



ALCALDIA MUNICIPAL DE ACAJUTLA
DEPTO. DE SONSONATE



REGLAMENTO INTERNO

DE TRABAJO

Elaborado con la Asistencia Técnica de:



Enero 2014.

CONTENIDO

CONSIDERANDOS.	1
TITULO I, Objeto y Campo de Aplicación	2
Capitulo único	
TITULO II, De la Organización	
Capítulo I, Del Gobierno Municipal	3
Capitulo II, De la Comisión Municipal de la carrera Administrativa Municipal	3
Capitulo III, Nombramiento y Registro del Personal	4
Capitulo IV, Vacantes y Plazas Nuevas	6
Capitulo V, Traslados y Rotaciones	6
TITULO III, De la Ejecución de las Labores	
Capitulo I, Jornadas de Trabajo y Tiempo Extraordinario	7
Capitulo II, Del Descanso Semanal	9
TITULO IV, De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones	
Capitulo I, De las Obligaciones y Prohibiciones de la Municipalidad	11
Capitulo II, De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Empleados	11
Titulo V, De los Salarios o Sueldos, Indemnizaciones y Compensaciones por Tiempo de Servicio.	
Capitulo I, De los Salarios o Sueldos, del Salario, Lugar, Día y Hora de Pago	14
Capitulo II, Viáticos y Transporte	16
Capitulo III, Licencias y Regulaciones de Previsión Social	16
Capitulo IV, Indemnizaciones y Compensaciones por Tiempo de Servicio	19
Titulo VI, Del Control de Asistencia	
Capitulo Único, Control de Asistencias y Ausencias	21
Titulo VII, Seguridad e Higiene en el Trabajo	
Capitulo I, Labores que no deben de realizar las mujeres	22
Capitulo II, Higiene y Seguridad	23
Titulo VIII, Régimen Disciplinario.	
Capitulo I, De las Sanciones y Causales	23
De las Amonestaciones Oral Privada y Escrita	23
De las Suspensiones Sin Goce de Sueldo	23
De la Postergación en el Derecho de Ascenso	24
De los Despidos	24

Capitulo II, De los Procedimientos.	25
Procedimiento en Caso de Amonestaciones.	25
Procedimiento en Caso de Suspensiones.	26
Postergación en el Derecho de Ascenso.	27
Procedimiento en Caso de Despido.	28
Procedimiento en Caso de Nulidad de Despido.	29
Procedimiento de Suspensión Previa al Despido.	30
Procedimiento para el Caso de Sentencia Judicial Condenatoria por Delito Doloso Debidamente Ejecutoriada.	30
Capitulo III, De los Recursos.	31
Recurso de Revocatoria.	31
Recurso de Revisión.	31
Titulo IX, De las Licencias, Asuetos, Vacaciones y Descansos	
Capitulo I, De las Licencias, para el Personal Municipal	31
Capitulo II, Compensación Anual.	34
Capitulo III, Disposiciones Comunes.	34
Titulo X, Disposiciones Finales	
Capitulo Único, Disposiciones Finales, Publicidad y Vigencia	34

CONSIDERANDOS:

- I- Que de acuerdo en lo dispuesto en los Artículos 203 y 204 numeral 5 de la Constitución de la República y en los Artículos 30 Numeral 4, Art. 31, numeral 11 y Artículo 33 del Código Municipal donde se sienta las bases legales para que el Concejo Municipal elabore, apruebe y ejecute las disposiciones y mandatos establecidos en reglamentos internos.
- II- Que el artículo 63 de la Ley de la Carrera administrativa municipal establece que las faltas se determinarán en el respectivo Reglamento Interno de la municipalidad.
- III- Que para que se cumplan con los fines relacionados, es necesarios que la municipalidad cuente con un Reglamento Interno de Trabajo, que establezca y regule los derechos y obligaciones provenientes de las relaciones de trabajo entre municipalidad y trabajadores, que complementen entre sí con las Disposiciones Generales del presupuesto Municipal.
- IV- Que el Reglamento Interno de Trabajo forma parte de los Instrumentos Jurídicos de la municipalidad, y servirá como herramienta administrativa para el mejor desarrollo de sus funciones, con efectividad, eficiencia y economía.
- V- Que la implementación del presente Reglamento Interno de trabajo en concordancia con la ley de la Carrera Administrativa municipal, el Código de Trabajo y la Ley de Garantía de Audiencias de los empleados públicos no comprendidos en la carrera administrativa; se aplicará para el mejor funcionamiento y eficiencia de los municipios, como también garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.

POR TANTO,

En uso de sus facultades constitucionales y municipales el Concejo Municipal del municipio de Acajutla, DECRETA el siguiente: **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ACAJUTLA.**

TITULO I
OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
CAPITULO UNICO

Art.1 El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como fin establecer con claridad las reglas de carácter administrativo, técnico y práctico necesarias y útiles para la buena marcha de la Administración Interna de la Municipalidad de Acajutla, tales reglas constituyen normas de trabajo a las cuales deberán sujetarse el Concejo Municipal y todos los trabajadores, durante la ejecución de las tareas que a cada quien le corresponden, para el eficiente desarrollo del trabajo institucional.

La finalidad de este Reglamento, es determinar con precisión los derechos y obligaciones del Concejo Municipal de Acajutla, como patrono y de los trabajadores al servicio de la municipalidad, así como establecer el régimen disciplinario.

Las disposiciones de este reglamento se aplicaran a los trabajadores de la Municipalidad de Acajutla, cuya relación laboral sea por medio de la del acto administrativo de nombramiento o por contrato individual de trabajo.

Art.2 El Municipio constituye la Unidad Política Administrativa Primaria dentro de la Organización Estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular, en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno en Cte se le denominara "Trabajador, Empleado o Funcionario".

**TITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN
CAPITULO I
DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

Art.3 El Concejo Municipal es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el Alcalde Municipal.

Art.4 El Alcalde Municipal representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

El Alcalde Municipal podrá delegar previo acuerdo municipal la facultad de aplicación del régimen disciplinario en lo referido a amonestaciones, descuentos y suspensiones de acuerdo a los procedimientos fijados en la ley; dicha delegación podrá hacerse en el Gerente General, y en algunos casos en los jefes de unidades o departamentos si se considera conveniente.

Art.5 **Corresponde a los Jefes o encargados de las distintas dependencias de la Alcaldía:**

a) **Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal que está bajo su responsabilidad y por el buen funcionamiento de sus respectivas unidades tanto en lo técnico, como en lo administrativo.**

b) **Resolver las peticiones sobre asuntos laborales en un plazo menor de tres días y en caso de no estar a su alcance se recurrirá al jefe inmediato superior o al Alcalde Municipal.**

**CAPITULO II
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

Art.6 **La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa de la Municipalidad de Acajutla, es el organismo colegiado responsable, encargado de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los empleados y trabajadores con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos, garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos, Art. 17 de la LCAM.**

Art.7 Son Atribuciones de la Comisión Municipal:

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;
2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
3. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos;
4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo Municipal y a los funcionarios y empleados de la Municipalidad;
5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;

6. Realizar el proceso de concurso de ascenso de categoría.

CAPITULO III NOMBRAMIENTO Y REGISTRO DEL PERSONAL

Art.8 Toda persona que desee ingresar a laborar en la municipalidad, requiere según el Art. 12 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal:

1. Ser Salvadoreño y en el caso de ser extranjero deberá estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
2. Ser mayor de dieciocho años.
3. Aprobar las pruebas de idoneidad, y someterse a exámenes y demás requisitos que establezca este Reglamento Interno.
4. Ser escogido para el cargo de entre los elegibles, de acuerdo al Art. 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
5. Presentar solicitud de empleo en los formularios que la Alcaldía proporcione.

Así mismo deberá presentar los siguientes documentos anexos:

- 1) Currículum (personal de nuevo ingreso del área administrativa)
- 2) Fotocopia de Títulos y/o Diplomas,
- 3) Fotocopia de DUI,
- 4) Fotocopia de NIT,
- 5) Fotocopia del Carné del ISSS, AFP'S, INPEP o IPSFA
- 6) Examen de sangre(sífilis) y pulmones otorgada por el Ministerio de Salud.
- 7) Solvencia de la PNC (para agentes del CAM)
- 8) Certificación de Antecedentes Penales(para agentes del CAM)
- 9) Licencia de portación de armas (para agentes del CAM)
- 10)Cualquier otro requisito que a juicio de Recursos Humanos se requiera.

Art.9 Los nombramientos del personal de la Municipalidad deberán cumplir con un periodo de prueba de tres meses de conformidad al Art. 35 de la Ley de la Carrera AdministrativaMunicipal; en el caso de personal con funciones administrativas; o un mes según el artículo 28 del Código de Trabajo, cuando las funciones de este sean por contrato; y dos meses para los empleados ascendidos, según Art.36 de la Ley de la Carrera Administrativa.

Art.10 No podrá contratarse o nombrarse alguna persona cuyo parentesco se encuentra dentro del 3o. grado de consanguinidad y 2o. grado de afinidad con alguno de los miembros que conforma el Concejo Municipal; Art. 111 del Código Municipal.

Art.11 De acuerdo al art. 55 de la Ley de la Carrera Administrativa, se llevará un expediente individual por cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad, el cual contendrá la información a que se refiere el Art. 8 del presente reglamento, además hoja de vida, **que podrá denominarse información personal, que contendrá:**

- 1) El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, domicilio, dirección del empleado y teléfono si lo tuviere.

- 2) Nombre y DUI de la Persona beneficiaria que autorizará para que se le otorgue el subsidio de gastos funerarios en caso de fallecimiento del empleado.
- 3) Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado o estipulado; el formulario estará compuesto por varios anexos donde se detallaran los ascensos, permutas, traslados, interinatos, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio.
- 4) Hoja de historial laboral de los empleados, mencionando los distintos departamentos y secciones en que ha prestado sus servicios, anexando a la vez las notas respectivas de traslado; con el objetivo de conocer la experiencia o conocimiento con que cuenta el trabajador.
- 5) Hojas anexas para control de permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador; en el caso de los permisos se especificará si son con o sin goce de salario, deberá expresarse la causa de la ausencia.
- 6) Hoja de Control de las infracciones cometidas por el trabajador a las normas vigentes establecidas por la Municipalidad, indicando si la misma fue realizada dentro o fuera de las horas de trabajo; así como la sanción impuesta y la fecha en que fue ejecutada; y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción.
- 7) Hoja de Registro de estudios realizados y de capacitaciones recibidas, Artículo 50 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal; así como de evaluaciones que han sido aprobadas por el funcionario.
- 8) Además deberá anexar el acuerdo municipal, indicando la fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la Institución y la nota de renuncia con la causa de ello.

Los expedientes personales de cada funcionario deberán mantenerse debidamente protegidos custodiados y resguardados en lugar seguro donde únicamente la Jefatura de Recursos Humanos o la persona que se asigne tengan acceso. Así también al no laborar el trabajador deberá archivarse en un lugar seguro para efectos de antecedentes.

Art.12 El personal de la Alcaldía Municipal se clasifica como sigue:

a) Nivel de Dirección

Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la Institución

b) Nivel Técnico

Al nivel Técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios de orden universitario o técnico.

c) Nivel de Soporte Administrativo.

Al nivel de soporte administrativo pertenecen “los empleados” que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

d) Nivel Operativo

Al nivel Operativo pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

VACANTES Y PLAZAS NUEVAS

Art.13 Las plazas vacantes que a juicio del Concejo Municipal sea necesario llenar, serán preferentemente por concurso de ascenso; en caso de no encontrarse se hará por medio de concursos abiertos; de igual forma se procederá cuando se trate de llenar plazas nuevas, de conformidad a los Artículos 27 y 28 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

TRASLADOS y ROTACIONES

DE LOS TRASLADOS

Art.14 Los traslados temporales o definitivos, de los trabajadores se regirán por la siguiente norma:

Los funcionarios y empleados pueden ser trasladados dentro de la misma municipalidad, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho.

El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la administración municipal, de reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado.

Si el traslado de un trabajador se da por tiempo limitado, con el propósito de cubrir una plaza interinamente por corto tiempo, el cual es asignado a una plaza de menor salario, conservará su propio sueldo; por el contrario si se destina a una plaza de mayor salario devengará este último por el tiempo que dure el interinato, pero regresará a su antiguo cargo y salario al regresar el trabajador. En el caso que el trabajador ausente ya no regrese a su cargo, y el trasladado tuviere menor salario devengará el salario mayor, siempre y cuando cumpla con los requisitos requeridos, lo que quedará a consideración del Concejo y/o Alcalde Municipal, según el caso.

DE LA ROTACION

Art.15 La rotación de personal se realizara entre quienes tienen tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores y las habilidades y destrezas del recurso humano permita efectuar tal medida. (Art.24, Normas Técnicas de Control Interno Específicas).

Dicha rotación podrá hacerse en el mismo departamento bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato, con el objetivo que el trabajador conozca las labores a realizar.

TITULO III DE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES

CAPITULO I JORNADAS DE TRABAJO Y TIEMPO EXTRAORDINARIO

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Art.16 Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

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

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

Art.17 En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuere diurna; ni de seis horas diarias, ni de treinta y seis horas semanales, si fuere nocturna.

Art.18 El Concejo Municipal, a solicitud del Alcalde o de los Jefes de las unidades respectivas determinara los correspondientes horarios de trabajo, aplicables de entre los establecidos en este Reglamento y sus variaciones; tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las urgencias o necesidades del servicio, sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley; de tal manera que la Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, ordenanzas, personal de aseo público, mantenimiento, mercados, Cuerpo de Agentes Municipales y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma.

Art.19 Entre la terminación de una jornada ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

Art.20 Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Art.21 El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando por circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Alcalde o del Gerente General. El trabajo realizado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente al cincuenta por ciento del salario básico por hora, o podrá otorgarse tiempo compensatorio.

Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico, pudiéndose también compensar con tiempo posteriormente, siempre y cuando no afecte las labores ordinaria.

Cuando por circunstancias especiales o necesarias se requiera la realización de labores en horas extraordinarias el Alcalde o Gerente General, podrán pactar con los trabajadores el periodo de duración de estas y los mecanismos de compensación, por el tiempo laborado, ya sea otorgando tiempo compensatorio o remunerado.-

En los casos donde el jefe no haya concluido con el trabajo correspondiente y el tiempo a presentarlo este llegando a su límite, podrá pactar con sus auxiliares o colaboradores el tiempo extraordinario a laborar, otorgándole a cambio tiempo compensatorio.

Para otorgar el tiempo compensado o remunerado se procederá de la siguiente manera: el jefe está obligado a presentar a Recursos Humanos, un informe detallado de los días y las horas laboradas, y breve descripción de la actividad realizada; el informe deberá contener la firma de visto bueno de Alcalde o Gerente General, según el caso, para que justifique el tiempo que no se presentará el trabajador.

El plazo máximo para que un trabajador reclame el tiempo compensado será de seis meses, los cuales no podrán exceder de un día a la semana; excepcionalmente cuando sea más de un día su aprobación quedará a consideración del jefe inmediato.

Art.22 Para el desarrollo de las labores, la municipalidad establecerá el siguiente horario de trabajo para las diferentes dependencias, que a continuación se detallan:

- a. Personal Administrativo: de lunes a viernes de las 08:00 a.m. a las 12:00 m. y de las 13:10 a las 16:30 horas.
- b. Ordenanzas: de lunes a Viernes de las 7:20 a.m. a 12:00 de las 13:10 a las 16:30 horas.

c. Trabajadores de Servicios Públicos, Barredores, Electricistas y Mantenimiento: de lunes a viernes de las 7:00 a. m. a 12:00 m. y de las 14:00 horas a las 16:00 horas y el día sábado de 7.00 a.m. a 11:00 a.m.

d. Trabajadores Recolectores de Desechos:

Grupo A: De lunes a viernes de las 6:00 a 13:00 horas, en turnos que no excedan de 7 horas Laborales; y el día sábado de 7.00 a.m. a 11:00 a.m.

Grupo B: De lunes a viernes de las 10:00 a 17:00 horas, en turnos que no excedan de 7 horas Laborales; y el día sábado de 7.00 a.m. a 11:00 a.m.

e. Cuerpo de Agentes Municipales: se efectuaran turnos rotativos de seis horas, en los siguientes horarios:

Primer Grupo: De las 06:00 horas a las 12:00 horas y de 18:00 a 24:00 horas.

Segundo Grupo: De las 12:00 horas a las 18:00 horas y de las 24:00 horas a las 06:00 horas.

Cuando el director del Cuerpo de Agentes Municipales (CAM), considere necesario requerir de los servicios del personal que está en descanso es obligatorio para estos atender el llamado de su jefe, quien deberá otorgarle un tiempo compensatorio posteriormente (Art.25 del presente Reglamento Interno).

Cualquier modificación a los horarios del CAM, será dada por resolución del Alcalde Municipal, quien es el encargado de organizar y dirigir, Artículo 48 Código Municipal.

Sin embargo en el caso de los literales b), c) y d), cuando por circunstancias especiales y que a criterio del Jefe del Departamento se requiera laborar en forma continua bastará el reporte firmado por el respectivo Jefe, indicando la labor realizada y el visto bueno del Alcalde Municipal o Gerente General.

CAPITULO II DEL DESCANSO SEMANAL

Art.23 Los días de descanso semanal, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con salario básico.

El personal de servicios públicos tendrá como día de descanso semanal el día sábado después de las 11:00 a.m. y el día domingo.

El personal del cuerpo de agentes municipales gozarán de descanso, cualquier día de la semana, según el rol de trabajo que se ejecuta, sin embargo deberán estar sujetos a presentarse a las instalaciones por cualquier emergencia o necesidad imperiosa que amerite la labor de ellos; posteriormente se les concederán setenta y dos horas en concepto de licencia o descanso semanal.

En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde podrá señalar, de común acuerdo con los trabajadores afectados, días de descanso diferentes al sábado y domingo; y que para efectos de control de asistencia el jefe inmediato, elaborará un informe indicando los motivos, días y horas laboradas, que presentará a Recursos Humanos para justificar la no presentación del trabajador a sus labores.

Art.24 El empleado que no se presente a sus labores cotidianas y por lo tanto no complete su semana laboral sin causa justificada, se sancionara con la pérdida del sueldo correspondiente al tiempo faltado más un día de la semana, pero si dichas faltas excedieran se sancionarán de acuerdo a lo establecido en los Artículo 63, 64, 67 y 68 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Cuando un trabajador se presente a sus labores en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas enervantes o estupefacientes, el jefe inmediato lo suspenderá de sus labores y elaborara reporte a recursos humanos, donde se le aplicará el descuento(s) por el día o los días no laborados y se le aplicará lo establecido en el Art. 68 de la LCAM.

En caso que el jefe inmediato conociere del estado de ebriedad o drogadicción del trabajador, será obligatorio aplicar el procedimiento de prueba para determinar el grado de alcohol o droga ingerida.

Iguals sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin el debido permiso de su jefe inmediato. Las faltas de asistencia por horas o días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado; mas el día domingo. Art. 171 del Código de trabajo. Faltar a las labores injustificadamente por ocho días hábiles o más, será una causal de despido sin responsabilidad para la municipalidad. (Art. 68, numeral 4, Ley de la Carrera Administrativa Municipal).

El Jefe respectivo está en la obligación de informar al Departamento de Recursos Humanos, por escrito y de inmediato a más tardar el siguiente día hábil la ausencia del trabajador, mencionando las causas de la falta.

Si el Jefe inmediato no informare oportunamente las faltas del trabajador, se le aplicaran al jefe las sanciones que a criterio del Alcalde y Concejo Municipal determinen.

Para las amonestaciones, suspensiones y despidos se tomara de base los procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas.

Art.25 El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde tendrá derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laboradas de ese día, con salario básico recargado en un cincuenta por ciento como mínimo y a un día descanso compensado en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándose con salario básico.

Art.26 Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde, o en su defecto el Gerente General, o en su ausencia el Secretario Municipal.

Art.27 Los sueldos o salarios ajustados por mes incluyen el pago de los días de Asueto y de Descanso Semanal.

TITULO IV DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Art.28 Son obligaciones de la Municipalidad:

1. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento y demás leyes laborales.
2. Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.
3. Emplear como mínimo por cada veinticinco trabajadores que tenga a su servicio a una persona con discapacidad y formación profesional idónea, apta para desempeñar el puesto de que se trate a un discapacitado físico por cada cincuenta trabajadores o fracción que laboren en la Municipalidad.
4. Proporcionar a los empleados los materiales, útiles y herramientas para el desempeño de sus tareas.
5. Dictar las instrucciones que sean necesarias para prohibir la utilización de bienes y servicios municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en bienes muebles o inmuebles propiedad municipal, ni al personal y funcionarios de la Municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentren en el desempeño de sus funciones.

DE LAS PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Art.29 Se prohíbe a la Municipalidad:

1. Exigir o aceptar de los empleados gratificaciones para ser admitidos en el trabajo o para obtener alguna preferencia o concesión que se relacione con aumentos salariales o condiciones de trabajo.
2. Proporcionar anticipos de salarios a los empleados.
3. Influir en sus empleados en lo relativo al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
4. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los empleados.
5. Discriminar a los empleados en razón de raza, color, religión y sexo.

CAPITULO II DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

DE LOS DERECHOS DEL EMPLEADO

Art.30 El empleado municipal tiene el derecho:

1. De estabilidad en el cargo, en consecuencia, los empleados no podrán ser destituidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría sino en los casos y con los requisitos que establezca la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y otras relacionadas.
2. De ascenso;
3. De devengar el salario asignado en el cargo y la categoría para que hayan sido nombrados, pudiendo hacérsele únicamente los descuentos autorizados;
4. De viáticos y gastos de transporte regulado en el reglamento respectivo.
5. De vacaciones, asuetos y licencias señalados en el presente Reglamento.
6. De aguinaldo en el mes de diciembre de cada año;
7. De acceso a la información referente a su persona, asentada en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública
8. De jubilación de conformidad a la ley;
9. De que le sea completado el salario con el 25%, cuando el ISSS le otorgue el 75% debido a enfermedad o accidente; debiéndose además cancelar el complemento del 75% de lo que dejare de pagar el seguro social para aquellos empleados que ganasen más del máximo cotizante de dicha institución.
10. De recibir las prestaciones adicionales que el Concejo Municipal determine.
11. De indemnización por supresión de la plaza desempeñada y de compensación por retiro voluntario de un sueldo por año hasta un máximo de treinta años de servicio.
12. Quesos beneficiarios reciban el seguro colectivo de vida, al ocurrir el fallecimiento del empleado. La Compañía Aseguradora cancelará el seguro a los beneficiarios designados en el registro que mantendrá la Municipalidad en los porcentajes dispuestos por los empleados en la póliza correspondiente y en caso de que no se hayan designado se procederá conforme al derecho común;
13. De prestación económica para gastos funerarios equivalente a tres meses del salario que devengaba el empleado fallecido, lo que se entregará de manera inmediata a los beneficiarios, previa solicitud ante el Concejo Municipal.
14. De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal.
15. De ausentarse al principio o al final de la jornada matutina o vespertina, de sus tareas en la Municipalidad por dos horas diarias para realizar estudios de educación media, carreras técnicas, cursos y de nivel superior. El empleado deberá comprobar con la inscripción de materias y horario de clases respectivo. Los permisos los autorizará el Alcalde o Gerente Municipal, con el visto bueno del jefe inmediato.
16. Las demás que determine la ley.

DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADO

Art.31 Son Obligaciones del empleado:

1. Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con eficiencia, economía, eficacia, y responsabilidad apropiada de acuerdo con la naturaleza circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamientos establecidas en el Reglamento o de las ordenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo jefe de la unidad o autoridad administrativa competente;
2. Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda;
3. Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tenga conocimiento por razón del cargo o empleo, aun después de haber cesado en el desempeño de ellos;
4. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho;
5. Respetar y dirigir con dignidad a los funcionarios y empleados que le estuvieren subordinados;
6. Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo;
7. Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo;
8. Cuando se encuentren en reparación la maquinaria, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas funciones que su jefe inmediato o superior le encomienden siempre que estas sean relacionadas con su cargo;
9. Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados y trabajadores;
10. Los empleados, funcionarios y servidores municipales están obligados a recibir las capacitaciones a que hayan sido asignados por la Municipalidad, por lo tanto, su asistencia y permanencia reviste obligatoriedad.
11. Guardar con celo y diligencia el uso debido de los bienes que le sean asignados en razón de su cargo.
12. Ejercer el cargo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas;
13. Para los empleados a quienes la municipalidad les provea uniformes, su uso será de obligatorio cumplimiento durante las jornadas laborales y de acuerdo a la programación establecida.
14. Devolver a la municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, los documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido proporcionados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, manuales y demás leyes laborales.

DE LAS PROHIBICIONES DEL EMPLEADO

Art.32 Se Prohíbe al empleado:

1. Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.

2. El desarrollo de huelgas, declaradas ilegales con los jueces con competencia en la materia hacia los trabajadores públicos municipales.
3. Ofender de palabra, de obra o por escrito a los funcionarios de la Municipalidad, jefes, compañeros de trabajo, o dañarles su intimidad o decoro.
4. Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
5. Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose del cargo o nivel jerárquico.
6. Asistir al desempeño de sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes, al igual que al hacer uso de la misma durante las horas de trabajo o en dependencias de la Municipalidad.
7. Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de partido político;
8. Presentar documentación falsa o alterada para respaldar cualquier proceso personal en la municipalidad.
9. Desempeñar empleos de carácter público o privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo municipal, ya sea por coincidir en las horas de trabajo o porque el empleo, aunque se realice fuera de horas laborales, atente contra los intereses de la municipalidad o de la entidad municipal;
10. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas con fines onerosos, referentes a terceros, que se tramiten en las oficinas donde el funcionario o empleado trabaja;
11. Desarrollar actividades que riñan con los intereses del municipio o entidad municipal para la que trabaja;
12. Hacer uso de dispositivos, aparatos electrónicos u otros objetos que distraigan al empleado de las funciones propias de su cargo.
13. Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes muebles e inmuebles municipales o alterar la presentación de los mismos.
14. Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la municipalidad bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de esta, sin la correspondiente autorización por escrito.
15. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.
16. Utilizar vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la municipalidad para objeto distintos de aquellos a los que están designados en beneficio particular o de terceras personas
17. Las demás que impongan las leyes;

TITULO V DE LOS SALARIOS O SUELDOS, AGUINALDOS E INDEMNIZACIONES DE LOS EMPLEADOS

CAPITULO I DE LOS SALARIOS O SUELDOS DEL SALARIO, LUGAR, DÍA Y HORA DE PAGO

Art.33 El empleado devengará el sueldo asignado a su cargo, de acuerdo al presupuesto municipal vigente, desde el día en que tome posesión y continuará devengándolo hasta que deje de ocuparlo.

Art.34 El salario básico diario se calculará dividiendo la suma estipulada mensualmente entre la base de treinta días.

El salario básico por hora se calculará dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior entre el número de horas ordinarias de que se componga la jornada diaria.

Los salarios serán pagados a más tardar el último día hábil del período a que correspondan; y tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Acajutla.

La Municipalidad podrá establecer diferente lugar y método para el pago de salarios, los que deberá notificarse por lo menos con un mes de anticipación a la puesta en práctica.

El salario deberá pagarse en moneda de curso legal, contra recibos o planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido su salario de conformidad.

Cuando un trabajador no pudiere firmar, estampará en el comprobante de pago la huella digital del pulgar de la mano derecha; o en su defecto, la de cualquier otro dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente; si esto no fuere posible se hará constar así, y en todo caso, firmará además a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúa el pago.

Queda facultado el Alcalde para decidir el pago de los salarios del personal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

Art.35 El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él, hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al Seguro Social, AFP'S, INPEP, IPSFA, impuestos sobre la renta, embargos, cuotas por créditos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

Art.36 El salario deberá pagarse al trabajador, según el mecanismo establecido por la municipalidad; salvo que no pudiere éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero (a) de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes o cualquier persona debidamente autorizados por el trabajador, quien deberá identificarse por medio de:

- a) DUI original del trabajador,
- b) DUI original de la persona autorizada,
- c) Nota firmada de autorizado por el trabajador dirigido a la tesorería Municipal.

En el caso que el trabajador estuviere incapacitado de estampar su firma o huella digital por enfermedad, en el recibo o planilla de salario, bastara la Autorización del Alcalde Municipal o Gerente General, para hacer efectivo el pago a la persona autorizada por el empleado.

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

CAPITULO II VIATICOS Y TRANSPORTE

Art.37 Se entiende por viático la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus trabajadores, para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento en que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, en cumplimiento de órdenes recibidas de su jefe inmediato, o de invitaciones especiales.

Los trabajadores, están obligados a presentar a más tardar el día siguiente hábil, la esquila o formato de misión oficial de viáticos, firmada y sellada por el funcionario del lugar que se visitó.

Art.38 El Concejo Municipal acordará:

- a. Pagar los viáticos para comisiones en el interior del país; y si hubiere que movilizarse dentro de su misma zona.
- b. Los viáticos serán pagados anticipadamente por el Encargado del Fondo Circulante, pero al no haber disponibilidad de fondos estos les serán proporcionados posteriormente. Dichas cantidades serán determinadas por las disposiciones generales del presupuesto. (Art.67, Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal)
- c. Los viáticos y pasajes por transporte para misiones oficiales en el exterior.

CAPITULO III LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

Art.39 El personal de la Municipalidad tendrá derecho a gozar de licencia en los casos siguientes:

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. Así como por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República e integrar delegaciones deportivas o formar parte de selecciones deportivas salvadoreñas, para participar en eventos internacionales. Como también realizar estudios profesionales o becas, concediéndoseles dos horas diarias, las cuales deben ser comprobadas con la certificación respectiva de la instancia Educativa, en donde conste el horario de clase; previa aprobación del Alcalde o Concejo Municipal, según el caso.

Permisos con goce de sueldo, en los siguientes casos:

- b) Por matrimonio civil o religioso: 3 días, no pudiéndose conceder más de tres días, por los dos matrimonios. El trabajador está en la obligación de solicitar el permiso al Alcalde, el cual llevara el Visto Bueno de su jefe inmediato. Dicho permiso deberá presentarse a Recursos Humanos debidamente autorizado, firmado y sellado, anexando partida de matrimonio civil o constancia de matrimonio religioso, a más tardar a los tres días posteriores a la finalización del permiso.

- c) Licencia por Tres días al padre, por nacimiento o adopción de un hijo.
- d) Por defunción: 3 días cuando se trate de: padres, hijos y cónyuge o conviviente y 2 días por hermanos únicamente. El trabajador está en la obligación de presentar los permisos a Recursos Humanos, conteniendo el Visto Bueno del Gerente Municipal y jefe inmediato. En la solicitud se hará descripción de la causa; mencionando el nombre completo y parentesco del familiar fallecido, así mismo deberá anexar copia de la partida de defunción, lo anterior servirá para justificar los días no laborados.
- e) Por enfermedad del trabajador: en este caso el trabajador está en la obligación de entregar la certificación médica que extiende el Seguro Social, donde especifique los días de incapacidad, cubriendo la municipalidad el veinticinco por ciento del salario básico durante el tiempo en que dure la incapacidad, además sometiéndose a las disposiciones legales que para tal efecto establece el Seguro Social.
- f) Cuando los trabajadores son beneficiados con una ayuda internacional y requieren ir fuera del país, a recibir tratamiento médico quirúrgico, la municipalidad otorgará la autorización de conceder el permiso con goce de sueldo, siempre que se cumpla con las prescripciones médicas.
- g) Licencia por Alumbramiento: Un máximo de 90 días, debiendo presentar certificación médica de incapacidad que extiende el Seguro Social, la cual hará llegar a Recursos Humanos a más tardar diez días hábiles posteriores al parto.
- h) Por enfermedad gravísima y asistencia médica de parientes cercanos (padres, hijos y cónyuge). Estos permisos no podrán exceder de veinte días al año o ciento sesenta horas en conjunto, los que deberán solicitarse en formulario que proporcione Recursos Humanos, que contendrán el Visto Bueno del Jefe Inmediato, se deberá además presentar la documentación justificativa posteriormente, para anexarse a los permisos; en el caso que el trabajador requiera más de los días estipulados se concederán sin goce de sueldo por el tiempo requerido, presentando la solicitud respectiva al jefe inmediato del departamento, el Jefe tramitará por escrito dicho permiso ante el Alcalde; el trabajador posteriormente está en la obligación de presentar los documentos justificativos, para anexarlos al permiso y enviarlos a Recursos Humanos. Entiéndase por enfermedad gravísima o en paso de muerte de parientes cercanos antes mencionados. (Art. 10 Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos).
- i) Los permisos específicamente de carácter personal son todos aquellos que el empleado solicita con anticipación para ausentarse de su trabajo, con el propósito de realizar cualquier actividad de índole personal, y que no están contemplados en los casos anteriores, los cuales **no podrán exceder de cinco días al año, ó sea 40 horas**, con derecho a salario ordinario correspondiente (Art. 11 de la Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos). Una vez agotadas las 40 horas en el año, se concederán sin goce de sueldo. El trabajador está en la obligación de presentar los permisos al departamento de Recursos Humanos en el formulario que ha establecido, conteniendo el Visto Bueno de Jefe Inmediato, por lo menos con un día de anticipación, caso contrario el siguiente día hábil.

En el caso de solicitar permiso para ausentarse en horas laborales, deberá llenarse el formulario de permiso, bajo el siguiente procedimiento: El trabajador llena el formulario de permiso colocando la hora de salida, lo firma y lo deja a su jefe inmediato, al regresar coloca la hora de llegada y firma el jefe del departamento.

El Jefe inmediato del trabajador está en la obligación de dar estricto cumplimiento, el no hacerlo será acreedor de las sanciones establecidas en este reglamento. Recursos humanos llevará el control de las horas de permisos personales concedidos, las que al llegar al límite establecido se le comunicará al trabajador. El exceso de las 40 horas, serán solicitadas por escrito al Alcalde Municipal o Gerente Municipal con el Visto Bueno del Jefe Inmediato del trabajador, quien justificará dicho permiso, y será concedido sin goce de sueldo.

- j) Los permisos sindicales se deberán solicitar por escrito con el formulario establecido, anexando constancia o esquila firmada y sellada del lugar visitado.
- k) Los permisos solicitados por actividades deportivas, sindicales y otros, en el que se involucran más de dos trabajadores y que son autorizados por Alcalde o Gerente General, deberán ser presentado el documento original más una copia por cada uno de los mencionados a Recursos Humanos, para efectos de control de asistencia y archivarlos en sus expediente individual.
- l) Las licencias exclusivas sin goce de sueldo, por motivos personales no excederán en conjunto de un mes dentro de cada año y serán autorizadas por el Concejo Municipal.
- m) La solicitud de permisos por motivos personales consecutivos de tres hasta por cinco días, se procederá de la siguiente manera: El trabajador solicitará por escrito, por lo menos con tres días de anticipación con las justificaciones correspondientes, con el Visto Bueno del Jefe Inmediato, al Alcalde, o en su defecto al Gerente General, quien firmará y sellará, estampando la frase AUTORIZADO; dicho permiso será enviado a Recursos Humanos, para ser anexado al expediente. Este tipo de permiso se concederá con o sin goce de sueldo.

Los permisos por más de cinco días consecutivos, para su solicitud se regirán por el mismo procedimiento estipulado en el literal i) el cual los autorizará el Concejo Municipal, por medio de un Acuerdo, y se concederán con o sin goce de sueldo, según criterio del Concejo Municipal; el acuerdo en mención con las respectivas solicitudes deberán enviarse a Recursos Humanos para ser anexado al expediente individual. Este permiso deberá tramitarse con quince días de anticipación, para los trámites de aprobación.

Art.40 En los casos de suspensión del contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, la Municipalidad está obligada a pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, una cantidad equivalente al cien por ciento de su salario básico, tomando en cuenta la certificación de incapacidad extendida por el Seguro Social.

Art.41 Para aquellos trabajadores que están cubiertos por el régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad les reconocerá el porcentaje del salario que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio por incapacidad (Art. 3 Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social)

Art.42 Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, la Municipalidad pagará la indemnización correspondiente de conformidad al Art.53 párrafo sexto de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art.43 En caso de accidente común y riesgos profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en este Reglamento y en el Art. 53 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art.44 Los funcionarios o empleados a quienes se conceda licencia con goce de sueldo, devengarán durante el lapso de la misma, las remuneraciones asignadas.

Art.45 Cuando el Alcalde se ausentare en cumplimiento de misión oficial, gozará de la remuneración que le corresponda y el Concejal que lo sustituya gozará igualmente de la remuneración calculada en igual cuantía por todo el tiempo que dure la sustitución (Art. 49 Código Municipal).

Art.46 Corresponde al Concejo Municipal conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo Municipal para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado (Art. 30 Código municipal)

Art.47 Los empleados o funcionarios de carrera podrán desempeñar cargos de elección popular para los cuales hayan sido electos y si desearan conservar los derechos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa y en este Reglamento deberán solicitar, dentro de los sesenta días siguientes a su elección y antes de iniciar el desempeño del nuevo empleo, licencia sin goce de sueldo y de una sola vez, por todo el periodo de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos, licencia que en ningún caso podrá ser denegada (Art.38 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal).

CAPITULO IV INDEMNIZACIONES Y COMPENSACIONES POR TIEMPO DE SERVICIO

DE LAS INDEMNIZACIONES

Art.48 En los casos que a los empleados, independientemente de su relación jurídico laboral, se les comunique la supresión de la plaza o cargo, éstos podrán ser incorporados a empleos similares o de mayor jerarquía o podrán ser indemnizados.

En el caso de incorporación a cargos similares o de mayor jerarquía, se requerirá del consentimiento del empleado y si éste no lo diere, deberá ser indemnizado.

Art.49 El cambio de denominación del cargo o empleo no implica supresión del mismo.

Art.50 La indemnización sólo procederá cuando los empleados cesaren en sus funciones por supresión de plaza, y tendrán derecho a recibir una indemnización equivalente al sueldo mensual correspondiente a dicha plaza o cargo, por cada año o fracción que exceda de seis meses de servicios prestados, en la proporción siguiente:

- a) Si el sueldo mensual fuere de hasta cuatro salarios mínimos, la indemnización será hasta un máximo equivalente a doce sueldos mensuales;
- b) Si el sueldo mensual fuere superior a los cuatro salarios mínimos, hasta un máximo de ocho salarios mínimos, la indemnización será de doce meses, hasta un máximo de seis mil ochocientos cincuenta y siete dólares con catorce centavos.
- c) Si el sueldo mensual fuere superior a los ocho salarios mínimos, la indemnización no podrá exceder del equivalente a seis salarios mensuales;

Art.51 Las indemnizaciones serán pagadas de manera inmediata y en su totalidad, salvo que existiere incapacidad financiera de la Municipalidad, en cuyo caso podrá pagarse, durante el año en que ocurra el hecho, por cuotas mensuales equivalentes al salario que devengaba el empleado y el resto, si lo hubiere, deberá ser consignado en el presupuesto del año siguiente y pagado a más tardar en el primer trimestre de dicho año.

Art.52 Se suspenderá el pago de la indemnización en el caso del artículo anterior, desde el momento que el beneficiario entrare a desempeñar cualquier otro cargo en la administración pública o municipal.

Art.53 En caso de nueva supresión de plaza, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso cinco del Art. 53 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

COMPENSACIONES POR TIEMPO DE SERVICIO

Art.54 Los empleados y trabajadores municipales no comprendidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y que de común acuerdo con la municipalidad o deseen retirarse voluntariamente de la institución, en atención a la autonomía administrativa, técnica y financiera de las municipalidades y si las condiciones financieras lo permitan podrá reconocerse el pago de la Compensación por el tiempo de servicio, las que serán negociables, atendiendo los años de servicio o de trabajo en esta municipalidad.

Art.55 La Municipalidad otorgará esta compensación si las condiciones económicas lo permiten en un solo pago o en un plazo de no mayor de tres meses.

TITULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA

CAPITULO I CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS

Art.56 La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en la forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

Cuando el sistema que se establezca sea a través de libro de control de entrada y salida del personal, Marcación Digital o cualquier otro medio, las marcas defectuosas, alteradas, manchadas o confusas, se tendrán por no hechas, siempre que ello no provenga de defectos mecánicos del sistema de control. En el caso de los departamentos que cuentan con libro o listados será el jefe de esa área, el que está obligado a presentar al departamento de recursos humanos, semanalmente los controles de asistencia.

Para que la hora marcada sea válida, se aceptará sin señales de alteraciones de las mencionadas anteriormente; así también deberá dejarse un intervalo de quince minutos como mínimo entre la hora marcada de salida a almorzar y la hora de entrada nuevamente a las labores.

En caso de correcciones en las marcaciones de asistencia u otros sistemas de control de asistencia, se establecerá una marca o rubrica, que colocará el Jefe de Recursos Humanos o la persona que ella autorice en su ausencia, la que será única, para efectos de identificación y seguridad en el control de la asistencia. Otras rubricas aun de jefes superiores no se tendrán como válidas.

En el caso de violentar los procedimientos de control mencionados, el trabajador será amonestado por escrito con copia a su expediente.

Art.57 La omisión de una marca (hora de entrada y hora de salida) en los controles respectivos hará presumir la inasistencia o abandono, según el caso del trabajador en la correspondiente jornada. Siempre que exista omisión del marcaje, el empleado deberá elaborar reporte o nota con el Visto Bueno del Jefe inmediato, mencionando las razones, caso contrario se tomara como inasistencia al igual que tal marca apareciere con evidentes muestras de alteración.

Art.58 Se considerará como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el trabajador no justifique la causa que la motivó; justificación (Documentos de respaldo) que deberá presentarse al departamento de Recursos Humanos el siguiente día hábil.

Art.59 Toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador dará lugar a que se le descuenta de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el trabajador se tarde en llegar a sus labores, si estas fueren las primeras tres veces en un mismo mes, pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.

Art.60 Es llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de treinta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario. El derecho al tiempo de tolerancia en mención se pierde al pasar de dicho límite, y el descuento se aplicará al total de minutos acumulados.

Para la aplicación del descuento por llegadas tardías Recursos Humanos elaborará informe mensual, y solicitará al Alcalde o en su defecto a Gerente General la autorización, firmado y sellado estampando la frase AUTORIZADO.

Art.61 El Jefe inmediato del trabajador no podrá autorizar o dispensar llegadas tardías.

En el caso que un trabajador compruebe que la llegada tardía se deba a un imprevisto, o por tramitar exámenes, u otra causa justificativa, deberá elaborar el permiso respectivo brindando las explicaciones y presentando pruebas si las hubiere a Recursos Humanos.

Los Jefes inmediatos podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente o breve tiempo, dentro de las jornadas de trabajo, lo que será responsabilidad del respectivo Jefe. Dicho tiempo concedido no excederá de una hora y no deberá exceder de dos veces en el mes, sin elaborar el respectivo permiso, caso contrario deberá elaborar dicho permiso.

TITULO VII SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPITULO I LABORES QUE NO DEBEN DE REALIZAR LAS MUJERES

Art.62 Se prohíbe a los patronos destinar mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado. Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico o riesgos considerables, es incompatible con el estado de gravidez durante el embarazo.

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 aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

CAPITULO II HIGIENE Y SEGURIDAD

Art.63 El Municipio podrá establecer en coordinación con otras instituciones medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y convenientes para la protección de sus trabajadores y éstos tienen la obligación de acatarlas, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.

Así mismo los trabajadores de la Municipalidad están obligados a someterse a los exámenes médicos, de laboratorios (toxicológicos, psicológicos, de sangre, prueba de Sífilis, pulmones, etc.) y tratamientos médicos, ordenados por el Concejo Municipal, cuando así lo considere con el fin de determinar el estado de salud de

sus servidores. Concediendo el respectivo permiso para efectuar dichos procedimientos.

TITULO VIII REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I DE LAS SANCIONES Y CAUSALES

Art.64 Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes del derecho común, los empleados que no cumplan debidamente con sus obligaciones o incurran en las prohibiciones señaladas en este Reglamento serán acreedores a las sanciones siguientes, según la gravedad de la falta que hubieren cometido:

1. Descuentos por llegadas tardías;
2. Amonestación oral privada;
3. Amonestación escrita;
4. Suspensión sin goce de sueldo;
5. Postergación en el derecho de ascenso;
6. Despido del cargo o empleo;

DE LAS AMONESTACIONES ORAL PRIVADA Y ESCRITA

Art.65 Los empleados serán sancionados con amonestación oral privada cuando cometan algunas de las siguientes faltas leves:

1. Incumplimiento ocasional de las obligaciones establecidas en el numeral 2 del Art. 31 y Prohibiciones establecidas en el art. 32 de este Reglamento.
2. Dar uso diferente o aplicación indebida a los bienes de la municipalidad, ya sea en beneficio propio o de terceros.
3. Actuar con negligencia o imprudencia en el manejo o control de los bienes recibidos para desempeñar su trabajo, dañarlos o extraviarlos.

Art.66 En el caso de reincidencia, dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de cometida la primera falta y por la cual se hizo acreedor a la amonestación oral privada, el empleado deberá ser amonestado por escrito.

Art.67 Las amonestaciones orales privadas y escritas serán impuestas por el Alcalde, Gerente y funcionarios del nivel de dirección, con la sola comprobación del hecho que las motiva.

DE LAS SUSPENSIONES SIN GOCE DE SUELDO

Art.68 Los empleados serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días, cuando no cumpla con las obligaciones establecidas en el Art. 31, de este Reglamento, excepto la relacionada con el numeral 2, que está contemplado dentro de las amonestaciones.

Art.69 Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde, según el caso, dando audiencia por el término de tres días al

empleado, a fin de que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen, sino contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretara la suspensión. Si contestare oponiéndose abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días improrrogables a fin de que se aporten las pruebas procedentes y vencido éste término resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. Las suspensiones hasta por cinco días no cuentan para los efectos de las causales de despido.

Art.70 Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo o el Alcalde previa autorización de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.

Art.71 La suspensión sin goce de sueldo procede también en casos especiales, cuando por Autoridad Competente se decreta contra el empleado, auto de detención por delito cometido. La suspensión durará por el tiempo que dure la detención.

Art.72 Se podrá acordar la suspensión previa del empleado en los casos de faltas graves en que la permanencia del infractor constituya grave peligro o problema para el normal funcionamiento de la administración municipal, debiéndose iniciar el procedimiento de despido dentro de los tres días hábiles de ser emitido el acuerdo.

DE LA POSTERGACION EN EL DERECHO DE ASCENSO

Art.73 La Postergación en el derecho de ascenso se aplicará a los empleados que hayan sido reprobados en la evaluación del desempeño o en las capacitaciones recibidas o hubiere sido suspendidos o más veces, en el año anterior a la fecha que le corresponda ascender. La postergación no excederá de dos años contados desde la fecha en que sucediere la causa que motivo dicha postergación.

Art.74 Las postergaciones en el derecho de ascenso serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde, previa autorización de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.

DE LOS DESPIDOS

Art.75 Las sanciones de despido serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, según el caso, previa autorización del Juez de lo Laboral o del Juez con competencia en esa materia del Municipio de Acajutla.

Art.76 Son causales de despido las siguientes:

1. Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 31 de éste Reglamento o incumplimiento de las prohibiciones comprendidas en el Art. 32, cuando con dicho incumplimiento se cause grave trastorno a la disciplina interna, al normal desarrollo de las actividades municipales o al desarrollo de funciones de la administración municipal.
2. Por hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año, autorizadas por la Comisión Municipal.

3. Falta notoria de idoneidad, evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo.
4. Abandono del cargo, que se presumirá cuando el empleado faltare al desempeño de sus funciones por más de ocho días consecutivos sin causa justificada.
5. Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso.
6. Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaje o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones.
7. Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina o ejecutar actos que pongan en grave peligro al personal de la misma.
8. Ingerir bebidas embriagantes o consumir drogas enervantes o estupefacientes en el lugar de trabajo o fuera de él cuando estuviere en el ejercicio del cargo o empleo, o presentarse al desempeño de su cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.

CAPITULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMONESTACIONES

Art.77 Los pasos a seguir en el procedimiento de Amonestación oral privada y escrita son los siguientes:

1. Jefe inmediato, respetando los niveles jerárquicos, informa por escrito al Gerente General sobre la falta cometida por el empleado y la amonestación a que se hace acreedor, remitiendo copia al departamento de Recursos Humanos;
2. Gerente General revisa escrito y comprueba el hecho que motiva la amonestación;
3. Comprobado que haya sido el hecho que motiva la amonestación, Gerente General manda a oír al empleado en presencia de jefe inmediato para que exprese las justificaciones que tenga a su favor;
4. Si a juicio del Gerente General el empleado no justificare su actuación en el mismo acto lo amonestará oralmente, levantando acta de lo actuado;
5. Gerente General y empleado amonestado firman el Acta de lo actuado, remitiéndola al departamento de Recursos Humanos;

Art.78 En los casos de reincidencia, dentro de los dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera falta y estando firmes las resoluciones correspondientes, se seguirá el procedimiento descrito en el inciso anterior, entregando posteriormente la nota de amonestación escrita.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUSPENSIONES

Art.79 Los pasos a seguir en el procedimiento de suspensión de hasta 5 días son los siguientes:

1. El jefe inmediato, respetando los niveles jerárquicos, informa por escrito al Gerente General sobre la falta cometida por el empleado, anexa pruebas y los días de suspensión a que se hace acreedor, remitiendo copia al departamento de Recursos Humanos;
2. Gerente General revisa el escrito y comprueba el hecho que motiva la suspensión, procediendo a dar audiencia por el término de tres días al empleado a fin de que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen;
3. Si el empleado no contestare o manifestare su conformidad, el Gerente General autorizará la suspensión;
4. Si el empleado contestare oponiéndose, el Gerente abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días improrrogables; a fin de que se aporten las pruebas que se estimaren procedentes;
5. Vencido el término anterior, el Gerente resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes;
6. El Gerente firma resolución remitiéndola al empleado con copia al departamento de Recursos Humanos;
7. La resolución se informará a la Comisión de la Carrera Administrativa y al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal e informa al Registro Nacional de la Carrera Administrativa sobre el asentamiento.

Art.80 Los pasos a seguir en el procedimiento de suspensión de más de 5 hasta treinta días son los siguientes:

1. Jefe inmediato, respetando los niveles jerárquicos, informa por escrito al Gerente General sobre la falta cometida por el empleado, anexando las pruebas correspondientes, remitiendo copia al departamento de Recursos Humanos;
2. Gerente General revisa escrito, analiza pruebas y número de días de suspensión lo remite al Concejo o Alcalde Municipal para continuar con el debido proceso;
3. Alcalde Municipal revisa y analiza documentación haciéndolo saber a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal por escrito en original y copia, expresando las razones legales que tuvieron para hacerlo, los hechos en que la fundan, ofreciendo las pruebas del caso a efecto de que la suspensión sea autorizada;
4. Recibida la solicitud y documentación respectiva, la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal traslada copia de la solicitud al demandado brindándole dos días para que conteste;
5. Si el empleado no contestare o manifestare su conformidad, la Comisión autorizará la suspensión;
6. Si el empleado contestare oponiéndose, la Comisión emplazará a ambas partes para que dentro del término de cuatro días improrrogables, contados a partir de la última notificación aporten las pruebas que estimaren procedentes;
7. Vencido el término anterior, la Comisión resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, emitiendo la resolución respectiva;

8. Integrantes de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal firman resolución, remitiendo copia de la misma al Concejo Municipal y Alcalde;
9. La Comisión Municipal informará de la resolución emitida a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
10. El secretario de la Comisión de la Carrera asienta la resolución en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

POSTERGACION EN EL DERECHO DE ASCENSO

Art.81 Los casos de postergación en el derecho de ascenso se tramitaran de la manera siguiente:

1. El departamento de Recursos Humanos remite a la Gerencia General informe de los empleados con resultados insatisfactorios en las Evaluaciones anuales del desempeño laboral, de los empleados reprobados en capacitaciones recibidas y de aquellos que hubiesen sido suspendidos dos o más veces, en cada caso hasta por cinco días en el año anterior a la fecha en que le corresponda ascender;
2. La Gerencia recibe y revisa informes que comprenden evaluaciones del desempeño, de la reprobación de capacitaciones y de aquellos empleados que han sido suspendidos de acuerdo al numeral anterior y procede a trasladar documentación al Alcalde Municipal;
3. Alcalde Municipal revisa y analiza documentación. De considerar procedente la postergación en el derecho de ascenso hará saberlo a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal por escrito en original y copia, expresando las razones legales que tuvieren para hacerlo, los hechos en que la fundan, ofreciendo las pruebas del caso a efecto de que la postergación sea autorizada;
4. Recibida la solicitud y documentación respectiva, la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal traslada copia de la solicitud al demandado brindándole dos días hábiles para que conteste;
5. Si el empleado no contestare o manifestare su conformidad, la Comisión autorizará la postergación;
6. Si el empleado contestare oponiéndose, la Comisión emplazara a ambas partes para que dentro del término de cuatro días improrrogables, contados a partir de la última notificación aporten las pruebas que estimaren procedentes;
7. Vencido el término anterior, la Comisión resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, emitiendo la resolución respectiva;
8. Integrantes de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal firman resolución, remitiendo copia de la misma a las partes involucradas en el proceso;
9. La Comisión Municipal informará de la resolución emitida a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
10. El Secretario de la Comisión Municipal asienta la resolución en el Registro de la Carrera Administrativa Municipal.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESPIDO.

Art.82 Los pasos a seguir en el procedimiento relacionado con el despido de un empleado son los siguientes:

1. Jefe inmediato, respetando los niveles jerárquicos, informa por escrito al Gerente General sobre la falta cometida por el empleado, anexando las pruebas correspondientes, remitiendo copia al departamento de Recursos Humanos;
2. Gerente General revisa informe y documentación respectiva la cual remite al Concejo Municipal o al Alcalde, según el caso, con copia al departamento de Recursos Humanos;
3. El Concejo Municipal o el Alcalde revisa, analiza y si lo considera procedente comunica por escrito en original y copia al correspondiente Juez de lo Laboral o juez con competencia en la materia, su decisión de despedir al empleado, expresando las razones legales que tuviere para ello, los hechos en que la funda y ofreciendo la prueba de éstos. En el caso de empleados de confianza deberán observarse los procedimientos establecidos en la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa;
4. De la demanda, el Juez o Jueza de lo Laboral, correrá traslado por seis días al empleado, entregándole copia de la misma, para que la conteste;
5. Si vencido el plazo a que se refiere el numeral anterior, el empleado no contesta o contestando manifiesta su conformidad, el Juez resolverá autorizando el despido, a menos que el empleado, dentro de seis días de vencido el plazo, compruebe ante el Juez, haber estado impedido con justa causa para oponerse, en cuyo caso se le concederá un nuevo plazo de seis días para que exponga los motivos y proponga las pruebas del caso;
6. Si el empleado se opusiere dentro de los plazos expresados en los numerales precedentes, el Juez o Jueza abrirá a prueba por el término de ocho días improrrogables, dentro del cual recibirá las pruebas que se hayan propuesto y las demás que estime necesario producir y vencido el término, pronunciará la resolución pertinente dentro de los tres días siguientes;
7. Si el despido no procede, la Municipalidad deberá acatar las disposiciones establecidas en la resolución emitida por el Juez o Jueza;
8. Después de conocida la resolución, el Concejo Municipal o Alcalde, según el caso, le informa al departamento de Recursos Humanos y al Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
9. El Secretario de la Comisión de la Carrera deberá informar acerca de la resolución al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE NULIDAD DE DESPIDO

Art.83 Los pasos a seguir en el procedimiento relacionado con nulidad de despido son los siguientes:

1. Cuando un funcionario o empleado fuere despedido sin seguirse el procedimiento establecido en este Reglamento, podrá ocurrir dentro de los

- quince días siguientes al despido, ante el Juez de lo Laboral o del Juez con competencia en esa materia, solicitando la nulidad del despido, expresando las razones legales que tuviere para ello, los hechos en que la funda y ofreciendo la prueba de éstos;
2. El Juez dará audiencia por cuarenta y ocho horas al Concejo Municipal o alcalde a quien se impute el despido, entregándole copia de la misma para que la conteste;
 3. Si vencido el plazo a que se refiere el inciso anterior, el Concejo Municipal o Alcalde no contesta o contestando manifiesta su conformidad, el Juez resolverá declarando la nulidad del despido, a menos que la autoridad demandada dentro de seis días de vencido el plazo, compruebe ante el Juez haber estado impedido con justa causa para oponerse, en cuyo caso se le conocerá un nuevo plazo de cuarenta y ocho horas para que la conteste;
 4. Si la parte demandada se opusiera dentro de los plazos expresados en los incisos precedentes, el Juez abrirá a pruebas por el término de cuatro días hábiles improrrogables, dentro del cual recibirá las pruebas que se hayan propuesto y las demás que estime necesario producir y vencido el término pronunciara la resolución pertinente dentro de los tres días siguientes;
 5. Si el Juez declara la nulidad del despido, ordenará en la misma resolución que el empleado sea restituido en su cargo o empleo, o se le coloque en otro de igual nivel y categoría y además se le cancelen por cuenta de los miembros del Concejo Municipal o del Alcalde en su caso, los sueldos dejados de percibir desde la fecha del despido hasta la fecha en que se cumpla la sentencia;
 6. El Concejo Municipal o el Alcalde, según el caso, deberá cumplir la sentencia del Juez dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique;
 7. En caso de incumplimiento, el empleado tendrá acción ejecutiva contra las personas que integran el Concejo, contra la persona del Alcalde, según el caso, para exigir el pago de los salarios adecuados, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar;
 8. La certificación de la Sentencia debidamente ejecutoriada, emitida por el Juez de lo Laboral tiene fuerza ejecutiva.
 9. Después de conocida la resolución, el Concejo Municipal o Alcalde, según el caso, informara al departamento de Recursos Humanos para que la resolución sea asentada en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
 10. El departamento de Recursos Humanos deberá informar acerca de la resolución al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

PROCEDIMIENTO DE SUSPENSION PREVIA AL DESPIDO

Art.84 En los casos de faltas graves en que la permanencia del empleado infractor constituya grave peligro o problemas para el normal funcionamiento de la administración municipal, se podrá acordar la suspensión previa del empleado, debiéndose iniciar el procedimiento de despido establecido en el Art. 84 de este Reglamento dentro de los tres días hábiles de ser emitido el Acuerdo Municipal o Administrativo según corresponda.

Cuando la resolución definitiva quede firme y denegare la autorización del despido, el empleado deberá ser restituido y se le cancelaran los sueldos que correspondan al lapso de la suspensión.

PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DE SENTENCIA JUDICIAL CONDENATORIA POR DELITO DOLOSO DEBIDAMENTE EJECUTORIADA

Art.85 Los pasos a seguir en el procedimiento relacionado con sentencia judicial condenatoria por delito doloso debidamente ejecutoriada, impuesta a un empleado municipal son los siguientes:

1. El Asesor Jurídico gestiona informe del Juez respectivo o la certificación extendida por el mismo para iniciar el procedimiento para el despido, documentación que es remitida al Concejo Municipal o al Alcalde según el caso;
2. El Concejo o el Alcalde según el caso, revisa documentación y si lo considera procedente comunica por escrito en original y copia al correspondiente Juez de lo Laboral o del Juez con competencia en esa materia del Municipio, su decisión de despedir al empleado, expresando las razones legales relacionadas con la sentencia judicial condenatoria por delito doloso que tiene el empleado;
3. De la demanda, el Juez de lo Laboral, da audiencia al interesado por el término de tres días hábiles para que se pronuncie;
4. Si vencido el plazo a que se refiere el numeral anterior, el empleado no contesta o contestando manifiesta su conformidad, el Juez resolverá autorizando el despido;
5. Si el empleado contestare oponiéndose, el Juez abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días improrrogable a fin de que se aporte las pruebas que estimare precedentes;
6. Vencido el plazo anterior, el juez resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes;
7. Después de conocida la resolución, el Concejo Municipal o Alcalde, según el caso, informara al Secretario de la Comisión de la Carrera para que la resolución sea asentada en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
8. El Secretario de la Comisión de la Carrera deberá informar acerca de la resolución al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO III DE LOS RECURSOS

RECURSO DE REVOCATORIA

Art.86 De las resoluciones de la Comisión Municipal y de los Jueces de lo Laboral o Jueces en esa materia del Municipio, podrá interponerse recurso de revocatoria, dentro de los tres días siguientes a la respetiva notificación.

Art.87 La Comisión Municipal y Jueces de lo Laboral o Jueces con competencia en esa materia del Municipio, resolverán confirmando o revocando su resolución dentro de los tres días siguientes de recibido del recurso.

RECURSO DE REVISIÓN

Art.88 De las Sentencias Definitivas de los Jueces de lo Laboral o Jueces con competencia en esa materia del Municipio, podrá interponerse recurso de revisión ante la Cámara respectiva de esta materia, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la denegación del recurso de revocatoria, expresando en el mismo los motivos que se tengan para impugnar la Sentencia.

Art.89 Interpuesto el recurso, la Cámara respectiva admitirá y remitirá los autos a los Jueces de la Laboral o Jueces con competencia en esa materia, del Municipio sin otro tramite ni diligencia.

Art.90 La Cámara respetiva, resolverá el recurso con solo la vista de los autos, dentro de los tres días de su recibo, confirmando, modificando o revocando la sentencia o resolución revisada.

Art.91 De lo resuelto por la Cámara respectiva, no habrá recurso alguno.

TITULO IX DE LOS ASUETOS, VACACIONES Y DESCANSOS

CAPITULO I DE LOS ASUETOS

Art.92 Se establecen como días de Asueto Remunerado los siguientes:

PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a) Uno y dos de Enero;
- b) De Lunes Santo a Lunes de Pascua por la Semana Santa;
- c) Primero de Mayo
- d) Diez de mayo (Día de la Madre)
- e) Diecisiete de Junio (Día del Padre)

- f) Los últimos tres días hábiles de Fiestas Patronales de Acajutla
- g) Últimos tres días hábiles de las Fiestas Agostinas
- h) El día del empleado Municipal que se celebrará el último viernes de Agosto
- i) Quince de Septiembre;
- j) Dos de Noviembre
- k) Del 24 al 31 de Diciembre

PARA EL PERSONAL DE CAMPO:

El personal de campo además de los 15 días de vacaciones anuales, gozará de los siguientes días de asueto remunerado:

- a) Primero de enero
- b) Jueves, Viernes y sábado de semana santa
- c) Primero de mayo
- d) Diez de mayo (Día de la Madre)
- e) Diecisiete de Junio (Día del Padre)
- f) Un día de las fiestas patronales de Acajutla
- g) Últimos dos días hábiles de las Fiestas Agostinas
- h) El día del empleado municipal(último viernes del mes de Agosto)
- i) Quince de septiembre
- j) Dos de noviembre
- k) Veinticinco de Diciembre

Art.93 Los trabajadores que de común acuerdo con la Municipalidad trabajen en día de Asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

Si trabaja en horas extraordinarias, previa autorización del Alcalde, dicho trabajo extraordinario será remunerado con salario ordinario más un recargo del 50% de dicho salario, si se hubiere pactado una retribución económica.

Sin embargo cuando no se pactare retribución económica podrá concedérsele licencia o tiempo compensado con goce de sueldo equivalente al tiempo trabajado en horas extraordinarias. En ningún caso estas licencias excederán de 2 días por semana y serán concedidas por el Jefe inmediato, quien elaborará nota justificando la licencia, la que llevará el Visto Bueno de Alcalde Municipal o Gerente General, con la palabra AUTORIZADO, nota que será remitida por el mismo jefe a Recursos Humanos para los respectivos controles, y serán concedidas en el tiempo oportuno a juicio del Jefe Inmediato.

Art.94 Si coincidiera un día de Asueto con el día de Descanso Semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico, pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el Artículo anterior, y el correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Art.95 Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en lo que se refiere a los Asuetos no será aplicable a aquellos servicios que por su naturaleza especial no puedan ser suspendidos, tales como las Dependencias de Mercados Municipales, Tren de Aseo, Rastro Municipal, Policía Municipal, Cementerios, Parques u otros.

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designando el personal que trabajará en los Asuetos relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el mínimo exigible y necesario; siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contenidos.

VACACIONES

Art.96 El personal administrativo de la Municipalidad, gozará de Vacaciones remuneradas de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Art.97 Después de un año de trabajo continuo en la Municipalidad, los trabajadores de campo y agentes del CAM, tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.

Art.98 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.

Art.99 Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios al patrono y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Art.100 Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art.101 Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos en que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durare la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos del artículo anterior.

Art.102 El jefe inmediato deberá señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos, enviando la respectiva nota y programación a Recursos Humanos debidamente autorizada.

Art.103 La remuneración en concepto de Vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el trabajador empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquéllas en que deba volver al trabajo.

Art.104 Se prohíbe compensar las Vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe acumular los períodos de vacaciones; y a la obligación de la Municipalidad de darlas, corresponde la del trabajador de tomarlas.

CAPITULO II COMPENSACIÓN ANUAL

Art.105 El Municipio entregará a sus trabajadores una compensación anual en efectivo a funcionarios, y empleados en general, incluyendo al Alcalde y Sindico municipal, la cantidad equivalente al cien por ciento del salario ordinario que devengue al mes de diciembre de cada año. Para tener derecho a recibir dicha compensación será requisito indispensable estar trabajando durante el mes de Diciembre, el personal que haya sido contratado en los últimos seis meses la compensación se pagará en forma proporcional (sobre la base de seis meses), salvo si el funcionario, empleado o trabajador ha gozado de permiso o licencia con goce de salario en el período antes mencionado.

Art.106 La compensación en concepto de Aguinaldo deberá entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año; en el caso de no haber disponibilidad financiera en las fechas antes mencionadas, se les entregará al contar con el efectivo.

El trabajador que al día doce de diciembre del año correspondiente se encuentre desempeñando interinamente un cargo de mayor salario que el que normalmente devenga, tendrá derecho a que se le compute el aguinaldo tomando como base el mayor salario.

CAPITULO III DISPOSICIONES COMUNES

Art.107 Se tendrán por causas justificadas de inasistencia al trabajo, el goce de Descanso Semanal, de Asueto, de licencia o permiso, con o sin goce de salario; la suspensión disciplinaria, el disfrute de Vacaciones, las causas legales de suspensión del Contrato Individual de Trabajo reconocidas por el Código de Trabajo; y todo caso fortuito o fuerza mayor que impida al trabajador asistir a sus labores. Sin embargo cuando la inasistencia al trabajo se deba a la privación de la libertad del trabajador, por acto de autoridad, seguido de un procedimiento legal en que se le imponga una sanción, tal inasistencia no se considera justificada.

TITULO X DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art.108 El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser reformado o modificado anualmente o cuando la administración superior lo estime conveniente, para lo cual se tomaran las sugerencias por escrito que se recibieren de los respectivos Jefes; el Reglamento Interno, para que tenga validez, debe ser aprobado por el Concejo Municipal.

Art.109 Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral; Disposiciones Generales del Presupuesto; y las disposiciones del mismo se entenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores por las leyes, contratos,

convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

Art.110 La Municipalidad podrá exigir caución por medio de fianza bancaria, bono de fidelidad y otra garantía semejante, al trabajador que maneje bienes, fondos o valores de propiedad del Municipio o al cuidado de ésta.

Art.111 Los jefes de las diferentes unidades dentro de los ocho días siguientes a la aprobación del presente Reglamento, lo dará a conocer a sus trabajadores y se proporcionará un ejemplar por departamento como material de consulta; además el jefe está en la obligación de retroalimentar de forma constante a sus subalternos.

Art.112 El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia ocho días después de haberse aprobado mediante acuerdo por el Concejo Municipal.

Art.113 Se deroga en su totalidad el reglamento interno de trabajo que fue aprobado mediante Acta 7 Acuerdo 8 de fecha 28 de Abril del año dos mil cinco

Dado en el salón de reuniones de la Alcaldía Municipal de Acajutla, a los 08 días del mes de Enero del año dos mil Catorce.

Sr. Dario Ernesto Guadron Agreda
Alcalde Municipal

Lic. Wilber Alexander Paz Calderón
Síndico Municipal

Sr. Jose Luis Escobar Ortiz
1° Regidor propietario

Sra. Edith Beatriz Lemus Púbil
2° Regidor Propietario

Sra. Vilma Estela Alvarenga
3° Regidor Propietario

Sr. Julio Cesar Cabrera Guardado
4° Regidor Propietario

Sra. Dinora Guadalupe Mejía A.
5° Regidor Propietario

Dra. Iris Ivette Carolina Godoy de Ramírez
6° Regidor Propietario

Sr. José Andres Ortega Mejía
7° Regidor Propietario

Sr. Edwin Antonio Ascencio García
8° Regidor Propietario.

Sra. Brenda Nathalie Molina Cerros
9° Regidor Propietario

Sr. José Arturo Flores
10° Regidor Propietario.

Sr. Marco Tulio Alegria Castaneda
1° Regidor Suplente

Sr. Abel Deras Orellana
2° Regidor Suplente

Sr. Wilber Hernán Soriano Mena
3° Regidor Suplente.

Sra. Laura Elvira Tino Lozano
4° Regidor Suplente.

Sra. Blanca Estela Contreras Colocho
Secretaria Municipal