

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 01.- Para efectos de aplicación del presente reglamento la Alcaldía Municipal de Chirilagua, se denominará en adelante “La municipalidad” y/o “El Patrono”; los trabajadores se denominarán como “el personal” o “el empleado/a”

Art. 02.- La Alcaldía Municipal de Chirilagua, Como Unidad Administrativa descentralizada y autónoma, cuenta con un territorio propio establecido en el marco de la división política del departamento de San Miguel, República de El Salvador, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación de la ciudadanía del municipio en la formación y conducción de La Municipalidad, con autonomía para procurarse su propia gobernabilidad; el cual para tal efecto, cuenta con la responsabilidad y capacidad para regir y gerenciar el bien común local como aporte para lograr el bien común nacional. El domicilio de La Municipalidad es la Ciudad de Chirilagua, Departamento de San Miguel, y la sede estará ubicada sobre la 1ª Calle Oriente, Avenida José Arcadio González.-

Art. 03.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer y normar los derechos y obligaciones emanadas de las relaciones de trabajo entre la Municipalidad de Chirilagua y el personal que labora para ella; independientemente la unidad o cargo en el cual se desempeñe. Procura también, armonizar el trabajo y la buena marcha de la institución y la efectividad y eficiencia en los servicios prestados a la población.

Art. 04.- Las Unidades Administrativas que conforman la Municipalidad son las siguientes:

- Despacho Municipal.
- Secretaría Municipal.

- Asesoría Jurídica.
- Auditoría Interna.
- Unidad de Acceso a la Información.
- Contabilidad.
- Tesorería.
- UACI
- Cuentas Corrientes.
- Registro del Estado Familiar.
- Servicios Municipales.
- Catastro Tributario Municipal.
- Medio Ambiente.
- Unidad Municipal de la Mujer.
- Proyección Social.
- Unidad de Archivo Institucional.

Art. 05.- El gobierno Municipal es ejercido por el Concejo Municipal, que tiene carácter normativo y está integrado por el Alcalde Municipal, Síndico, ocho Regidores Propietarios y cuatro suplentes.

Art. 06.- El concejo Municipal será el responsable de nombrar al Encargado de Recursos Humanos.

Art. 07.- El Encargado de Recursos Humanos será el responsable de cumplir y hacer cumplir por parte del personal de la Municipalidad, lo estipulado en este Reglamento Interno de Trabajo, así como lo establecido en el marco legal que en materia laboral exista en nuestro país.

Art. 08.- El Concejo Municipal es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el Alcalde Municipal.

Art. 09.- El Alcalde Municipal representa legal y administrativamente al Municipio, es el titular del gobierno y de la administración municipal.

CAPITULO II

REQUISITOS DE INGRESO Y REGISTRO DE PERSONAL.

Art. 10.- Toda persona que tenga la intención de prestar sus servicios a la Municipalidad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser salvadoreño por nacimiento.
- Presentar solicitud de empleo.
- Presentar Curriculum Vitae actualizado.
- Estar en el pleno goce de los derechos ciudadanos.
- No tener cuentas pendientes o deudas con el fisco y municipalidades por el manejo de recursos públicos o por impuestos y tasas.
- Cumplir los requisitos del puesto y someterse al proceso de selección de personal establecido en el presente reglamento.
- Rendir caución o fianza cuando el cargo así lo requiera.
- Los demás requisitos establecidos por las leyes aplicables en materia laboral.

Art. 11.- Cuando fuere creado un nuevo puesto o por algún motivo quedare una plaza vacante de las ya creadas en la Municipalidad, deberá someterse a concurso entre el personal de la institución; en caso de existir ningún candidato o de no cumplirse todos los requisitos del puesto por alguno de los aspirantes, se procederá a poner en concurso externo dicha plaza.

Art. 12.- En el proceso de selección o concurso para una plaza en la Municipalidad, ya sea interno o externo se atenderá a las siguientes fases:

- Evaluación de adecuación personal y cumplimiento de los requisitos mínimos para dicho cargo establecidos en el Manual de Funciones o Descriptor de puestos de esta municipalidad.
- Entrevista para los interesados en la plaza vacante o creada.
- Verificación de antecedentes y referencias personales.
- Prueba de conocimientos generales.
- Evaluación técnica.

Art. 13.- En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse un tiempo de prueba que no excederá de tres meses. Dentro de ese período podrá darse por terminado el contrato sin expresión de causa o responsabilidad para ninguna de las partes.

Vencido el tiempo de prueba establecido en el inciso anterior sin que ninguna de las partes haya manifestado su deseo de dar por terminada la relación laboral, esta se entenderá de hecho que es por tiempo indefinido; salvo que de común acuerdo se haya establecido fecha para su terminación; esto, en aquellos casos que el marco legal vigente en ese momento lo permita.

Si antes de finalizado el plazo del contrato suscrito, se estableciera un nuevo contrato entre las mismas partes y para la misma clase de trabajo o el mismo cargo, no podrá establecerse un nuevo período de prueba.

Art. 14.- Se elaborará un expediente por cada uno de las personas nombradas o contratadas para un cargo, el encargado o jefe de Recursos Humanos será la persona encargada de elaborar dichos registros, los cuales deberán contener la información establecida en los numerales 1,2 y 3 del Art. 10.- de este reglamento y

adicionalmente una hoja de servicio que deberá contener al menos la siguiente información:

a) Nombre, apellido, edad, profesión u oficio, grado académico, domicilio, dirección actualizada y número telefónico.

b) Cargo con el que ingresa a trabajar en la Municipalidad y salario asignado por ley o contrato. En este mismo apartado, la hoja de servicio deberá contener los espacios correspondientes para anotar los ascensos, traslados, interinatos y sustituciones, así como también la salida del empleado; cada anotación deberá inscribirse haciendo mención de la fecha de inicio, finalización del tiempo correspondiente a cada cambio y los motivos de dicho movimiento.

c) Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador, especificando si son con o sin goce de sueldo y si fuere conocida deberá indicarse la causa de dicha ausencia.

d) Espacio reservado para anotar las infracciones que se cometan por parte del trabajador a las normas de trabajo vigentes establecidas por la Municipalidad, indicando si esta fue realizada dentro o fuera de las horas laborales; así como la sanción impuesta, la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reincidencia en dicha infracción.

Se considerará como reiteración el cometimiento de una infracción distinta a la cometida con anterioridad, siempre y cuando se establezca que la nueva infracción lleve implícita una actitud de desobediencia o irrespeto a la Municipalidad o a sus Jefes Superiores.

Habrá reincidencia cuando se repita la misma infracción que ya se haya comprobado y sancionado con anterioridad, esta se considerará grave cuando la reincidencia tenga implícita las actitudes de desobediencia o irrespeto establecidos en el inciso anterior.

e) Un espacio destinado para anotar el resultado de las evaluaciones a las que sea sometido el trabajador.

Art. 15.- El personal de la Municipalidad, para efectos de la aplicación del presente reglamento se clasificará en:

a) PERSONAL PERMANENTE. este se constituirá por aquellos empleados que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Municipalidad, ya sean estos nombrados por contratos individuales de trabajo o por nombramiento en plazas determinadas por Ley de Salarios.

b) PERSONAL TEMPORAL. Son aquellos que se contratan para un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo.

c) PERSONAL INTERINO. Es aquel que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de empleados cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada.

El empleado interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del empleado permanente y este se presente a su puesto de trabajo, dicha terminación de la relación laboral no incurrirá en ninguna responsabilidad para la Municipalidad.

d) PERSONAL EVENTUAL. Son aquellos empleados que son contratados para atender labores de emergencia, de corta duración o cuando están en un período de prueba, siempre y cuando éste no se dé por un período mayor a seis meses.

Art. 16.- No podrá ser contratado nuevamente aquel empleado que haya sido despedido con causa justificada y cumplido el debido proceso para la separación de su cargo.

Art. 17.- Cuando sea contratado personal para la laborar en la ejecución de una obra determinada, se entenderá que este ha sido contratado a plazo; por lo tanto, al darse por terminada dicha obra, se tendrá por vencido dicho plazo, tal y como está contemplado en el Artículo 25 del Código de Trabajo.

Art. 18.- La Municipalidad podrá contratar personal interino para llenar plazas vacantes de manera temporal en casos de suspensión de contratos, incapacidades por enfermedad o maternidad, o por cualquier otra causa justificable, este personal interino contratado gozará de todos los derechos del personal permanente mientras duren en el ejercicio de sus funciones.

El retorno del personal sustituido de manera interina, implicará la terminación del contrato de la persona que haya sido contratada para cubrir temporalmente sus funciones; esto sin responsabilidad alguna para la Municipalidad. Se considera como excepción aquellos casos en los que a pesar de haber regresado el personal permanente que se estaba cubriendo, el interino siga laborando por más de quince días, en cuyo caso se dará por incorporado al personal permanente.

CAPITULO III

JORNADA DE TRABAJO, SEMANA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO.

Art. 19.- La jornada de trabajo diurna está comprendida entre las seis horas y las diecinueve horas de el mismo día; la jornada nocturna está comprendida entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

Art. 20.- La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve horas.

Art. 21.- La jornada ordinaria de trabajo diurna no excederá de ocho horas, la jornada ordinaria nocturna no excederá de siete horas. Salvo en casos en que por necesidad de actualizar trabajo administrativo urgente podrá acordarse jornadas adicionales de trabajo ya sea incrementando horas diarias o realizando trabajo los días sábado y domingo.

Art. 22.- El Concejo municipal en acuerdo con el jefe o encargado de personal determinarán los correspondientes horarios de trabajo aplicables, entre los establecidos en el presente reglamento; para ello se tomará en cuenta la duración de la jornada laboral diurna o nocturna sin que dicha acción resulte en exceder la jornada diurna o semana laboral.

Art. 23.- Se aplicarán dentro de la municipalidad los siguientes horarios de trabajo según el área en la que se trabaje:

Área	Días/Horas	
	Lunes a Viernes	Sábado.
Personal Administrativo y de Servicios Municipales.	08:00am a 04:00pm	
Recolección de Basura.	06:00am a 02:00pm	06:00am a 12:00md

Art. 24.- El personal administrativo estará obligado a marcar su hora de llegada y salida en el libro de control de asistencia, consignando horas de entrada y salida y firmando el registro respectivo.

Art. 25.- El personal administrativo estará obligado a presentarse a su puesto de trabajo con el tiempo suficiente de antelación a la hora de inicio de sus labores, procurando que este inicie efectivamente su trabajo en la hora indicada en el presente reglamento.

- Art. 26.-** El trabajo en horas extraordinarias será solo podrá pactarse en forma ocasional cuando, circunstancias imprevistas, especiales o de emergencia así lo exijan; esto con la debida autorización del Alcalde o Encargado de Personal.
- Art. 27.-** Los trabajos que por fuerza mayor realicen los empleados municipales en casos de emergencia ocasionados por desastres naturales a nivel nacional o municipal, se remunerará únicamente con el salario básico asignado al cargo en el cual el trabajador se desempeña.
- Art. 28.-** Cualquier situación que haya provocado una alteración en el horario normal del empleado debe ser reportada y justificada por escrito al Encargado de Personal, este documento deberá contener la firma del trabajador y la de su jefe inmediato superior.
- Art. 29.-** Se deberá conceder permiso para ausentarse de sus puestos de trabajo durante el período lectivo, por un lapso no mayor a dos horas diarias para aquellos empleados que estén estudiando en instituciones técnicas o universidades, ya sean estas del sector público o privado. Para acceder a dicho beneficio será necesario la presentación de certificación extendida por la institución educativa en donde se haga constar la calidad de estudiante activo y el horario de clases respectivo.

CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS

- Art. 30.-** La asistencia y permanencia de los empleados en el desempeño de sus labores será controlada en la forma y por los medios que la Municipalidad considere pertinentes y aplicables dependiendo del tipo de labor y la ubicación del lugar de trabajo.
- Art. 31.-** La omisión en el registro de entrada y salida hará presumir la inasistencia o abandono del empleado a su jornada laboral, igualmente si el registro presenta evidencia y muestras de alteración.

- Art. 32.-** Se considera como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado no justifique la causa que lo motivó; justificación que deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de la ausencia.
- Art. 33.-** Toda llegada tardía a sus labores por parte del empleado dará lugar a que se le descuenta de su salario la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el empleado se tarde en llegar a sus labores.
- Art. 34.-** Se considera llegada tardía al ingreso del empleado a sus labores después de la hora señalada en el horario correspondiente. A excepción de aquellos casos que se den a causa de fuerza mayor, siempre y cuando el empleado justifique la causa que motivó dicha llegada tardía. Todos los empleados deberán presentarse a su puesto de trabajo obligatoriamente quince minutos antes de la hora establecida.
- Art. 35.-** El jefe de personal o Alcalde Municipal podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a sus empleados, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia. También podrán autorizar permisos para que los empleados puedan ausentarse momentáneamente dentro de la jornada laboral.

CAPITULO IV

JORNADA DE TRABAJO, SEMANA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO.

- Art. 36.-** Se establecen como días de Asueto Remunerado los siguientes:
- a) Uno y dos de Enero. (vacación de año nuevo)
 - b) Del siete al trece de Diciembre. (Fiestas patronales del Municipio)
 - c) De lunes a viernes santos y lunes de pascua. (Vacación de Semana Santa)
 - d) Uno de mayo. (día del Trabajo)

- e) Diez de Mayo. (día de la Madre)
- f) Cuatro, cinco y seis de Agosto. (Fiesta del Salvador del Mundo)
- g) Quince de Septiembre. (día de la Independencia Patria)
- h) Dos de Noviembre. (día de los Difuntos)
- i) Del veinticuatro al treinta y uno de Diciembre. (vacación de fin de año)
- j) Ultimo viernes de Agosto. (día del Empleado Municipal)

Art. 37.- 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 pueden ser suspendidos, tales como las dependencias de mercados municipales, recolección de basura, tren de aseo, cementerios, parques y otros.

Art. 38.- El personal de servicio continuo de la Municipalidad que se encuentre laborando bajo el sistema de Ley de Salarios y que por la misma naturaleza de su labor no pueda gozar de las vacaciones en los períodos anteriormente mencionados; gozará de quince días de vacación anual remunerada con la prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho período de tiempo.

Art. 39.- Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de estas. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art. 40.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente de cada de cada uno de los años posteriores.

Art. 41.- Todo empleado, para tener derecho a las vacaciones anuales remuneradas, deberá acreditar como mínimo doscientos días de trabajo en el año.

- Art. 42.-** Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos 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. 43.-** La municipalidad debe señalar la época en que el empleado ha de gozar las vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellas, con quince días de anticipación.
- Art. 44.-** La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el empleado empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquellos en que deba volver al trabajo.
- Art. 45.-** Los empleados no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubieren faltado injustificadamente quince días o más.
- Art. 46.-** 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.
- Art. 47.-** La Municipalidad está obligada a dar a sus empleados en concepto de Aguinaldo una prima por cada año trabajado. El concejo será el encargado de definir y establecer la cuantía de este, tomando en consideración la capacidad económica de la Municipalidad. En ningún momento el monto a otorgar en concepto de aguinaldo será menor al estipulado en el Código de Trabajo vigente.
- Art. 47.-** La Municipalidad está obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo cuando el empleado tuviere seis meses o más de estar laborando; si al día doce de diciembre no tuviese el empleado, un año de estar al servicio de la municipalidad, éste tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional al

tiempo laborado en relación a la cantidad que le habría correspondido si hubiese completado un año de servicio en la fecha antes mencionada.

Art. 48.- La prima en concepto de aguinaldo deberá cancelarse entre el doce y el veintiuno de Diciembre de cada año.

Art. 49.- La prima en concepto de aguinaldo deberá cancelarse entre el doce y el veintiuno de Diciembre de cada año.

Art. 50.- El empleado que en dos meses, sean consecutivos o no, del período comprendido entre el doce de Diciembre del año anterior y el doce de Diciembre del el año en curso en cual deba pagarse el aguinaldo, haya tenido en cada uno de esos mese, más de dos faltas de asistencia injustificadas, perderá el derecho a que le sea cancelado el Aguinaldo respectivo.

Art. 51.- Se entiende por viático, la cantidad de dinero que la municipalidad proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación, transporte y alojamiento en que incurren al alejarse transitoriamente de la sede de trabajo, en cumplimiento de órdenes recibidas de su jefe inmediato.

Art. 52.- El Concejo Municipal acordará:

- a) Pagar los viáticos para misiones en el interior del país en el presupuesto correspondiente; y si hubiere que movilizarse dentro de su misma zona.
- b) Pagar los viáticos para misiones en el exterior, mediante el acuerdo respectivo.
- c) Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y de representación.

CAPITULO V

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL.

Art. 53.- Adicionalmente a las contenidas en el Código de Trabajo, art. 31 se establecen las siguientes obligaciones del personal.

- a)** Acatar las disposiciones emanadas del Concejo Municipal en lo relativo al desempeño de sus labores.
- b)** Acatar órdenes y sugerencias emanadas por parte de la Gerencia Municipal en lo relativo al desempeño de sus labores.
- c)** Presentarse puntualmente a más tardar diez minutos antes de la hora de apertura al público, cumplir a cabalidad el horario de trabajo y los días de la semana laboral correspondiente.
- d)** Comparecer a las reuniones de trabajo convocadas por la autoridad competente y permanecer hasta su finalización.
- e)** Observar en todo momento buena conducta en el desempeño de sus funciones.
- f)** Mantener en todo momento un trato amable y respetuoso para con los clientes y compañeros de trabajo evitando actitudes de menosprecio o denigrantes en todo momento y bajo cualquier forma.
- g)** Utilizar en todo momento y correctamente el uniforme respectivo en horas laborales.
- h)** Desempeñar sus labores en el lugar, tiempo, intensidad, cuidado y esmero apropiado y de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- i)** Mantener siempre un aseo adecuado tanto personal como de su área y equipos de trabajo.
- j)** Mantener los asuntos laborales en reserva prudencial evitando que estos trasciendan al ámbito público.

- k)** Prestar auxilio en cualquier tiempo que se le requiera, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la institución peligren la integridad personal o los intereses de la municipalidad o de sus compañeros de trabajo.
- l)** Dar aviso inmediatamente al jefe de personal de los cambios de los cambios de residencia, estado civil o cualquier otro dato importante a efectos de mantener actualizados los registros de personal.
- m)** Solicitar por escrito todo permiso a su jefe inmediato o jefe de personal según formulario establecido y presentarlo por lo menos con tres días hábiles de anticipación; este deberá contar con la firma del empleado así como también la firma del jefe inmediato superior.
- n)** Informar vía telefónica al jefe inmediato cuando por situaciones especiales y de extrema urgencia no pueda presentarse a trabajar, explicando su situación y los motivos de su ausencia, con el compromiso de presentar lo antes posible la justificación escrita.
- o)** En los casos de consulta médica en horas laborales deberá presentarse la debida constancia de cita o de atención para comprobar el uso efectivo del tiempo en la actividad reportada para la gestión del permiso.
- p)** Cumplir y velar porque se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo contenidas en los respectivos reglamentos, las emitidas por disposiciones de las autoridades públicas competentes.
- q)** Devolver al jefe inmediato, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para la municipalidad, documentos, instrumentos, herramientas, formatos y cualquier clase de que le hayan sido entregados o que hayan sido creados para ser usados por el trabajador durante el tiempo de servicio.
- r)** Cuando se encuentren en reparación las máquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el empleado o empleada deberá atender temporalmente nuevas labores que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

s) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este reglamento, en la ley del servicio civil, ley de la carrera administrativa municipal y en las demás leyes y reglamentos que se emitan por la autoridad competente en la materia.

Art. 54.- Sin perjuicio de lo establecido en este reglamento, son derechos de los empleados y empleadas de la municipalidad los siguientes:

a) Recibir la remuneración que le corresponde en tiempo y forma pactada y de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.

b) Volver a su puesto de trabajo después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.

c) Ser oído y permitírsele la defensa respectiva de sus derechos cuando estos sean expuestos en la debida forma y respeto a su jefe inmediato superior o a la autoridad administrativa competente.

d) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes y compañeros o compañeras de trabajo, quienes deberán abstenerse de todo maltrato verbal o físico.

e) A que se le proporcionen los recursos, herramientas y demás instrumentos necesarios para el buen desarrollo y cumplimiento de sus labores.

f) Ascender de categoría de acuerdo a su capacidad profesional y técnica, de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

g) Participar en los programas orientados al desarrollo personal impulsados por la municipalidad.

Art. 55.- Además de las establecidas en los cuerpos legales pertinentes, se establecen las siguientes prohibiciones para el personal que labore en esta municipalidad:

a) El abandono individual o colectivo de los empleados en su respectivo puesto de trabajo.

- b)** Faltar injustificadamente a l trabajo; o ausentarse de sus labores en horas hábiles sin la correspondiente autorización del jefe inmediato o autoridad administrativa competente.
- c)** Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes muebles o las instalaciones de la municipalidad, o alterar la presentación de las dependencias, espacios de circulación o accesos al edificio municipal.
- d)** Cometer actos inmorales o indecorosos; expresar oralmente, por mímica o por escrito, palabras soeces; o dirigirse a sus jefes o compañeros y compañeras de de trabajo de forma indecorosa, irrespetuosa, insultante u ofensiva.
- e)** Cualquier expresión de menosprecio o acoso hacia los compañeros, jefes o subalternos.
- f)** Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que ellas sean necesarias para el desarrollo del trabajo.
- g)** Presentarse a sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, al igual que llevar a cabo el uso o consumo de las mismas durante la jornada laboral o en las instalaciones de la municipalidad o sus dependencias.
- h)** Llevar a cabo cualquier tipo de propaganda política o religiosa dentro de la municipalidad ya sea de forma gráfica o verbal.
- i)** Permanecer en un lugar distinto al de su área de trabajo a menos que sea para atender órdenes de su jefe inmediato superior.
- j)** Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento, valores o información inherente a la municipalidad y al desarrollo del trabajo.
- k)** Ejecutar actos que pongan en peligro de manera evidente la integridad y seguridad física del personal de la municipalidad.
- l)** Salir de las instalaciones de la municipalidad sin el respectivo permiso de su jefe inmediato superior o de la jefatura de personal.
- m)** Obtener, o procurar obtener ilícitamente ventajas económicas o de cualquier otra índole en beneficio propio o de terceras personas, derivada de las operaciones

de compra y venta que realiza o pueda realizar la municipalidad, así como las que pudieran provenir de las inversiones que se efectúan o de los servicios que proporciona la municipalidad.

- n) Ejecutar actos de vandalismo, terrorismo, coacción, desorden o motín dentro o fuera de las instalaciones de la municipalidad en horas laborales.
- o) Realizar en desarrollo de sus funciones actos que constituyan delitos, faltas o infracciones a las leyes vigentes.
- p) Todas las demás que puedan o pudieren estar contenidas en los demás reglamentos o leyes aplicables.

CAPITULO VI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

Art. 56.- Adicionalmente a las contenidas en el Código Municipal, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley del Servicio Civil y Ley de la Carrera Administrativa municipal, son obligaciones de la municipalidad las siguientes:

- a) Pagar al empleado su salario en la cuenta, fecha y lugar establecido en su nombramiento o contrato de trabajo.
- b) Pagar al empleado la prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habrá devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono.
- c) Proporcionar al empleado las herramientas, materiales y equipos necesarios para el desempeño de sus labores.
- d) Guardar las debidas consideraciones a los empleados absteniéndose de maltratos de obra o de palabra.
- e) Conceder licencias al empleado.

- f) Cancelar los viáticos respectivos al empleado cuando por razones de trabajo tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia.
- g) Cumplir con el reglamento interno de trabajo.

Art. 57.- Serán prohibiciones de la municipalidad las siguientes:

- a) Exigir a los empleados la compra de cualquier clase de artículos en establecimientos o personas determinadas.
- b) Exigir o aceptar de los trabajadores o aspirantes a cualquier cargo, gratificaciones o dadas de cualquier tipo para ser admitidos o aceptados.
- c) Influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos y convicciones religiosas o influir en su derecho de afiliación profesional.
- d) Realizar o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre el personal de la municipalidad.
- e) Dirigirse a los empleados en estado de embriagues o bajo la influencia de drogas.
- f) Pagar el salario en cualquier otra forma que no sea la establecida en el código de trabajo.
- g) Reducir directa o indirectamente los salarios.
- h) Establecer cualquier tipo de exclusión o preferencias basada en motivos como raza, color, sexo, ideologías, origen social.

CAPITULO VII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

Art. 58.- La municipalidad dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establezcan las leyes vigentes y los reglamentos internos en la materia promulgados por la municipalidad o autoridad competente, así como a

las recomendaciones técnicas que se formulen por parte de las autoridades competentes y el comité municipal de seguridad e higiene ocupacional, en lo relativo al uso de maquinarias, materiales y equipo de protección personal.

La municipalidad mantendrá en un lugar accesible y para el uso gratuito de los empleados un botiquín equipado con los medicamentos necesarios para los primeros auxilios en la forma que determine el MSPAS.

Art. 59.- Los empleados de la municipalidad está obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional a que se refiere el artículo anterior, además tienen el derecho de sugerir la adopción de medidas encaminadas a la protección de riesgos profesionales.

Art. 60.- La municipalidad dará cumplimiento a las medidas de higiene y seguridad contenidas en el plan del mismo nombre, elaborado en coordinación con el comité municipal de seguridad e higiene ocupacional.

Art. 61.- Ningún empleado podrá remover sin previa autorización la señalización que se haya establecido a efecto de reducir los riesgos profesionales o en casos de emergencia.

Art. 62.- Ningún empleado sin autorización podrá manipular o remover de los lugares establecidos los extinguidores de incendio, salvo en casos de emergencia en los que serán utilizados.

CAPITULO VIII

PRESTACIONES LABORALES, LICENCIAS Y REGULACIONES EN MATERIA DE PREVISION SOCIAL.

Art. 63.- Las licencias con goce de sueldo no excederán de un mes dentro de cada año, salvo cuando dichas licencias se concedan por un motivo distinto a la anterior, en cuyo caso no excederá de tres meses en el año. Sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo, el personal de la Municipalidad tendrá derecho a gozar de licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos la Municipalidad deberá cancelar al empleado una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.

b) Para contraer matrimonio, los trabajadores gozarán de tres días de licencia con goce de sueldo, y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizó el matrimonio.

c) 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 o ella y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o en su defecto en cualquier registro de la Municipalidad.

Esta licencia durará el tiempo necesario; pero la municipalidad solamente estará obligada a reconocer por esa causa la prestación equivalente al salario ordinario de tres días en cada mes calendario y en ningún caso más de quince días en un mismo año calendario.

Art. 64.- En los casos por enfermedad o accidente común del empleado, la Municipalidad está obligada a pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta su restablecimiento, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario ordinario; siempre y cuando el empleado haya completado al menos seis meses de trabajo continuo para la Municipalidad.

Art. 65.- La licencia por alumbramiento se concederá atendiendo lo dispuesto en código de trabajo y las reglas contenidas en este reglamento respecto a las licencias por enfermedad, independientemente del tiempo que tenga de laborar para esta Municipalidad.

Art. 66.- Las licencias a que se refiere este el presente capítulo y contenidas en los artículos precedentes serán autorizadas por el Alcalde Municipal o el Encargado de Personal, según el caso.

Art. 67.- Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los empleados a causa del trabajo constituyen los riesgos profesionales a que se refiere el artículo 316 del Código de Trabajo.

Art. 68.- Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones, cualquiera que sea el salario ordinario diario que devengue el empleado, ningún salario se considerará inferior ni superior a cuatro veces el salario mínimo diario legal vigente.

Esta disposición será únicamente aplicable para el caso de los riesgos profesionales a que se refieren el Art. 316 y 349 del Código de Trabajo.

Art. 69.- Los riesgos profesionales, acarrearán responsabilidad para la Municipalidad, salvo aquellos producidos por fuerza mayor externa y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por el trabajador mismo.

La municipalidad también quedará exenta de responsabilidad, cuando el riesgo o accidente hubiere sido producido por encontrarse la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga.

Art. 70.- Para los empleados que se encuentren sujetos al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad les reconocerá el porcentaje del salario que

devengue el trabajador que no sea cubierto por el Instituto mencionado anteriormente en concepto de subsidio.

Art. 71.- Proceden las licencias con goce de sueldo por enfermedad, en caso que esta incapacite al empleado para la realización de su trabajo o vuelva imperioso su descanso para procurar su recuperación. En estos casos y salvo lo dispuesto en el siguiente inciso, estas deberán comprobarse por medio de una certificación médica extendida por el doctor o por la dirección del hospital en donde se atiende al trabajador.

Las licencias a que se refiere el inciso anterior se regularán así: En cada más de servicio el empleado podrá faltar hasta cinco días por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni licencia formal; Sin embargo dichas faltas sin licencia formal por enfermedad no podrán exceder a quince días en el transcurso de un año.

Art. 72.- En ningún caso podrá concederse licencias con goce de sueldo por enfermedad de una sola vez por un término mayor a un mes; si el empleado tuviere derecho a una licencia mayor de conformidad a las disposiciones que preceden, se le prorrogará la que se le hubiere concedido, hasta alcanzar el límite fijado por la ley; pero cada prorrogación no podrá referirse a un período mayor de un mes, y no podrá concederse sin informe previo del médico respectivo.

Lo establecido en el inciso anterior no será aplicable cuando el tratamiento del empleado enfermo tenga que hacerse fuera del país, en tal caso, podrá concederse de una vez todo el tiempo de licencia que sea necesario y al que tenga derecho, siempre que se justifique en forma y tiempo la solicitud de la respectiva licencia.

En los casos de este artículo y el anterior las licencias no excederán en conjunto de tres meses, ya sea de forma consecutiva o no y se concederán con goce del sueldo

completo; sin embargo no se podrá solicitar por anticipado el sueldo correspondiente al tiempo que durare dicha licencia.

Art. 73.- El derecho a licencia con goce de sueldo al que se refiere el presente capítulo se acreditará al empleado a partir de haber cumplido seis meses ininterrumpidos de estar laborando para la Municipalidad.

Art. 74.- Las licencias por enfermedad gravísima de los parientes y por duelo serán concedidas por el Alcalde Municipal, al tener conocimiento del hecho que las motiva. Procederán únicamente en el caso de duelo por muerte del padre, la madre, los hijos o cónyuge, o por enfermedad gravísima de cualquiera de estos.

Se entenderá por enfermedad gravísima a la que ponga en riesgo de muerte inminente al paciente. En ningún caso las licencias concedidas en cada año laboral, por duelo o enfermedad gravísima de los parientes podrán exceder de veinte días.

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

CAPITULO IX

PETICIONES, RECLAMOS Y FORMAS PARA RESOLVERLAS.

Art. 75.- Los empleados que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con sus labores, deberán acudir en primer término a su jefe inmediato superior para que este lo tramite por los medios adecuados; sin

embargo, si este fuere parte del problema, o no pudiese resolverlo, deberán exponerlo al jefe inmediato superior y si aun así no se resolviera la situación, petición o reclamo, pasará el caso a conocimiento del Alcalde Municipal para que él lo resuelva o designe a la persona responsable para tal efecto. Deberán resolverse en cualquier caso en un plazo máximo de quince días.

Art. 76.- Todo reclamo que el personal tenga respecto al trabajo y al quehacer de la Municipalidad deberá presentarlo por escrito y en un plazo no mayor de tres hábiles posteriores a suscitado el evento o hecho que motiva dicho reclamo; deberá realizarse de forma responsable y respetuosa a su jefe inmediato superior o al jefe de personal, quien dará respuesta inmediata dicho reclamo en la medida de sus posibilidades y responsabilidades; en caso contrario deberá éste de tramitar dicho reclamo por la vía adecuada a su autoridad superior.

CAPITULO X

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN.

Art. 77.- Con el fin de procurar la armonía y responsabilidad en el trabajo por parte de los empleados, se establecen las siguientes medidas disciplinarias, los casos en que se aplicarán y cómo será su aplicación. Se establecen las siguientes:

a) Amonestación Verbal. Será la primera sanción y se aplicará cuando el empleado infrinja cualquiera de las disposiciones del presente reglamento.

Tal sanción deberá hacerla el jefe inmediato del empleado, si este no diere explicación o no se resolviera de forma adecuada se procederá a la siguiente etapa.

b) Amonestación Escrita. Se procederá de esta manera cuando el empleado haya sido ya amonestado verbalmente y no se haya resuelto satisfactoriamente o la conducta por la que se haya amonestado no se haya corregido y reiteradamente se

infrinja las disposiciones contenidas en este reglamento. Se aplicará también como primera opción en consideración a la gravedad de la infracción.

c) Suspensión. De acuerdo con Art. 305 de del Código de trabajo se establece que la institución podrá suspender hasta por un día sin goce de sueldo al empleado por cada falta disciplinaria contenida en el presente reglamento. Quedará a discrecionalidad del Alcalde Municipal la aplicación de este tipo de sanciones.

d) El Despido. Es efectivamente la última de las sanciones disciplinarias y se aplicará después de que las medidas anteriores se hayan aplicado y no se corrija la conducta o el hecho por el cual hayan sido aplicadas; sin embargo en función de la gravedad de la falta cometida se tomará como la primera opción de sanción, incluso cuando se considere que mantener al empleado o empleada en su puesto genere un riesgo para los intereses de la institución.

La Municipalidad podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin incurrir en responsabilidad por los causales contemplados en el Art. 50 del Código de Trabajo.

Art. 78.- Las faltas en que incurran los empleados se clasificarán de la siguiente manera:

- a) Faltas Leves.
- b) Faltas Graves.
- c) Faltas Muy Graves.

Art. 79.- Se consideran faltas Leves las siguientes:

- a) Tres llegadas tardías en el mes sin causa justificada o sin previo permiso autorizado.
- b) No marcar la hora de entrada y salida en el medio de control específicamente establecido para tal efecto.
- c) Salir antes de la hora establecida sin permiso previo.

- d) Llegar tarde o no comparecer a las actividades de capacitación o reuniones debidamente convocadas por autoridad competente de la Municipalidad.
- e) Utilizar los bienes de la institución para para fines personales.
- f) Falta de cortesía y amabilidad en la relación a la prestación de los servicios de la municipalidad.
- g) Presentación e higiene personal inadecuada.
- h) Hacer uso inadecuado de las instalaciones de la Municipalidad.
- i) Manchar paredes, carteleras y/o avisos de la institución.
- j) Fomentar malas relaciones personales.
- k) No reportar su ruta o las actividades a realizar cuando sale del edificio municipal en funcione de sus responsabilidades.
- l) No cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional de la institución.
- m) Desconocer e irrespetar los reglamentos, políticas y normas de la institución.

Art. 80.- Se consideran faltas Graves las siguientes:

- a) Propiciar o permitir el incumplimiento de procedimientos, normas, políticas y reglamentos de la municipalidad.
- b) Evadir responsabilidades propias del cargo.
- c) Utilización inadecuada de su tiempo de trabajo o dedicarse a realizar actividades personales de cualquier tipo en horas laborales.
- d) Cambiar su horario de trabajo sin la debida autorización escrita de su jefe inmediato y sin haberlo notificado previamente.
- e) Prolongar permisos o incapacidades sin autorización o justificación.
- f) Abandono del área de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
- g) Prestarse o fomentar comentarios inapropiados que perjudiquen la integridad de alguna persona o de la institución.
- h) Inasistencia injustificada o abandono sin autorización de actividades convocadas por la municipalidad como capacitaciones o reuniones de trabajo.

- i) Utilizar con los clientes o con otros empleados o empleadas, palabras soeces, irrespetuosas o denigrantes.
- j) Negligencia en el desempeño de sus funciones y cumplimiento de responsabilidades.
- k) No respetar las líneas de autoridad.
- l) Falta de ética profesional en el desarrollo de sus funciones.
- m) No reportar problemas suscitados en el desarrollo de las funciones.
- n) No velar por el mantenimiento, conservación y buen uso de los equipos de la institución.
- o) Propiciar o permitir el desperdicio o uso indiscriminado de los bienes y servicios contratados o adquiridos por la municipalidad.

Art. 81.- Se consideran faltas Muy Graves las siguientes:

- a) Falta de colaboración en situaciones de emergencia cuando hayan sido debidamente convocados.
- b) Participar en riñas, pleitos, alborotos amoríos dentro de la institución.
- c) Provocar o instigar peleas o riñas dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- d) Extraer de las instalaciones de la Municipalidad mobiliario, equipo, materiales, instrumentos e implementos de trabajo sin autorización expresa de la autoridad competente.
- e) Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas.
- f) Portar armas o explosivos de cualquier clase durante el desempeño de sus labores.
- g) Atentar contra la integridad física o psicológica de compañeros de trabajo, usuarios o jefes.
- h) Encubrir algún hecho que perjudique la estabilidad de la institución.
- i) Coaccionar o inducir a alguien para que realice alguna actividad ilícita o inmoral.

- j) Engañar a la Municipalidad o sus representantes para su propio beneficio.
- k) Encubrir o no informar sobre faltas que sean cometidas por otro empleado y que atenten contra del personal o de la institución.
- l) Falsificar o traficar con registros de la municipalidad.
- m) Revelar información confidencial de la municipalidad.
- n) Actos graves de inmoralidad cometidos por el empleado dentro de la municipalidad o fuera de ella cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones.
- o) El cometimiento por parte de los empleados, bajo cualquier circunstancia, de actos de irrespeto en contra de las autoridades de la Municipalidad o de algún jefe inmediato, ya sea dentro del lugar de trabajo o fuera de este durante el desempeño de sus funciones.
- p) Cometer por parte del trabajador, actos que perturben gravemente el orden en la Municipalidad, alterando el normal desarrollo de las labores.
- q) Faltar el empleado a sus labores sin el permiso respectivo o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o tres días laborales no consecutivos en el mismo mes.
- r) Generar discordia que dañe la buena armonía y relación laboral entre los empleados.

CAPITULO XI

REMUNERACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

- Art. 82.-** El Alcalde Municipal tendrá derecho a la remuneración mensual que figure en el Presupuesto Municipal.
- Art. 83.-** En caso de que el Síndico Municipal tenga un sueldo mensual establecido, no tendrá derecho al cobro de dietas por sesiones de concejo a las que asista.

- Art. 84.-** Los regidores Municipales titulares o suplentes que asistan a las sesiones para las cuales hayan sido legalmente convocados, tendrán derecho al cobro de dietas según lo establecido en el Código Municipal y en la cuantía que sea establecida por el Concejo Municipal.
- Art. 85.-** Los regidores titulares o suplentes no podrán devengar un número mayor de dietas al mes que las establecidas en la legislación respectiva vigente.
- Art. 86.-** El regidor que sustituya con goce de sueldo al Alcalde Titular, no podrá cobrar dieta por las sesiones en las que concurra como tal si tuviese cobrado el sueldo que le corresponde como alcalde en funciones.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA.

- Art. 87.-** Toda reforma o modificación al presente reglamento deberá ser sometida al estudio y aprobación por parte del Concejo Municipal para darle validez.
- Art. 88.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir del momento de su aprobación por parte del Concejo Municipal.
- Art. 89.-** Será responsabilidad de la Gerencia o Encargado del Personal hacer del conocimiento de los jefes de unidades y demás personal de la Municipalidad el presente Reglamento.

Dado en el salón de usos múltiples, Alcaldía Municipal de Chirilagua, acuerdo número **tres**, acta número **cincuenta y ocho** del día **29 de Octubre del 2015**.

JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ
Alcalde Municipal

JOSE MAURICIO MARTINEZ PEREZ
Síndico Municipal.

MARIA RAQUEL ALFARO MERCADO
Primer Regidor propietario.

MARDOQUEO BERRIOS RIVAS
Segundo Regidor propietario.

ALVARO CORTEZ
Tercer Regidor propietario.

LEONIDAS PORTILLO
Cuarto Regidor propietario.

MILTON HENRY UMAÑA AYALA
Quinto Regidor propietario.

PEDRO JOSE MARIA MAZARIEGO
Sexto Regidor propietario.

FRANCISCO JAVIER ORTIZ ROBLES
Séptimo Regidor propietario.

ROMEO CARBALLO MENDEZ
Octavo Regidor propietario.

SANDRA YANIRA GARCIA DE CAMPOS
Secretaria Municipal.