO
SAN VICENTE	24 AL 26 DICIEMBRE	4 AL 6 DE AGOSTO
CABAÑAS	3 AL 5 DICIEMBRE	4 AL 6 DE AGOSTO
CUSCATLÁN	18 AL 21 ENERO	5 Y 6 DE AGOSTO
CHALATENANGO	24 DE JUNIO	2 AL 6 DE AGOSTO
LA LIBERTAD	12 y 13 DE DICIEMBRE	3 AL 6 AGOSTO

Art.35.-Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el Personal comenzó a prestar sus servicios al Ministerio.

AGUINALDO

Art.36.-Las trabajadoras y trabajadores del Ministerio, tendrán derecho a una compensación adicional en efectivo, que deberá entregarse entre el doce y veinte de Diciembre de cada año de conformidad a las disposiciones de la Ley sobre la compensación adicional en efectivo.

Art.37.- Tendrán derecho a ésta compensación adicional en efectivo:

a) Las trabajadoras y trabajadores que tuvieren seis meses o más de servicio en el Ministerio, tendrán derecho a una compensación adicional de la normativa vigente.

b) Quien tuviere menos de seis meses de servicio, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo trabajado, de la cantidad que les habría correspondido tener completado seis meses de servicio, a excepción de aquellas personas trabajadoras que hubieren trabajado en otra institución de Gobierno.

LICENCIAS

Art. 38.- Los trabajadores y trabajadoras del Ministerio, tendrán derecho a gozar de licencia con goce de sueldo, sin perjuicios de licencias reguladas en otras leyes; en los casos siguientes:
a) Por enfermedad;

b) Por alumbramiento se gozará noventa (90) días, los cuales pueden ser 30 días antes y 60 días después.

c) Por duelo y enfermedad gravísima de parientes cercanos (padre, madre, hijos y el cónyuge), no podrán exceder en conjunto 20 días cada año calendario. El departamento de Recursos Humanos validará el derecho mediante los registros.

d) Por lactancia materna, la cual será de una hora diaria durante la jornada de trabajo, hasta que el niño o niña cumpla seis (6) meses de edad.

e) Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República;

f) Por salir del país integrando delegaciones deportivas, así como también cuando las trabajadoras y trabajadores sean llamados para formar parte de la selección deportiva salvadoreña, en el caso de eventos internacionales.

g) Dos horas diarias por estudios académicos. En este caso deberá acreditar la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso deben ser comprobados con la certificación de la institución respectiva, en donde conste el horario de clases.

h) Por becas para hacer estudios fuera del país, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el gobierno de la República y de conformidad a la Ley.

i) Para asuntos personales quedando a discreción del jefe inmediato su autorización.

j) Las y los trabajadores del Ministerio, que **por motivo de elección popular** deben ausentarse del trabajo que desempeñan, tendrán derecho a que se les conceda licencia sin goce de sueldo, de una sola vez por todo el período de su actuación en el cargo por el que fueron elegidos, licencia que no podrá ser denegada.

Art.39.- Las licencias sin goce de sueldo, no excederán de dos meses dentro de cada año.

Art.40.- Las licencias con goce de salario por enfermedad, se regulan de la forma siguiente:

a) En cada mes de servicio las trabajadoras y trabajadores podrán faltar hasta cinco días por enfermedad sin necesidad de certificado médico, ni de licencia formal; pero si dicha falta acumulada sin licencia formal excediera en los meses transcurridos del año, a quince días, el excedente se deducirá del sueldo.

b) Además, se le podrá conceder licencia formal con goce de salario en caso de enfermedad prolongada, hasta por quince días por cada año de servicio, anterior o posterior a la Ley de Asuetos y Vacaciones. Estas licencias serán acumulativas; pero el derecho acumulado, no pasará en ningún caso de tres meses.

c) Las licencias por enfermedad podrán ser concedidas por la jefatura respectiva; pero si hubieren de pasar de quince días se resolverá sobre ellas, por acuerdo ministerial.

d) En ningún caso podrá concederse licencia con goce de salario por enfermedad, de una sola vez por un término mayor de un mes; si la persona trabajadora tuviere derecho a una licencia mayor de conformidad con las disposiciones que preceden, se le podrá prorrogar la que se le hubiere concedido hasta alcanzar el límite fijado por la Ley; pero cada prórroga no podrá referirse a un período mayor de un mes y no podrá concederse sin certificación médica.

e) Podrá concederse licencias sin goce de salario, cuando a juicio de la y el jefe no dañe al propio servicio, sin embargo cuando la licencia pase de ocho días, no podrá concederse sino por acuerdo de la Autoridad Superior.

f) Las licencias sin goce de sueldo no se abonarán para fijar el tiempo de servicio del trabajador y trabajadora.

g) Las solicitudes de licencias mayores a tres días deben dirigirse siempre a la Jefatura inmediata, Con visto bueno del Director respectivo, y éste lo tramitará hasta su legalización. Empezando a contar la misma desde el día que el trabajador y la trabajadora deje de asistir a su trabajo.

Art.41.- Las ausencias o faltas de puntualidad de las empleadas del Ministerio, motivadas por la situación física o psicológica derivada de cualquier tipo de violencia, se tratará con la consideración adecuada al caso concreto.

CAPÍTULO VI

MISIONES OFICIALES, VIÁTICOS Y TRANSPORTE

MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAÍS

Art.42.-Las Misiones Oficiales al interior del país, deberán ser asignadas por las Jefaturas respectivas de las y los trabajadores.

Las Jefaturas antes citadas serán responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada, debiendo ésta informar a la jefatura inmediata superior sobre las misiones autorizadas y los logros obtenidos en relación al cumplimiento de las funciones de su unidad administrativa.

Art.43.-Para el cobro del correspondiente viático, será indispensable presentar la autorización de la misión y la constancia de su cumplimiento ambas firmadas por la Jefaturas respectivas.

Art.44.-La cuota de viático por persona dentro del territorio nacional, se reconocerá en los siguientes montos:

1) Cuando el trabajador y la trabajadora empiece la misión oficial a las 6:30 a.m., se le concederán gastos de alimentación así: desayuno $2.28, almuerzo y cena $2.86, la cena se pagará después de las 6:30 p.m.; no será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación.

2) El gasto de alojamiento se le reconocerá $11.43 por noche, sujeto a factura de comprobación.

3) No se devengará cuota de viático, cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y de alojamiento; tampoco se devengará viático cuando la misión se efectúe en un radio menor de 40 kilómetros de la sede oficial.

Art.45.-Cuando una misión exija que la persona que la desempeñará permanezca fuera de su sede oficial hasta por una semana, deberá ser avalada por la Jefatura superior jerárquica del Jefe o Jefa que autoriza la misión o por el funcionario o la funcionaria que ellos designen.

Art. 46.- El personal del Ministerio bajo el sistema de Ley de Salarios o Contratos, que por la índole de su trabajo deben desarrollar sus actividades permanentemente fuera de la sede oficial, y aquellos cuyo sueldo mensual más gastos de representación sea superior a $1.066.28, no tendrán derecho al cobro de viáticos, asimismo, no tendrán derecho al cobro de viáticos aquellos que perciban un sueldo mensual superior a $1,142.86.

Art. 47.-Cuando el trabajador o la trabajadora efectúe Misión Oficial al interior del país y que utilice el servicio de transporte público, se le pagará dicho transporte de acuerdo a la tarifa autorizada por la autoridad competente.

MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR

Art.48.-Las misiones oficiales al exterior, serán encomendadas por el o la titular de la institución a que pertenezca. En el caso de la o del Ministro, del Viceministro o Viceministra de Estado la misión y consecuente autorización, deberá ser concedida por la Presidencia de la República.

Art.49.- La cuota de viáticos por misiones que deban desempeñarse fuera del territorio nacional, se reconocerán conforme a la tabla que mediante instructivo emitido por el Ministerio de Hacienda que se encuentre vigente.

Art.50.- Al personal del Ministerio que tiene misiones oficiales por vía área fuera del territorio nacional se les asignarán y pagarán, una cuota única en concepto de gastos terminales para cubrir impuestos terminales, taxi, etc.; además se reconocerá gastos de viaje de conformidad a lo expresado en el Reglamento General de Viáticos.

Art.51.-No será necesario comprobar los gastos incurridos en concepto de viáticos, gastos terminales y gastos de viaje.

CAPÍTULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS EMPLEADOS

Art.52.-Son derechos de los(as) trabajadores (as) del Ministerio:

a) Permanencia en el cargo o empleo; en consecuencia no podrán ser objeto de despido, destitución, suspensión, permutación, traslados o rebaja de categoría sino en los casos y con los requisitos que establece la Ley.

b) Optar por mejoras salariales, categorías y ascensos;

c) Solicitar ascensos de categoría de acuerdo con su capacidad profesional y técnica, cuando existan vacantes u oportunidades;

d) Gozar de descanso semanal, permisos, asuetos, vacaciones y licencias, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V del presente Reglamento;

e) Participar en los programas orientados al desarrollo personal que promueva el Ministerio.

f) Organizar y coordinar programas sociales, culturales y recreativos para el sano esparcimiento y bienestar laboral, siempre y cuando ello no interfiera con las labores del Ministerio.

g) A que las jefaturas, compañeras y compañeros de trabajo guarden la debida consideración y respeto; absteniéndose de realizar cualquier comportamiento de naturaleza sexual que atente contra la dignidad de la persona.

h) A que se les proporcionen los útiles, equipo, implementos y materiales que sean necesarios para ejecutar sus labores con eficacia;

i) Toda persona trabajadora que en idénticas circunstancias desarrollen una labor igual en el Ministerio, devengarán igual remuneración cualquiera que sea su sexo, edad, raza, color, nacionalidad, opinión política o creencia religiosa.

j) Percibir la remuneración acordada y viáticos en razón del cargo que ocupa.

k) Examinar los libros de registros que llevan las comisiones del Servicio Civil, enterarse de las calificaciones que hagan sus superiores en razón en el servicio que presta la Institución, en su caso hacer los reclamos que estimen pertinentes.

l) Las trabajadoras del Ministerio, tienen derecho a que se les proteja contra la violencia laboral consistente en agresiones físicas o psicológicas atentatorias a su integridad, dignidad personal y profesional, que obstaculice su acceso al empleo, ascenso o estabilidad en su centro de trabajo;

m) Las trabajadoras del Ministerio tienen derecho a la protección de burlas, de actos de desacreditación dentro del ámbito de trabajo;

n) Ser oído en sus peticiones y reclamos;

o) Las trabajadoras que se encuentren en ciclos de violencia de cualquier tipo, y se encuentran en procesos de denuncia, tienen derecho a solicitar la reubicación temporal o permanente del lugar de trabajo, así como la reorganización de sus horarios, en los términos que mutuamente se determinen.

p) Todos los demás derechos que les otorguen otras Leyes.

OBLIGACIONES

Art.53.-Además de lo que establecen las leyes, decretos, reglamentos son obligaciones de las empleadas y empleados:

a) Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse al mismo, durante las horas que corresponda según la ley y reglamento respectivo.

b) Atender durante la jornada de trabajo únicamente asuntos del Ministerio, relacionados con la labor que se les haya encomendado.

c) Desempeñar el trabajo con celo, diligencia, eficiencia, probidad y en la forma, tiempo y lugar convenidos.

d) Respetar a las jefaturas jerárquicas, obedecer las instrucciones brindadas por éstos en lo relativo en el desempeño de sus labores.

e) Atender a la ciudadanía que requiera los servicios del Ministerio con respeto, esmero y consideración debida.

f) Guardar reserva de información de las cuales tuviere conocimiento en razón de su cargo y sobre asuntos administrativos, cuya divulgación pueda causar perjuicios al Ministerio; salvo aquellos casos regulados por la Ley de Acceso a la Información Pública.

g) Conservar en buen estado el equipo, maquinarias y mobiliario propiedad del Ministerio que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro causado 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.

h) Excusarse o declararse impedido para actuar en los casos determinados por la Ley.

i) Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución en razón del servicio que prestan.

j) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, y las que indiquen al Ministerio para seguridad y protección de las personas trabajadoras y de los lugares de trabajo.-

k) Asistir a los programas de capacitación y adiestramiento.

l) Los trabajadores y trabajadoras que por necesidad del servicio, tengan a su cargo conducir algún vehículo del Ministerio deberán mantener vigente su licencia de conducir.

ll) Presentarse a sus labores con la vestimenta adecuada a los requerimientos del servicio y usar uniforme en aquellos casos que el mismo sea suministrado por el Ministerio.

m) Portar su carné de empleado o empleada del Ministerio.

n) Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo y obligaciones que impongan las leyes y demás fuentes del derecho laboral.

PROHIBICIONES

Art.54.-Se prohíbe a las y los trabajadores:

a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia de las jefaturas inmediatas;

b) Emplear los útiles, materiales, equipo y mobiliario suministrados por el Ministerio, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de personas ajenas a la Institución;

c) Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores; así como colocar en las instalaciones del Ministerio cualquier anuncio, aviso, para tal caso deberá solicitar al Departamento de Recursos Humanos quien valorará si es procedente e indicará el espacio físico para tal fin;

d) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de los servicios;

e) Hacer uso de los teléfonos del Ministerio para conversaciones y fines particulares;

f) Registrar los archivos del Ministerio, exceptuando a las personas encargadas de los mismos, quienes podrán hacerlo únicamente en los archivos a su cargo y bajo su responsabilidad;

g) Marcar la tarjeta de asistencia de otro empleado en aquellas oficinas que no exista marcación digital;

h) Fumar dentro de las instalaciones del Ministerio;

i) A quienes desempeñen labores de motoristas les está prohibido transportar personas ajenas al Ministerio, en los vehículos a su cargo, a no ser que se trate de casos especiales autorizados por la dirección o jefatura; tampoco deberán prestarlos a personas extrañas, ni permitir que se utilicen en fines particulares. Así mismo, les está prohibido mover los vehículos de los lugares donde deben ser guardados, sin autorización expresa de las jefaturas;

j) A quienes desempeñen labores de mensajería en especial, les está terminantemente prohibido delegar sus funciones en otra persona, por ningún motivo;

k) Queda prohibido a todo el personal del MTPS, realizar cualquier tipo de acoso laboral ya sea Jefaturas o entre compañeros y compañeras.

l) Realizar cualquier comportamiento indeseado de naturaleza sexual que atente contra la dignidad de la persona trabajadora;

ll) Presentarse al desempeño de sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.

m) Realizar actos sexuales en el lugar de trabajo.

n) Ejecutar actos que pongan en peligro su seguridad, la de los compañeros o la de los usuarios, así como las propiedades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

o) Faltar al trabajo sin permiso o causa justificada.

p) Sustraer del Centro de Trabajo, sin la autorización correspondiente, objetos de cualquier índole que no sean de su propiedad.

q) Hacer negocios particulares dentro del tiempo de trabajo o exigir dentro o fuera de este tiempo, dádivas a los usuarios por algún servicio que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social proporciona.

CAPÍTULO VIII
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL MINISTERIO.

Art.55.-Son obligaciones del Ministerio:

1) Respetar las Leyes de la República especialmente las regulaciones en materia laboral.

2) Pagar a las personas trabajadoras su salario, en la forma, cuantía, y fecha establecidos, en el presente Reglamento.

3) Proporcionar al personal los materiales necesarios para el trabajo; así como el equipo y útiles adecuados para el desempeño de sus labores, así como proporcionar el lugar seguro, para la guarda de los mismos.

4) Guardar la debida consideración a las trabajadoras y trabajadores absteniéndose de maltratarlos de obra y de palabra;

5) Conceder licencia al personal en los casos previstos por la ley:

6) Mantener el número suficiente de asientos, y escritorios a disposición de los empleados, cuando lo permita la naturaleza del trabajo;

7) Contratar a una persona con discapacidad por cada veinticinco personas trabajadoras que tenga a su servicio, tomando en cuenta la formación profesional apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.

8) Cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo;

9) Todas las demás obligaciones que le imponga la Ley de Servicio Civil y cualquier otra ley aplicable a las y los servidores públicos.

Art.56.-Son prohibiciones del Ministerio:

1) Exigir a su personal que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;

2) Exigir o aceptar del personal gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;

3) Tratar de influir al personal en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;

4) Tratar de influir en su personal en lo relativo al ejercicio el derecho de asociación profesional.

5) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre las y los trabajadores por su condición sindicalizadas o tomar represalias por el mismo motivo.

6) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los y las empleadas;

7) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualquiera otro símbolo que no sean moneda de curso legal;

8) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que se pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que se suministran al personal, salvo que exista causa legal;

9) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a las personas trabajadoras;

10) 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 trabajadora;

11) Incurrir en algún acto o práctica que de manera directa o indirecta constituya una forma de discriminación por razón de la identidad de género y/o la orientación sexual;

12) Fomentar, propiciar, defender o apoyar cualquier acto o práctica que de manera directa o indirecta mueva a la no aceptación de determinada persona o grupos de personas que incluso, incite a la discriminación o a la práctica de acciones hostiles en contra de éstas, por razón de la identidad de género y/o la orientación sexual.

13) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a los y las trabajadoras para garantizar del cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por daños y perjuicios que hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;

14) Exigir a las mujeres que solicitan empleo a que se someten a exámenes previos para comprobar si se encuentra en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisito de su contratación.

15) Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH-SIDA como requisito de su contratación y durante la vigencia del contrato.

16) Realizar por medios directos e indirectos, cualquier distinción exclusión y despido hacia las y los trabajadores por su condición de VIH/SIDA así como divulgar su diagnóstico.

17) Las demás prohibiciones establecidas en las Leyes aplicables.

CAPÍTULO IX
MATERNIDAD

Art.57.-Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso post-natal, el despido de hecho o el despido con juicio

previo no producirán la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aún en caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

Art.58.- Se prohíbe al Ministerio destinar mujeres embarazadas a trabajos insalubres o que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

Art.59.-En caso de enfermedad que, de acuerdo con un certificado médico sea consecuencia del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración máxima será fijada por autoridad competente.

Si transcurrido el período de licencia por maternidad, la trabajadora comprobare con certificación médica que no se encuentra en condiciones de volver al trabajo, continuará el contrato suspendido, por el tiempo necesario para su restablecimiento. Deberá garantizarse la conservación del empleo.

Art.60.- Se prohíbe toda forma de discriminación derecho o de hecho, directa o indirecta contra las mujeres, la cual se define como toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el ejercicio de las mujeres, en lo que respecta a derechos humanos y libertades fundamentales en todas las esferas con independencia de sus condiciones socio económicas, étnicas, culturales, políticas y personales de cualquier índole.

CAPITULO X
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES

Art.61.- Será responsabilidad del Ministerio formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la institución, de acuerdo a su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución. El Ministerio deberá garantizar la participación efectiva de trabajadoras y trabajadores en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa. Dicho programa debe ser actualizado cada año.

Art.62.- Las y los trabajadores contratados de manera temporal deberán gozar del mismo nivel de protección en materia de seguridad ocupacional, que el resto del personal que labora para el Ministerio. No podrán establecerse diferencias en el trato por motivos de duración del contrato.

Art.63.- El Ministerio deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición a los riesgos ocupacionales de las y los trabajadores, mediante la adaptación de las condiciones del empleo, a los principios y regulaciones que rigen la salud y seguridad ocupacional.

Art.64.- El tratamiento de los aspectos relacionados con la seguridad, la salubridad, la higiene, la prevención de enfermedades y en general, las condiciones físicas de los lugares de trabajo, deberán ser acordes a las características físicas y biológicas de las trabajadoras y trabajadores, lo cual en ningún caso podrá ser utilizado para establecer discriminaciones negativas.

Art.65.-En aquellas dependencias en las que laboren menos de quince trabajadores o trabajadoras, el Ministerio tiene la obligación de contar con un Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.

Art.66.-Establecer programas complementarios sobre consumo de alcohol y drogas, prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH/SIDA, salud mental y salud reproductiva.

Art.67.- Formular programas preventivos, y de sensibilización sobre violencia hacia las mujeres, acoso sexual y demás riegos psicosociales.

COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art.68.- El Ministerio tendrá la obligación de crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en aquellas oficinas en que laboren quince o más personas trabajadoras; de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Con la finalidad de darle cumplimiento a la gestión de seguridad y salud ocupacional se nombrarán Delegadas o Delegados de Prevención, de acuerdo a lo establecido en el mismo artículo en referencia; para tal efecto se deberá respetar el valor de la paridad.

Si existiere Sindicato legalmente constituido, deberá garantizarse la participación en el comité, de un miembro del Sindicato.

EQUIPO DE PROTECCIÓN

Art.69.- La Trabajadora y el trabajador estará obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que les sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo y al uso y mantenimiento de las protecciones de equipo o maquinaria. También estará obligado al cumplimiento de las normas técnicas emitidas por el Organismo Salvadoreño de Normalización.

Art.70.- El Ministerio adoptará y pondrá en práctica en los lugares de trabajo, las medidas adecuadas de seguridad y salud, que le indiquen las autoridades correspondientes, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de las y los trabajadores, especialmente en lo relativo a:

a) Las operaciones y procesos de trabajo;
b) Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
c) Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales, y
d) La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aíslen o prevengan de los peligros de los equipos y de todo género de instalaciones.

Art.71.- Para evitar posibles riesgos o accidentes, especialmente se prohíbe a las y los trabajadores en cuanto a seguridad y salud ocupacional:

a) Operar o manejar la maquinaria, equipo, herramientas, vehículos y demás cosas móviles que no están a su cuidado sin previa autorización;
b) Manejar sustancias inflamables o peligrosas, sin el cuidado adecuado y sin previa autorización;

c) Ingresar a lugares peligrosos o de acceso restringido;
d) Fumar en las instalaciones de los lugares de trabajo de la Institución;

e) Negarse a usar los equipos de protección personal, cuando haya necesidad de usarlos;

f) Remover, dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones, lo mismo que los equipos de protección personal;

g) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la propia seguridad de las y los trabajadores o de los edificios, locales, maquinaria, equipos;

h) Remover o dañar carteles de seguridad o de advertencias de prevenciones o condiciones inseguras o insalubres;

i) Dejar en movimiento y sin la debida vigilancia, las máquinas, equipos, vehículos y demás objetos móviles.

Art.72.- En cada centro de trabajo habrá un botiquín para uso gratuito de las y los trabajadores con los medicamentos de primeros auxilios; sin perjuicio de la existencia de medicamentos en la Clínica empresarial.

Art.73.- Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social, la naturaleza de la actividad implica algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador, será obligación del Ministerio mandar a practicar los exámenes médicos y de laboratorio a sus trabajadores; asumiendo los costos correspondientes, cuando no sea posible que sean practicados en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Los referidos exámenes no implicarán, en ningún caso, carga económica para el trabajador. Los resultados serán confidenciales y en ningún caso se utilizarán en perjuicio del trabajador.

CAPÍTULO XI
ACOSO LABORAL Y SEXUAL

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DEFINICIONES

Art. 74.-Para el presente reglamento se entenderá por acoso laboral toda acción de hostilidad física y psicológica que de forma sistemática y recurrente, se ejerce sobre una persona en el lugar de trabajo, con la finalidad de aislar, intimidar o destruir las redes de comunicación de la persona que enfrenta estos hechos, dañar su reputación, desacreditar el trabajo realizado o perturbar u obstaculizar el ejercicio de sus labores.

Art.75.-Se entenderá por acoso sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, que implique frases, tocamientos, señas y otra conducta inequívoca de naturaleza o contenido sexual y que provoque efectos perjudiciales en el desempeño de sus labores.

Art. 76.-En caso que una persona se considere ser víctima de acoso laboral y sexual se aplicará el procedimiento especial, que para tales efectos será establecido.

Art. 77.-El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se compromete a difundir, mediante campañas de sensibilización y medios impresos la prevención del acoso laboral y sexual.

CAPÍTULO XII
PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLO

Art.78.- Cuando las trabajadoras y trabajadores tenga motivo de alguna queja, reclamo o petición diferente, se dirigirá por escrito a la respectiva Jefatura de Dirección, Departamento, Sección o Unidad; quien lo resolverá atendiendo a la circunstancia del caso, dentro de los tres días hábiles siguientes de la petición, y si éste se negare a oírlo, podrá la persona trabajadora presentar su queja, reclamo o petición, ante la Dirección Administrativa quien antes de discutir y resolver el caso planteado deberá pedir informe verbal a la Jefatura de Dirección, Departamento, Sección o Unidad. La Dirección Administrativa resolverá, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la petición, sea favorable o desfavorable para el trabajador o la trabajadora, pondrá fin al procedimiento.

CAPÍTULO XIII
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art.79.- Las personas trabajadoras del Ministerio que cometieron faltas contra el presente Reglamento, contravinieran las obligaciones y prohibiciones que les impone la Ley o su contrato individual de trabajo y demás normas obligatorias, sufrirán las sanciones disciplinarias siguientes:
a) Amonestación oral privada;
b) Amonestación escrita;
c) Multa que no podrá exceder del diez por ciento (10%) del sueldo mensual devengado, excepto en el caso del artículo 48 de la Ley del Servicio Civil;
d) Suspensión sin goce de salario de conformidad a la Ley del Servicio Civil;
e) Postergación hasta por dos años en derecho a ascenso;
f) Rebaja de categoría del mismo cargo; y
g) Despido o destitución del cargo o empleo de acuerdo a la normativa legal.

Todas las sanciones serán notificadas al personal, las cuales serán anexadas con copia al expediente individual que para tal efecto lleva el Departamento de Recursos Humanos.

Art.80.- Lo no previsto en cuanto a la aplicación alcances y límites del régimen disciplinario será resuelto por el Ministro o Ministra de Trabajo sin menoscabo a las demás leyes que para dicho efecto existieren.

CAPÍTULO XIV
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 81.- Lo no previsto por este Reglamento Interno se resolverá de conformidad a lo dispuesto en Ley del Servicio Civil; Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; Disposiciones Generales del Presupuesto; Ley y Reglamento General de Viáticos; Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo y demás Leyes aplicables.

Art. 82.-Toda reforma o modificación de este Reglamento no tendrá validez hasta que haya sido autorizado por el o la titular y se dé a conocer a todo el Personal.

El presente reglamento sustituye en forma integral al reglamento aprobado a los diecisiete días del mes de marzo de dos mil seis.

Art. 83.- El presente reglamento entrará en vigencia 15 días después de su autorización.

HUMBERTO CENTENO NAJARRO
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL