

CONSAA



Reglamento Interno de Trabajo

Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera

CONSAA

ÍNDICE

CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES	1
CAPITULO II REQUISITOS DE INGRESO	2
CAPITULO III DÍAS Y HORAS DE TRABAJO	4
CAPITULO IV HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA	5
CAPITULO V LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO	5
CAPITULO VI DESCANSO SEMANAL	7
CAPITULO VII ASUETOS	8
CAPITULO VIII VACACIONES	9
CAPITULO IX AGUINALDO	10
CAPITULO X OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADOS	10
CAPITULO XI OTRAS PRESTACIONES	12
CAPITULO XII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL CONSAA	13
CAPITULO XIII EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS	16

CAPITULO XIV SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	16
CAPITULO XV BOTIQUÍN	17
CAPITULO XVI PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS	17
CAPITULO XVII PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS	17
CAPITULO XVIII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS	18
CAPITULO XIX PERMISOS Y LICENCIAS	19
CAPITULO XX CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	20
CAPITULO XXI DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA	21

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA

CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico, administrativo y disciplinario, necesarias y útiles para la buena marcha de la relación laboral, a los cuales deben sujetarse tanto el Directorio del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, el Director Ejecutivo, como el personal que labora bajo un contrato de trabajo, cualquiera que sea su clase o categoría.

Art. 2.- Las actividades principales del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera son ordenar las relaciones entre los diversos actores que intervienen en la producción e industrialización de la caña de azúcar, del autoconsumo industrial y de la comercialización del azúcar y de la miel final, así como de mantener una constante y permanente vigilancia sobre el ordenamiento de las actividades expresadas en el Art. 2 de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador, con la finalidad de optimizar su productividad y competitividad agrícola, industrial y comercial en el ámbito nacional e internacional y que sus resultados coadyuven el desarrollo económico y social del país.

Art. 3.- El Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, tendrá su domicilio en la ciudad de San Salvador y esta ubicado en Avenida Masferrer Norte número once Colonia Cumbres de la Escalón, departamento de San Salvador.

Art. 4.- Los organismos de Dirección y Administración del Consejo serán los siguientes:

- El Directorio
- La Dirección Ejecutiva
- Los Departamentos Técnicos y Administrativos

La autoridad máxima en aspectos administrativos y operativos es el Representante Judicial y Extrajudicial, responsable de la administración, sus atribuciones y obligaciones emanan de las funciones definidas en la Ley de creación del Consejo.

Art. 5.- El Consejo estará organizado por las siguientes unidades:

- El Directorio
- La Dirección Ejecutiva
- Auditoría Interna
- Unidad Financiera Institucional
- Unidad Administrativa
- Unidad Técnica Legal
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

APROBADC

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 6.- Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, al Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, se le denominará: "el patrono" "el Consejo" ó "el CONSAA", y las personas que presten sus servicios bajo un contrato de trabajo o nombramiento, cualesquiera que sea la clase de labor que ejecuten, serán llamados "los empleados" según el caso.

Art. 7- Corresponde al Director Ejecutivo, la Representación Judicial y Extrajudicial del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera.

Art. 8.- Este reglamento no se aplicará a los miembros del Directorio y empleados temporales o eventuales.
El Directorio del Consejo velará por el cumplimiento de este Reglamento.

CAPITULO II REQUISITOS DE INGRESO

Art. 9- Toda persona que solicite ingresar como empleado del Consejo, deberá además de satisfacer los requisitos exigidos para el cumplimiento de la función, presentar los documentos y requisitos siguientes:

- a) Documento Único de Identidad – DUI
- b) Currículo Vitae
- c) Certificado médico en que conste que el solicitante no adolece de ninguna enfermedad que le impida desarrollar el trabajo solicitado
- d) Solvencia de buena conducta extendida por la Policía Nacional Civil
- e) Cualquier otro documento que el patrono considere necesario como constancias, certificados, licencias y recomendaciones.
- f) Previo ingreso al Consejo, el aspirante deberá someterse al examen escrito que éste determine.
- g) Llenar solicitud de personal.
- h) Solvencia de carencia de antecedentes penales

Art. 10.- En ningún caso el CONSAA, solicitará la prueba de embarazo, ni el examen de VIH-SIDA; así como tampoco se exigirá la constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores.

Art. 11.- Para el proceso de contratación del personal se seguirán los pasos siguientes:

a) Apertura de plaza

La Unidad Administrativa es la responsable de reclutar los candidatos utilizando mecanismos que garanticen la transparencia del mismo, teniendo presente lo siguiente:

- El proceso debe tener autorización previa del Director Ejecutivo.
- El proceso deberá iniciarse al menos con quince días de anticipación a la contratación.

b) Comité de Selección

Para el proceso de selección del personal se constituirá una Comisión de Recursos Humanos; autorizada por el Directorio del Consejo, que deberá estar integrada por la Dirección Ejecutiva, el jefe de la unidad que ha requerido la plaza y por otros miembros que designe el Directorio.

c) Proceso de Selección

El proceso de selección del personal será a través de análisis de currículum vitae, prueba escrita y entrevista a través de la Comisión designada para esos efectos. Para la selección y contratación del personal deberán participar al menos tres candidatos para el puesto.

Una vez seleccionada la persona para la plaza, la Comisión emitirá resolución en acta recomendando a la persona idónea para el puesto.

Todo nombramiento deberá ser confirmado con el Acuerdo del Directorio o Dirección Ejecutiva según corresponda

Este Acuerdo se emitirá a la Unidad Técnica Legal para que se realice el Contrato Individual de Trabajo correspondiente.

Art. 12.- Todo expediente de personal deberá contener la siguiente documentación:

- a) Exámenes médicos recientes (sangre, heces, pulmones y orina), en los que conste que el aspirante no padece de enfermedades infecto contagiosas o que lo imposibiliten para desempeñar adecuadamente las funciones del cargo que solicita, ni infección que pueda agravarse con el trabajo y que se encuentra en buenas condiciones de salud.
- b) Currículum Vitae
- c) Fotocopia de títulos que acrediten su grado académico o nivel de estudio
- d) Documento Único de Identidad
- e) Solvencia extendida por la Policía Nacional Civil
- f) Fotocopia del NIT, Tarjeta del ISSS, Número Único Provisional y Licencia de Conducir (si es requerida para el cargo)
- g) Exámenes escritos realizados por el personal, así como los resultados obtenidos (si son requeridos para el cargo).
- h) Solvencia de carencia de antecedentes penales

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 13.- Toda contratación y nombramiento estará respaldada por los méritos del solicitante y los resultados del proceso de evaluación obtenidos en la prueba escrita y entrevista.

APROBADDC

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 14.- Satisfechos los requisitos para el cargo indicado en la sección de reclutamiento, la persona nombrada celebrará con el Patrono, un Contrato Individual de Trabajo de conformidad con el Código de Trabajo en el que se consignará las políticas referentes a beneficios o derechos otorgados a los empleados. En la cláusula contractual referente al servicio que se prestará, la Dirección Ejecutiva, señalará el cargo a ocupar y las diferentes actividades que el trabajador se compromete a ejecutar, de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos, así como también el lugar donde los desarrollará.

Art. 15.- En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse: que los primeros treinta días serán de prueba. Dentro de este término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

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

Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse periodo de prueba para el nuevo contrato.

Art. 16.- Para darle cumplimiento al Artículo anterior, cinco días antes de finalizar el mes de prueba, el jefe inmediato deberá presentar un informe escrito a su superior sobre la eficiencia y calidad de trabajo del oferente. La eficiencia del empleado será avalada directamente por el jefe inmediato.

Art. 17.- El Directorio del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, será el encargado de nombrar, destituir y aceptar la renuncia al Director Ejecutivo. También tendrá la facultad de aprobar la contratación, aceptar la renuncia y el despido de los Jefes de Unidades.

CAPITULO III DIAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 18.- Los empleados del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, tendrán una jornada laboral de ocho horas diarias con interrupción de una hora para que el empleado pueda tomar sus alimentos.

Art. 19.- La jornada ordinaria del personal del Consejo, será según el horario siguiente: De Lunes a Viernes de 8:00 AM a 12:30 horas y de 13:30 a las 17:00 horas.

Art. 20.- Por cada semana de trabajo, el patrono concederá veinticinco minutos de gracia acumulados para presentarse al desempeño de sus labores, a fin de cubrir cualquier retraso involuntario de los empleados. En todo caso, deberán notificar a su Jefe inmediato la causa de su retraso.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 21.- El patrono fijará originariamente el horario de trabajo; pero las modificaciones posteriores tendrá que hacerlas de acuerdo con los empleados. Los casos de desacuerdo serán resueltos por el Director General de Trabajo, atendiendo a lo preceptuado por el Código de trabajo, convenciones y contratos colectivos este reglamento interno de trabajo, a la índole de las labores del CONSAA y a falta de esos elementos de juicio, a razones de equidad y buen sentido.

Art. 22- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Art. 23.- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

Los empleados que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

Art. 24.- El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

Art. 25- Los funcionarios que podrán autorizar que se trabajen horas extras y el pago de las mismas serán el Director Ejecutivo y los jefes inmediatos.

CAPITULO IV HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

Art. 26.- Los empleados harán uso de su hora de receso para tomar sus alimentos, de 12:30 PM a 13:30 PM.

CAPITULO V LUGAR, DIA Y HORA DEL PAGO DE LOS SALARIOS COMPROBANTE DE PAGO

Art. 27.- El salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al empleado por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

Considerase integrante del salario, todo lo que recibe el empleado en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que

APROBADDC

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto, participación de utilidades.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el empleado del patrono, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata el Código de Trabajo".

Art. 28.- El salario se estipulará libremente; pero no será inferior al mínimo fijado de las maneras establecidas en el Código de Trabajo.

Art. 29.- El pago del salario debe realizarse en la fecha convenida, en la establecida en el Reglamento Interno de Trabajo, en la acostumbrada o de conformidad a las reglas siguientes:

1ª) Si se hubiere estipulado por unidad de tiempo, al vencimiento del período correspondiente, como semana, quincena, mes o el día hábil inmediato anterior;

2ª) Si se hubiere estipulado por unidad de obra, sistema mixto, por tarea, o a destajo, dentro de los dos días siguientes al de la entrega o recuento respectivo; y

3ª) Si se hubiere estipulado por comisión, al ser liquidada, operación que hará la empresa en forma individual o general, por lo menos cada quince días. Al mismo tiempo deberá pagarse el salario fijo a que se refiere la letra d) del Art. 126 del Código de Trabajo.

En circunstancias especiales, calificadas previamente por el Director General de Trabajo, los plazos a que se refiere este artículo podrán ampliarse sin que esta ampliación pueda exceder de seis días.

Art. 30.- El salario no se puede compensar. Podrá retenerse hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cuotas sindicales, cotización al seguro social e impuestos.

Art. 31.- El patrono está obligado a llevar planillas o recibos de pago en que consten, según el caso, los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por cada empleado; las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas; y los días hábiles, de asueto y de descanso en que laboren. También constarán los salarios que en forma de comisión se hayan devengado y toda clase de cantidades pagadas.

Dichos documentos deberán ser firmados por el empleado y si éste no supiere o no pudiere, deberá estampar la huella digital del pulgar de la mano derecha o a falta de éste la de cualquier dedo.

APROBADC

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



El empleado recibirá si lo solicita, una copia de sus recibos de pago, en la que se hará constar todos los elementos de su remuneración y de los descuentos que se han practicado sobre la misma.

Art. 32.- Deberá remunerarse con salario básico de un día aquél en que solo se laboren las horas necesarias para completar la semana laboral.

Art. 33.- El pago de los salarios se hará cada quince días al personal por medio de depósito bancario. Pero cuando el día señalado para el pago fuere asueto o de descanso semanal, dicha operación se hará el día hábil inmediato anterior.

Art. 34.- El pago se realizará contra la firma de la planilla, la que se realizará en las oficinas del CONSAA.

Art. 35.- El empleado que por alguna razón no pudiese cobrar personalmente su salario, podrá autorizar por escrito una transferencia bancaria o el cobro por medio de otra persona previamente autorizada para que lo haga en su lugar.

Art. 36.- Los lineamientos para la administración del régimen de salarios y otras remuneraciones del personal del CONSAA, será aprobado por el Directorio de este Consejo, de conformidad a las facultades establecidas en el Art.11, numeral 13 de la Ley de creación del CONSAA.

Art. 37.- Es obligación del Director Ejecutivo y Jefes de Unidades, respetar las políticas establecidas por el Directorio de este Consejo referentes al Régimen de Salarios y otras remuneraciones del personal del CONSAA, con el fin de garantizar equidad para todos los empleados.

Art. 38.- Los jefes o encargados de las unidades organizativas de la institución son los responsables de reportar durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, los cambios y/o descuentos a realizar al personal bajo su cargo por permisos, incapacidades y/o sanciones durante el mes finalizado.

Art. 39.- La Unidad Administrativa, elaborará la planilla de salarios y otras prestaciones, incorporando los cambios informados por las personas y/o dependencias correspondientes, debidamente autorizadas por la Dirección Ejecutiva. Junto con el pago se le entregará al empleado un detalle de las deducciones realizadas.

CAPITULO VI DESCANSO SEMANAL

Art. 40.- Los días de descanso semanal serán los sábados y domingos.

Art. 41.- Los empleados que de común acuerdo con el patrono trabajen en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal,

APROBADC

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.

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

El día de descanso compensatorio, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente.

El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

Art. 42.- Los empleados que no completen su semana laboral, porque se hayan retirado antes de la hora de salida sin el permiso correspondiente, perderán el derecho a que se les pague la remuneración del día de descanso semanal (Séptimo día), esta disposición solo tendrá lugar cuando no mediare causa justificada.

CAPITULO VII ASUETOS

Art. 43.- Se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) Primero de enero;
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- c) Primero de mayo;
- ch) Seis de agosto;
- d) Quince de septiembre;
- e) Dos de noviembre; y
- f) Veinticinco de diciembre.

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

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 44.- Toda modificación, supresión ó reforma que por Decreto Legislativo se hiciere de los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en el artículo que antecede, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el Decreto correspondiente.

Art. 45.- El día de asueto será remunerado con salario básico, calculado de acuerdo con las reglas establecidas en la letra A) del Art. 142 del Código de Trabajo.

Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período mayor, se presume que en su monto está incluida la remuneración del día de asueto.

Art. 46.- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el empleado tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si se trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que se establece el Art. 192 del Código de Trabajo y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Los empleados que de común acuerdo con su patrono trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

Art. 47.- Los empleados del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera tendrán derecho a los días de descanso que goza todo empleado público.

CAPITULO VIII VACACIONES

Art. 48.- Los empleados del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera; tendrá derecho a gozar de sus vacaciones, durante tres periodos en el año: uno de ocho días, durante la semana Santa; uno de siete días del 1 al 7 de agosto; y uno de diez días del 24 de diciembre al 2 de enero inclusive.

El empleado tendrá derecho a una remuneración equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho periodo más un 60% del mismo.

Esta remuneración debe pagarse inmediatamente antes de que el empleado empiece a gozarlas y cubrirá los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquella en que deba volver al trabajo.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



CAPITULO IX AGUINALDO

Art. 49.- A todo empleado se le pagará aguinaldo con las siguientes reglas:

- a) Para quien tuviere un año o más, se le pagará el cien por ciento de un salario ordinario.
- b) Para quien tuviere menos de un año se le pagará proporcionalmente a los días trabajados de un salario ordinario.
- c) Este pago se hará efectivo al trabajador entre el 12 y 20 de diciembre de cada año.

Art. 50.- Perderán totalmente el derecho al aguinaldo, los empleados que en dos meses, sean o no consecutivos, dentro del periodo comprendido entre el doce de diciembre de un año y el once de diciembre del año siguiente, hayan tenido en cada uno de dichos dos meses más de dos faltas de inasistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren solamente de medio día.

CAPITULO X OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADOS

Art. 51.- Son obligaciones de los empleados:

- a) Desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulación, el que el patrono o sus representantes les indiquen siempre que sean compatibles con su aptitud o condición física y que tenga relación con la actividad a que se dedica el patrono.
- b) Obedecer las instrucciones que reciban del patrono o de sus representantes relacionadas al desempeño de sus labores.
- c) Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiada y en la forma, tiempo y lugar establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- d) Guardar rigurosa reserva de los secretos del patrono de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios al patrono
- e) Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
- f) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesita, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro la empresa, peligren la integridad personal o los intereses del Consejo o de sus compañeros de trabajo y reportar a su jefe inmediato todo accidente de trabajo, por leve que sea.
- g) Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias, materiales, aparatos y herramientas de propiedad del patrono que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder por el deterioro ocasionado por el uso natural de

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.

- h) Someterse a examen médico cuando fuere requerido por la institución o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.
- i) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; y las que indiquen los patronos para seguridad y protección de los trabajadores y de los lugares de trabajo.
- j) Ayudar a mantener el orden y aseo de la empresa y respetar a sus jefes, así como respetar la propiedad y la integridad de los compañeros de trabajo.
- k) Manipular, manejar y conservar correctamente los equipos, maquinarias y muebles asignados bajo su responsabilidad.
- l) Comunicar a la mayor brevedad, cualquier anomalía, actos graves o criminales (robos, etc.) durante las horas de trabajo o fuera de ellas.
- m) Procurar la mejor armonía entre los compañeros de trabajo a fin de tener un respeto mutuo.
- n) Tratar cortésmente a los miembros y usuarios de los servicios del CONSAA y a toda persona con quién debe relacionarse con ocasión del desempeño de sus labores.
- o) Presentarse correctamente vestido y mantener esta corrección durante las horas de trabajo.
- p) Asistir con puntualidad y permanecer en su trabajo durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores.
- q) Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- r) Todas las que les impongan el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

Art. 52.- Son prohibiciones de los empleados:

- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del patrono o jefes inmediatos.
- b) Emplear los útiles, materiales, maquinarias o herramientas suministrados por el patrono, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas del patrono o sustraerlos del lugar de trabajo.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- c) Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores.
- d) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, a menos que aquéllas sean necesarias para la prestación de los servicios.

CAPITULO XI OTRAS PRESTACIONES

SEGURO DE VIDA

Art. 53.- Todo empleado que se contrate en forma permanente en el Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera tendrá derecho a un seguro de vida, el cual cubre la indemnización por fallecimiento del asegurado.

SEGURO MEDICO HOSPITALARIO

Art. 54.- Todo empleado activo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera tendrá derecho a un seguro médico hospitalario.

Art. 55.- No tendrán las prestaciones antes mencionadas aquellos trabajadores que no sean aceptados por las Compañías Aseguradoras en razón de la edad o situaciones especiales.

INDEMNIZACIONES

Art. 56.- Todo empleado tendrá derecho a recibir anualmente en el mes de diciembre, un salario ordinario en concepto de indemnización correspondiente al importe que la institución pueda adeudarle como consecuencia de la relación laboral

Art. 57.- Los empleados con un tiempo de servicio menor a un año, tendrán derecho en el mes de diciembre a la prestación anterior en forma proporcional al tiempo laborado.

REINTEGRO POR PRESTACIONES SOCIALES.

Art. 58.- Se reconocerá al empleado con un año o más de servicio, un monto de trescientos dólares para la compra de lentes graduados, previa presentación de la factura original que compruebe el gasto efectuado. Esta prestación se otorgará al empleado una sola vez.

PAGO DE INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD Y OTROS

Art. 59.- El Consejo reconocerá a sus trabajadores el pago de la parte no recibida del Instituto Salvadoreño del Seguro Social; en los casos de incapacidad

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



por enfermedad, accidente común, accidente de trabajo y maternidad, cuando estos sean mayores a tres días.

Teniendo derecho el trabajador a recibir el cien por ciento en los casos anteriores

PRESTACIONES EN CASO DE FALLECIMIENTO

Art. 60.- En caso de muerte de un empleado, el Consejo entregará a las personas que dependían de él, de acuerdo al contrato de trabajo o cualquier otro registro del Consejo, una cantidad equivalente a sesenta días de salario básico. Cuando el empleado no hubiere designado a las personas que dependían económicamente de él en el contrato de trabajo, se hará entrega al pariente más cercano del empleado y si no lo hubiere el Consejo se encargará de hacer los gastos de los funerales del empleado, justificando ante el Juez de trabajo con los recibos correspondientes, los pagos que hubiere realizado. Todo lo dispuesto en este inciso estará regulado conforme al Art. 313 del Código de Trabajo.

CAPACITACIONES

Art. 61.- Como prestación a los empleados, el Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera proporcionará capacitaciones con el objetivo de desarrollar la capacidad profesional aumentando sus conocimientos, habilidades y aptitudes para el mejor desempeño de su trabajo.

CAPITULO XII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL CONSAA

Art. 62.- Son Obligaciones del Consejo:

- a) Pagar al empleado su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido en el Capítulo V del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Pagar al empleado una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono.
- c) Proporcionar al empleado los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas, equipo y útiles adecuados para el desempeño de las labores.
- d) Proporcionar lugar seguro para la guarda de herramientas, equipo y útiles del empleado, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde presta los servicios. En este caso, el inventario de herramientas, equipo y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- e) Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.
- f) Conceder permiso a los empleados en los casos siguientes:
 - i. Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos el patrono deberá pagar al empleado, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas.
 - ii. Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo, o en su defecto, en cualquier registro del patrono. Este permiso durará todo el tiempo que sea necesario; pero el patrono solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario; y
 - iii. Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite. El patrono, por esta causa, no estará obligado a reconocer prestación alguna.
- g) Pagar al empleado los gastos de ida y regreso, cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia.
- h) Cumplir todas las obligaciones correspondientes de este Reglamento Interno de Trabajo, y demás fuentes de obligaciones laborales.
- i) El patrono contratará por cada veinticinco trabajadores que tengan a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo que se trate.

Art. 63.- Son prohibiciones al patrono:

- a) Exigir a sus empleados que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o personas determinadas, sea al crédito o al contado.
- b) Exigir o aceptar de los empleados gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;

- c) Tratar de influir en sus empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- d) Tratar e influir en sus empleados en lo relativo al ejercicio de sus derechos de asociación profesional;
- e) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los empleados por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- f) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus empleados, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que les hubieren ocasionado por cualquier otra causa.
- g) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus empleados
- h) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- i) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualquier otro símbolo que no sea moneda de curso legal.
- j) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus empleados, salvo que exista causa legal.
- k) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos establecidos en este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales que se confieren a los empleados.
- l) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política.
- m) Exigir a las mujeres que soliciten empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisitos para su contratación.
- n) Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato de trabajo.
- o) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los trabajadores, por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico.

APROBADC

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA



CAPITULO XIII EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS



Art. 64.- Todos los empleados quedan obligados a someterse en la época que el patrono señale o el ISSS, a un examen de pulmones y a un examen de serología de la sangre.

Art. 65.- Los empleados deberán someterse a vacunaciones colectivas, según lo indique el patrono, cuando alguna epidemia amenazare la salud del personal.

Art. 66.- Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social la naturaleza de la actividad ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física del empleado, es obligación de los patronos mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus empleados.

Art.67.- Los empleados deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.

Art. 68.- Los empleados deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.

Art.69.- Lo establecido en las disposiciones anteriores, se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 317 del Código de Trabajo.

CAPITULO XIV SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art.-70.- El Consejo debe adoptar y poner en practica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus empleados, especialmente en lo relativo a:

- 1º) Las operaciones y procesos de trabajo.
- 2ª) El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
- 3º) Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y
- 4º) La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen o prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

Art.-71.- Todo empleado 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 le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria.

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
APPROBADO

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 72.- Se deberán ofrecer al empleado las medidas de seguridad para el cuidado de su salud, según lo establecido en los Artículos 314 y 315 del Código de Trabajo, para evitar toda clase de accidentes y/o enfermedades profesionales.

Art. 73.- Las máquinas, motores, cables, instalaciones eléctricas y demás objetos relacionados con el fluido eléctrico deberán estar aislados y protegidos.

Art. 74- El piso de los locales de trabajo deberá permanecer siempre libre de materiales u objetos inútiles, al igual que los pasillos a fin de evitar accidentes (caídas y golpes).

Los extinguidores deberán estar en áreas visibles, de manera que se puedan utilizar rápidamente en caso de emergencia.

CAPITULO XV BOTIQUÍN

Art. 75.- El Consejo mantendrá gratuitamente y al servicio de los empleados un botiquín equipado con los medicamentos necesarios y de uso común como lo determine la Dirección General de Previsión Social.

CAPITULO XVI PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

Art. 76.-En virtud de que el Consejo esta sujeto al régimen del Seguro Social, éste quedará exento de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes a favor de los empleados, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto del Seguro Social.

No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en el Reglamento, el Consejo estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los empleados podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

CAPITULO XVII PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 77.- Cuando en el desempeño de las labores, surgieren reclamos derivados de mala interpretación o violación de las leyes, o al presente Reglamento, se procederá de la siguiente manera: El empleado afectado deberá plantear el reclamo de preferencia por escrito a su jefe inmediato.

Si la solución del problema requiere la autorización del Director Ejecutivo, deberá solicitarse y notificar al empleado interesado la resolución que se tome, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la presentación de la misma. El patrono deberá

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



tomar la decisión en un plazo máximo de ocho días, a partir de la fecha en que el empleado planteó su reclamo.

Si el patrono no tomare ninguna decisión en dicho plazo, el empleado podrá reclamar ante las autoridades correspondientes.

Art. 78- Las solicitudes, reclamos, licencias, permisos, etc., deberán hacerse por escrito a su jefe inmediato, quien las resolverá dentro de los cinco días siguientes y en la misma forma. Los asuntos urgentes podrán gestionarse verbalmente y deberán resolverse del mismo modo y de inmediato.

CAPITULO XVIII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS.

Art. 79.- Los actos, acciones u omisiones que alteren la disciplina o la buena marcha del Consejo, que menoscaben su prestigio o sus intereses en cualquier forma; que impliquen una violación a las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente Reglamento o en las disposiciones administrativas o leyes aplicables, serán sancionadas según su mayor o menor gravedad en la forma siguiente:

- a) Amonestación verbal; (primera falta)
- b) Primera amonestación por escrito, (segunda falta)
- c) Segunda amonestación por escrito, (tercera falta)
- d) Suspensión por un día (de acuerdo al Art. 305 del Código de Trabajo y calificación de motivos de la Dirección General de inspección de trabajo) (cuarta falta)
- e) Suspensión por más de un día hasta treinta días, previa autorización y calificación de motivos de la Dirección General de Inspección de Trabajo del Director General de Inspección de Trabajo. (quinta falta) y
- f) Terminación del Contrato Individual de Trabajo, de conformidad a lo dispuesto en el Art.50 del Código de Trabajo. (sexta falta).

La amonestación procederá en los siguientes casos:

1. Desempeño inadecuado o insatisfactorio de sus funciones y obligaciones.
2. El incumplimiento del horario al trabajo, los retardos repetidos o frecuentes en las horas de entrada al trabajo y anticiparse a la hora exacta de salida.
3. La violación o incumplimiento de las normas elementales de conducta para sus compañeros
4. Iniciar o sostener durante las horas de trabajo, pláticas o conversaciones ajena al servicio.
5. Hacer uso indebido del servicio telefónico o utilizarlo para asuntos personales o no hacer uso racional del mismo.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



6. Efectuar en horas de trabajo, actividades personales, diferentes a las labores propias del servicio.

7. Otras faltas que por su naturaleza no pueden considerarse graves.

CAPITULO XIX PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 80.- Podrá concederse licencia para ausentarse de labores a los empleados y establecerán las condiciones para dicho permiso, según sea el caso:

- a. Cuando fuere de una hora a un día, el jefe inmediato, ó en ausencia de este el Director Ejecutivo o el Jefe Administrativo.
- b. De dos a más días el jefe inmediato con autorización del Director Ejecutivo

Art. 81.- En cuanto a los permisos que no excedan de media jornada, se utilizará el formato "AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE OFICINA" y cada jefe llevará por aparte el control de los mismos, debiendo evitar el abuso, concediéndolos bajo criterio de racionalidad y siempre que los motivos que expone el empleado para su uso, lo justifique.

Art. 82.-El Consejo concederá a sus empleados los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad al patrono y/o a sus representantes, y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

Art. 83.- La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 25% de los trabajadores.
3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente), el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción del patrono.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 84.- Todas las licencias que se concedan a los empleados serán sin goce de salario, salvo aquellos casos previstos por la ley o que, sin serlo, el Consejo considere oportuno otorgar con goce de salario.

Art. 85.- En caso de que el empleado contraiga matrimonio, o le sobrevengan el fallecimiento de alguno de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge, el Consejo le concederá permiso con goce de salario, de uno a tres días hábiles de acuerdo con lo que estime conveniente sobre el particular.

CAPITULO XX CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 86.- El personal deberá marcar su asistencia a la hora en que se presente a su lugar de trabajo y a la hora en que se retire del mismo, aunque goce de permiso, por cualquier motivo, para presentarse tarde o retirarse de la oficina antes de su hora señalada por el horario respectivo.

Art. 87.- El tiempo de llegada tardía, no se podrá compensar retardando la hora de salida en igual número de minutos después de la hora establecida. Asimismo, el retiro antes de la hora no se compensará con los minutos de llegada antes de la hora establecida.

Art. 88.- Se exoneran de la obligación de marcar su asistencia a los Funcionarios de este Consejo nombrados como Jefes de Unidad y Asesoría, debido a que por la índole de sus funciones, están obligados a presentarse antes de la hora de entrada y retirarse después de la misma, cada vez que el Consejo y sus funciones lo demanden.

Art. 89.- La asistencia de los empleados que están obligados a marcar, será controlada inicialmente mediante la firma de un libro y posteriormente, de acuerdo a las necesidades y cuando la Dirección Ejecutiva lo considere conveniente, mediante la marcación electrónica de una tarjeta de asistencia o cualquier otro sistema de control.

Art. 90.- Para cualquier cambio de horario que sea establecido para uno o varios empleados, deberá emitirse un Acuerdo de Dirección Ejecutiva.

Art. 91.- La Unidad Administrativa efectuará la labor de supervisión de la aplicación correcta de estas disposiciones y llevará el control del personal impuntual.

Art. 92.- El responsable de la revisión y control de asistencia será el jefe inmediato superior de cada empleado.

Art. 93.- Cada jefe revisará en los tres primeros días hábiles de cada mes, la asistencia del mes inmediato anterior de cada uno de sus empleados, con el fin de determinar el total de minutos resultante de las llegadas tarde, para ello el recuento se hará considerando una tolerancia máxima de veinticinco minutos semanales.

El reporte será global para el mes de que se trate.

Art. 94.- Cuando las llegadas tardías sean de veintiséis minutos o más en una semana; se elaborará la sanción por llegadas tardías que corresponda

Art. 95.- El reporte se elaborará únicamente con las personas en cuyo recuento, y considerando la tolerancia antes explicada, reporten minutos tarde, debiendo indicar la amonestación o sanción que les corresponde a cada empleado. Dicho informe será elaborado en original y copia, y su distribución será la siguiente:

Original: Remitirlo a la Unidad Administrativa, Área de Recursos Humanos.

Copia: Archivo de la dependencia.

Art. 96.- Sanciones por llegadas tardías:

- Impuntualidad por 1ª vez, Amonestación verbal, en este caso el original del reporte no se remite a la Unidad Administrativa.
- Impuntualidad por 2ª vez, Amonestación escrita, con copia al expediente personal.
- Impuntualidad por 3ª vez o más, se aplicará una amonestación escrita con copia al expediente personal, el descuento correspondiente.

Art. 97.- Las sanciones en el orden expuesto, serán aplicadas independientemente que las faltas se cometan en forma continua o alterna y se contarán mensualmente.

El descuento por llegadas tardías, incluye la tolerancia de 25 minutos semanales.

Art. 98.- La hora de retiro¹ será la establecida en el contrato individual correspondiente y su incumplimiento por negligencia del empleado será objeto de amonestación.

Art. 99.- Cada empleado deberá respetar la hora de salida, según sea el horario para el que fuere contratado; de lo contrario, el infractor será sancionado como se establece en el Art. 96 de este Reglamento.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



¹ La hora de retiro no tiene ninguna relación con la tolerancia de 25 minutos a la semana.

CAPITULO XXI
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 100.- Lo no previsto en el presente Reglamento de trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de Empresa.

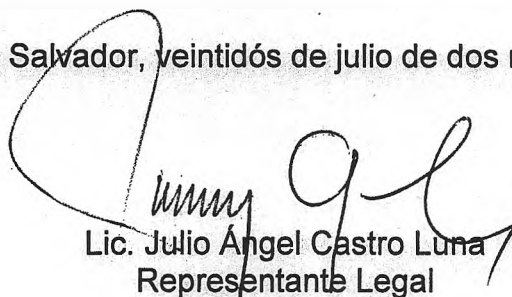
Art. 101.- Dentro de los seis días siguientes a aquel en que fuera aprobado por el Director General de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro del Consejo.

El Reglamento entrará en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada, en el inciso anterior

Art. 102.- Toda reforma o modificación a al presente Reglamento, no tendrá validez sino se observa el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior.

Art. 103.-Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones, estén en vigencia no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores de nuevo ingreso.

San Salvador, veintidós de julio de dos mil ocho


Lic. Julio Ángel Castro Luna
Representante Legal

Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

