



**ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CONGO,
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ELABORADO POR LA COMISIÓN DE LAS
NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL
INTERNO ESPECIFICAS**

AÑO 2019



Calle Reyes y Avenida Ceferino Mancía, Barrio El Centro, El Congo, Santa Ana



Contenido

CONSIDERANDO	3
CAPITULO I	
OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.	4
CAPITULO II	
GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	5
CAPITULO III	
DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.....	5
CAPITULO IV	
REGISTRO DE EMPLEADOS.....	7
CAPITULO V	
DE LOS NIVELES DE CARRERA Y CATEGORIA.	9
CAPITULO VI	
CONCURSOS, TRASLADOS Y PERMUTAS.....	9
CAPITULO VII	
DE LOS HORARIOS DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL	10
CAPITULO VIII	
DEL DESCANSO SEMANAL.....	12
CAPITULO IX	
DEL SALARIO Y SU PAGO.....	13
CAPITULO X	
VIÁTICOS, TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO	14
CAPITULO XI	
LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL.....	14
CAPITULO XII	
CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA.....	19
CAPITULO XIII	
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS.....	21
DERECHOS DE LOS EMPLEADOS.	22
OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.	23
PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS.....	25
CAPITULO XIV	
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.....	27



CAPITULO XV	
REGIMEN DISCIPLINARIO.....	29
SECCION A	
DE LAS INFRACCIONES.....	29
SECCION B	
DE LAS SANCIONES.....	31
CAPITULO XVI	
DE LAS INDEMNIZACIONES.....	33
CAPITULO XVII	
DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS.....	34
CAPÍTULO XVIII	
PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS.....	34
CAPITULO XIX	
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.....	35



DECRETO No. 4

CONSIDERANDO:

- I. Que de acuerdo en lo dispuesto en los Artículos 204 numeral 5 de la Constitución de la República y en los Artículos 30 numeral 4 y Art. 33 del Código Municipal donde se establecen las bases legales para que los Concejos Municipales elaboren, aprueben y ejecuten las disposiciones y mandatos establecidos en reglamentos internos.
- II. Que la implementación del presente Reglamento Interno de trabajo en concordancia con la ley de la Carrera Administrativa Municipal 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 municipales en el ejercicio de sus funciones.
- III. Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad, y todo el personal que labora en la misma.
- IV. Que es importante definir o emitir un instrumento que coadyuve a la organización y buena marcha de la Municipalidad, así como crear los espacios y límites dentro de los cuales los empleados puedan orientar sus acciones y sus relaciones con los otros miembros de la organización.
- V. 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.
- VI. Que en lo relativo a las obligaciones de orden técnico y administrativo para los empleados independientemente de la regulación que se Aplique será determinado por los alcances de este reglamento



POR TANTO SE DECRETA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CONGO

CAPITULO I

OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Objeto.

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer y regular los derechos y obligaciones de la administración municipal y del personal que labora para esta entidad, así como las disposiciones administrativas, técnicas, prácticas, necesarias y útiles para la buena marcha proveniente de las relaciones de trabajo; así como establecer el régimen disciplinario aplicable.

Equidad de género.

Art. 2.- Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, que se aplican al género masculino; se entenderán comprenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

Alcance.

Art. 3.- Las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo se aplicarán a todos los empleados de la Municipalidad de El Congo, cuya relación laboral emane del Acto Administrativo de nombramiento con Cargo al Presupuesto Municipal o de un contrato individual de trabajo.



Aplicación del Reglamento

Art. 4.- Sera responsable de aplicar el presente Reglamento según corresponda: El Concejo, el Alcalde y las Jefaturas en su Unidad.

CAPITULO II GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Conceptos

Art. 5.- En el texto del presente Reglamento Interno de Trabajo, el Concejo Municipal se denominará “El Concejo” o “La Municipalidad” y al personal de la misma “Empleados Municipales”.

Art. 6.- El Concejo y el Alcalde, son los responsables directos de la aplicación y ejecución del presente Reglamento. Asimismo administrarán la Carrera Administrativa Municipal, conforme lo establecen los artículos 14 y 15 de la LCAM y garantizaran los Derechos y el debido proceso de las demás leyes laborales.

CAPITULO III DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.

Del ingreso a la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 7.- Toda persona que desee ingresar a la Carrera Administrativa Municipal y a la Municipalidad, deberá cumplir con los requisitos enumerados en el artículo 12 de la LCAM.

Del proceso de ingreso.

Art. 8.- Durante el proceso de selección, previa convocatoria de autoridad correspondiente, la Comisión de la Carrera Administrativa, con apoyo de la persona que designe el Concejo caso de ser necesario, realizarán las entrevistas y evaluaciones que se estimen convenientes, con el fin de determinar la idoneidad



Art. 9.- El Concejo o Alcalde, considerando la información proporcionada por la Comisión de la Carrera Administrativa, sobre el proceso de selección, emitirá el Acto Administrativo de Nombramiento, considerando lo establecido en los Art. 30, numeral 2 y el Art. 48 numeral 7, del Código Municipal y el artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Asignación presupuestaria

Art. 10.- El Concejo o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, sí no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando esta fuere insuficiente.

Prohibición

Art. 11.- No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la Municipalidad a persona alguna que sea cónyuge, conviviente o cuyo parentesco se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro que conforme el Concejo Municipal, así como demás empleados que ejerzan funciones de confianza, dirección o mandato, tales como Jefes y encargados de unidades entre otros.

La prohibición señalada en el inciso precedente no se aplicará si al elegir a un miembro del Concejo, el cónyuge, conviviente o pariente ya figurare como empleado de la Municipalidad.

Clasificación

Art. 12.- El personal de la Alcaldía se clasifica de la siguiente manera:

a) **PERSONAL PERMANENTE:** Los nombrados para desempeñar cargos o empleos permanentes comprendidos en los artículos 6, 7, 8 y 9 de La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, sin importar la forma en que hubieren ingresado al cargo o empleo. La relación de servicio se regulará por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal



b) **PERSONAL TEMPORAL:** Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo. No se podrá contratar servidores públicos temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la Institución, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.

c) **PERSONAL INTERINO:** El que presta sus servicios para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante por cualquier causa a partir de la convocatoria del correspondiente concurso. Todo de conformidad al Artículo 37 y 39 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal. El empleado interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del empleado permanente y éste se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.

Inicio y finalización del tiempo de servicio.

Art. 13.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el empleado comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerán cuando el empleado termine su relación laboral cualquiera que fuere su causa.

CAPITULO IV REGISTRO DE EMPLEADOS

Del Registro

Art. 14.- De cada persona nombrada por la municipalidad se llevará un expediente personal, que deberá ser inscrito en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM). Además los empleados de Carrera deberán ser inscritos en Registro Nacional (RMCAM) y que contendrá la información necesaria y además en un sistema en forma manual o mecanizada, en las que se hará constar:

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



- b) Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado. En este apartado la hoja de servicio contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio.
- c) Fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución y la causa de ello.
- d) Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del empleado especificando si son con o sin goce de salario y si fuera conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.
- e) Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el empleado a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad, indicando si las mismas fueron realizadas dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción.
- f) Un espacio reservado el cual llevara las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el empleado.
- g) Los empleados que ingresen y no sean empleados permanentes de conformidad con la ley además se incorporara en su expediente su respectivo Contrato Individual de Trabajo.

Encargado del Registro

Art. 15.- El RMCAM estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o al funcionario o empleado que este designe para tal efecto.



CAPITULO V DE LOS NIVELES DE CARRERA Y CATEGORIA.

De los niveles funcionariales.

Art. 16.- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en los siguientes:

Nivel de dirección, Nivel técnico, Nivel de soporte administrativo y Nivel operativo;
En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías.

Contratación de empleados no comprendidos dentro de la carrera administrativa.

Art. 17.- Todo empleado comprendidos en el artículo 2 de la LCAM que ingresare la Municipalidad, ingresara interinamente por un periodo de treinta días y si mostrare capacidad y méritos para desempeñar las funciones asignadas se procederá hacer su respectivo contrato individual de trabajo por el tiempo que duren las tareas o según lo acordado por Alcalde ó el Concejo.

Terminación de la Relación Laboral

Art. 18.- Todo lo precedente en los artículos anteriores, si no fueran satisfactorios sus servicios en el período de prueba, en cualquier momento de ese período podrá darse por terminado su nombramiento o contrato respectivo, sin responsabilidad para la Municipalidad.

CAPITULO VI CONCURSOS, TRASLADOS Y PERMUTAS.

Acceso y Vinculación a la Carrera Administrativa

Art. 19.- Para todo proceso relacionado al proceso, y Vinculación a la Carrera Administrativa se estará a lo dispuesto al título IV Capítulo I de la Ley de la Carrera Administrativa.



CAPITULO VII DE LOS HORARIOS DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL

Horarios de Trabajo

Art. 20.- La Municipalidad se regirá por los horarios que a continuación se detallan: de lunes a viernes de las 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

Los empleados designados a la Custodia del Patrimonio Municipal se regirán por su propio reglamento donde se designará su respectiva Jornada Laboral.

Podrán pactarse en forma ocasional horas extraordinarias cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Concejo, del Alcalde o el Jefe Inmediato; pudiendo establecerse el tiempo de compensación como una alternativa a las horas extraordinarias de trabajo.

Jornadas especiales

Art. 21.- En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuera diurna, ni de seis horas diarias, ni de treinta y seis horas semanales si fuere nocturna.

Para el personal operativo en áreas consideradas como insalubres tales como los servicios de Recolección de desechos sólidos, específicamente motoristas y recolectores el horario será de 07:00 a.m. a 2:00 p.m. de lunes a viernes con una pausa de treinta minutos y sábado de 07: 00 a 11:00 a.m. de acuerdo a la ruta establecida.

Para el personal operativo de Zonas Verdes su horario será de Lunes a Viernes de 07:30 a.m. a 03:30 p.m. con un receso de una hora para almorzar y sábado de 07: 00 a 11:00 a.m. de acuerdo a zona establecida.

Para el personal de Barredores de Zonas su horario será de Lunes a Viernes de 07:30 a.m. a 03:30 p.m. con un receso de una hora para almorzar, en caso que se



requiera de este personal para jornada vespertina su horario será de 01:00 a 6:30 p.m. en forma rotativa y sábado de 07: 00 a 11:00 a.m. de acuerdo a zona establecida.

La Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus servicios de aseo, mantenimiento, cementerio, parque, casa comunal, canchas deportivas y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y las de la comunidad respectiva.

Reglas generales

Art. 22.- Para la regulación de las Jornadas y horarios de trabajo será aplicado de la siguiente forma:

- a) Los trabajos efectuados por los empleados municipales que excedan de la jornada ordinaria de trabajo y jornadas por actividades especiales serán considerados extraordinarias y su remuneración será con un recargo del pago normal de la hora más el ciento por ciento adicional del salario base. Los trabajos efectuados en días de asueto serán remunerados con el doble de su salario básico. Cuando estas horas no fueren remuneradas se deberán compensar con licencia con goce de sueldo, equivalente al tiempo y forma trabajado en horas extraordinarias, previamente autorizadas por el jefe inmediato, dichas horas podrán hacerse efectivas en el término de un año.

Las licencias con goce de sueldo que se hayan adquirido por horas extraordinarias de trabajo, se otorgaran de común acuerdo con el jefe inmediato y según necesidades dentro de cada área, en ningún caso el tiempo compensado podrán exceder de tres días continuos. En caso de solicitar más tiempo continuo deberá ser autorizado mediante Acuerdo Municipal.

Para el otorgamiento de horas extraordinarias en tiempo compensatorio el jefe de área deberá presentar solicitud donde se exponga la necesidad de recurso humano especificando cantidad de personal que se requiere para tal



efecto, además deberá anexar soporte de actividad realizada indicando la hora de inicio y su finalización. Caso contrario no podrá hacer efectivo el tiempo compensatorio.

- b) Los trabajos que por caso fortuito, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.
- c) Para el personal del CAM se atenderá su propio reglamento en el cual se incluirá disciplina y jornada.

CAPITULO VIII DEL DESCANSO SEMANAL

Descanso semanal

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

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

Art. 24.- El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

Compensación por día de descanso semanal

Art. 25.- El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del alcalde o Concejo, tendrán derecho a que esos días se le compensen con otros comprendidos en el mismo mes laborado. La razón de compensación será una hora trabajada una hora y media compensada.



Autorización

Art. 26.- Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Jefe inmediato y Jefatura Administrativa y notificar a Recursos Humanos.

CAPITULO IX DEL SALARIO Y SU PAGO.

Del salario básico

Art. 27.- Los salarios serán pagados dentro de los últimos diez días hábiles de cada periodo a que correspondan.

El pago deberá efectuarse mediante abono a cuenta de cada empleado, contra recibos o planillas que el empleado firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario. Cuando un empleado no supiera o no pudiera firmar, estampara 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 efectúe el pago.

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

Receptor de pago

Art. 28.- En caso de muerte del empleado, el salario y cualquier otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios últimamente designados por él 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. Cuando por casos fortuitos o de fuerza mayor el empleado no pueda recibir el Salario de manera personal, podrá designar a su cónyuge o compañero(a) de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes para tal efecto, mediante autorización escrita.



CAPITULO X VIÁTICOS, TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO

Art. 29.- Los funcionarios y empleados tendrán derecho a cuota de viáticos por misiones oficiales según lo establecido en el respectivo reglamento.

CAPITULO XI LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

Licencias o Vacaciones

Art. 30.- Para el otorgamiento de licencias se estará a lo dispuesto en decreto No. 27 que contiene lo relativo a los asuetos de vacaciones y licencias de los empleados públicos. Adicionalmente se reconocen como días de licencia o vacaciones con goce de sueldo los días siguientes:

- a) El día de la secretaria (para todo el personal administrativo).
- b) El último viernes del mes de agosto (día del empleado municipal).
- c) El día principal de las fiestas patronales del departamento (Santa Ana-26 Julio).
- d) Al contraer matrimonio los empleados gozarán de tres días hábiles de licencia con goce de salario, y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizó el matrimonio.
- e) Se tendrán derecho a cinco días de Permisos o Licencias Personales remuneradas al año fiscal, sin necesidad de justificación alguna.
- f) Del 4 al 6 de agosto y del 13 al 16 de agosto de las fiestas patronales del Municipio.



En caso que las vacaciones o los días de asueto iniciaran o terminaran con un día de intervalo entre los días laborales, podrá el concejo municipal autorizar que previo a esas fechas trabajar un sábado con el objetivo de compensar el tiempo que se prolongue la vacación.

En los casos de fallecimiento del cónyuge o compañero/a de vida, padre, madre e hijos el empleado tendrá derecho a gozar de tres días hábiles de licencia con goce de sueldo; también podrá gozar de licencia con goce de sueldo cuando se requiera su presencia por enfermedad de los parientes antes mencionados según constancia medica extendida por un centro hospitalario, sin que ambas licencias superen los veinte días en el año.

Todo permiso o licencia, de la naturaleza que sea; deberá pedirse con al menos un día de anticipación (escrito o vía teléfono) o máximo de tres días después de goce del permiso, salvo casos extraordinarios en los que esto no sea factible. Para ello, el empleado deberá llenar el formulario que la Municipalidad proporcione al efecto, en el que se establecerá el motivo de la ausencia.

Por Enfermedad

Art. 31.- En los casos en que se suspende la relación laboral por enfermedad o accidente común del empleado, la municipalidad está obligada a pagarle lo que dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, una cantidad equivalente al veinticinco por ciento de su salario básico, conforme a las categorías establecidas.

El permiso se validará mediante comprobante del ISSS o medico particular que acredite la asistencia o la incapacidad otorgada, que debe ir debidamente firmada y sellada en original o en sus copias de ley.

En caso de que el empleado fuera pensionado la municipalidad pagara el ciento por ciento de su salario en que dure la incapacidad con forme a lo establecido en las disposiciones generales del presupuesto.



Por Maternidad

Art. 32.- La Municipalidad, está obligada a dar a la empleada embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia.

Por Lactancia Materna

Art. 33.- Se trata del derecho que tienen las madres empleadas a ausentarse de su puesto de trabajo con el objetivo de facilitar la lactancia de sus hijos sin que repercuta en su salario laboral.

El tiempo para disfrutar el permiso de lactancia es de una hora diaria o bien de dos fracciones de media hora cada día, tanto si se trata de lactancia natural como artificial.

El período para ejercer este derecho concluye a los nueve meses del nacimiento del bebé, y la concreción horaria corresponderá decidirla al empleado, dentro de su jornada laboral ordinaria.

Licencias sin goce de sueldo

Art. 34.- La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo, y procederán previa autorización del Jefe de la Unidad si hubiere o del Alcalde en su caso y en el caso en que la naturaleza de las labores del empleado lo permita, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.

No obstante lo establecido en el inciso anterior, cuando la licencia exceda de 8 días, no podrá concederse sino es con la autorización del Alcalde o del Concejo, según proceda.

Se prohíbe nombrar en sustitución de funcionario o empleado público a quien se conceda licencia con o sin goce de sueldo, al cónyuge, compañero de vida y a los parientes en cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Todo



nombramiento de personal interino o sustituto temporal se hará conforme a la ley y a este reglamento.

Autorización

Art. 35.- Las licencias a que se refieren el artículo anterior de este capítulo serán autorizadas por el Jefe Inmediato, Alcalde o el Concejo municipal.

Seguro Social

Art. 36.- Para aquellos empleados que estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad le reconocerá el porcentaje (25%) del salario que devengue el empleado que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio.

En el caso de los empleados retirados que no reciben subsidio por incapacidades de parte del seguro social, la municipalidad les concederá el cien por ciento del salario por los días incapacitados.

Indemnizaciones

Art. 37.- Para el cálculo de las indemnizaciones por supresión de plaza se estará dispuesto en el Art. 53 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal; y para el pago de la prestación económica por retiro voluntario conforme al Art. 53-E de la referida Ley, se hará con forme a la siguiente tabla:

SALARIOS	INDEMNIZACION
Un salario mínimo	100%
De más de un salario mínimo hasta dos	80%
De más de dos salarios mínimos	75% hasta un máximo de \$1,000

No obstante lo dispuesto en el Art. 53-A de la Ley de la Carrera Administrativa, si la municipalidad dispone de partida presupuestaria y de disponibilidad financiera podrá pagar la prestación económica en el mismo ejercicio fiscal en que se haya presentado la renuncia.



Subsidios para Funerales

Art. 38.- Se deberá autorizar subsidios de funerales a los familiares de funcionarios y empleados de conformidad al Art. 59 numeral 10 de la Ley de la Carrera Administrativa.

Así también se otorgara subsidio hasta por un monto de \$ 200.00, por el fallecimiento de alguno de sus parientes en primer grado de consanguinidad y primero de afinidad, dicho parentesco deberá ser comprobado con documentos legales correspondientes.

Subsidios para Asistencia Médica y Hospitalaria

Art. 39.- Se podrá prestar ayuda económica a los funcionarios y empleados municipales, a fin de que se les proporcionen servicios médicos y hospitalarios, siempre que para atender su enfermedad requiera hospitalización; y que los servicios no sean prestados en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o en Hospitales o Centros de Salud oficiales; circunstancia que deberá ser comprobada.

Art. 40.- El Concejo Municipal aprobará el monto a otorgar en concepto de subsidio según corresponda. Se podrá conceder un subsidio para los empleados municipales que necesiten lentes graduados o hacer un cambio en los mismos por una modificación en la graduación, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Que el solicitante sea empleado activo de la Alcaldía, con un año como mínimo de haber ingresado a trabajar, sea por nombramiento o Contrato.
- b) Que el solicitante forme parte de Concejo Municipal.
- c) Para cambio de lentes, se requiere que el empleado o funcionario tenga no menos de dos años de haber recibido el último subsidio; salvo que



haya incrementado significativamente la graduación según diagnóstico del médico oftalmólogo o del técnico optometrista autorizado.

- d) El Subsidio se otorgará de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales del presupuesto municipal vigente; el interesado deberá presentar la factura, con lo cual se tramitará dicho subsidio.

Seguro Colectivo de Vida

Art. 41.- La Municipalidad podrá suscribir con compañías salvadoreñas, contrato de seguro colectivo de vida a favor de los miembros del Concejo Municipal, funcionarios y empleados municipales, dentro de las limitaciones de la asignación correspondiente.

Art. 42.- Al ocurrir un fallecimiento de un funcionario o empleado municipal, encontrándose este asegurado, la unidad de Recursos Humanos tramitara el pago ante la compañía aseguradora, a los beneficiarios designados en el expediente del personal.

CAPITULO XII CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

Control de Asistencia

Art. 43.- La asistencia y permanencia de los empleados en el desempeño de sus labores será controlada en forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

Se establecerá obligatoriamente para todos los empleados, la marcación en el sistema de control de asistencia de la entrada y salida de la jornada laboral, así como la marcación para la salida y entrada a la hora del respectivo almuerzo, respetando el horario institucional o el habilitado para cada empleado según su rubro o área de trabajo.



En el caso del personal administrativo que realiza actividades laborales fuera de la municipalidad y que son parte de sus funciones y por algún motivo no puedan marcar la entrada o salida de almuerzo justificara esta omisión con la firma del superior inmediato.

Para los empleados que realicen gestiones administrativas institucionales, fuera de las instalaciones no estarán obligados a marcar hora de entrada y salida, debiendo para el caso comprobar la diligencia con la bitácora de misiones o con la convocatoria de la institución que lo haya requerido.

La unidad de Recursos Humanos, es la entidad interna autorizada para la gestión, administración y manejo de la información de asistencia y cualquier otro registro anexo o comprobante que acredite la asistencia del personal y el control de horarios establecidos.

Se autoriza al Tesorero Municipal para realizar los descuentos de ley y de este reglamento generados a raíz de los informes que gire la unidad de Recursos Humanos.

Deber de Comunicar

Art. 44.- Todo empleado que no se presentara a laborar dentro de su jornada y horario correspondiente por razones de fuerza mayor o caso fortuito, deberá comunicar la causa que motivó su ausencia, dentro de las veinticuatro horas subsiguientes, presentando para tal efecto los comprobantes necesarios el cual deberá anexar al permiso ya establecido.

Llegadas tardías

Art. 45.- 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.



Para los empleados administrativos que por alguna razón olviden realizar o no les reconoció cualquiera de las marcaciones del medio día y no haya dado aviso al área correspondiente, se le descontara treinta minutos por cada omisión de marcación.

Se tolerara tres veces al mes el olvido de marcación a la hora del receso destinado para el almuerzo.

Se concede como tiempo de tolerancia un límite de cuarenta y cinco minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario.

Permisos

Art. 46.- El jefe de la unidad correspondiente o en su defecto el jefe inmediato de éste, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a sus empleados, por causa justificada debiendo para tal efecto firmar el formulario de permiso. También podrán autorizar permisos para que los empleados puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo.

CAPITULO XIII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS.

Derechos

Art. 47.- Los empleados de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en La ley de la Carrera Administrativa Municipal y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Obligaciones

Art. 48.- Son obligaciones de los empleados de la Municipalidad las establecidas en el Artículo 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia y cláusulas contractuales según correspondan.



Prohibiciones

Art. 49.- Todas las prohibiciones relativas a la función pública, establecidas en las leyes de la República y el presente Reglamento Interno de trabajo, serán aplicables a cada empleado o funcionario de la Municipalidad.

SECCION PRIMERA DERECHOS DE LOS EMPLEADOS.

Art. 50.- Son derechos de los empleados de la Municipalidad, los siguientes:

- a) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- b) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario o tiempo compensatorio, en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecido en el presente reglamento.
- c) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplina.
- d) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos con respeto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente.
- e) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.
- f) Si fuere estudiante de carrera técnica o universitaria, gozará de un lapso el cual no excederá de dos horas diarias durante el periodo lectivo, cuando interfirieren con la jornada laboral, presentando con anticipación documentos legales que comprueben su calidad de estudiante y que justifiquen la ausencia durante este período.



- g) Las demás contenidas en las leyes laborales vigentes, según corresponda el caso.
- h) Los contemplados en el Art. 59 de la LCAM.
- i) Tendrá derecho a aguinaldo en el mes de diciembre equivalente a Quinientos dólares de los Estados Unidos de América. Para el caso de los empleados contratados con funciones específicas y de los programas sociales se les dará en concepto de aguinaldo la suma de trescientos dólares.
- j) Para el personal que no aplique en el literal anterior, se le dará un estímulo equivalente a la suma de trescientos dólares.
- k) A recibir un bono en el mes de febrero y otro en el mes de agosto por celebrarse el día del empleado municipal según disponibilidad financiera.

SECCION SEGUNDA OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.

Art. 51.- Son obligaciones especiales de los empleados de la Municipalidad las siguientes:

- a) Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, celo, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancia e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento, o de las ordenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo jefe de unidad o Concejo Municipal.



- b) Guardar en secreto los trámites, resoluciones asuntos o negocios cuya divulgación pueda comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la Municipalidad especialmente si terceros pueden aprovecharse de la divulgación del secreto.
- c) Observar buena conducta y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores a su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y jefes superiores, absteniéndose de ofender a unos y a otros de obra o palabra.
- d) Para los empleados a quienes la Municipalidad, provea de uniforme, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales, fuera de ellas queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del empleado.
- e) Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por reglamentos, por disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la Administración de la Municipalidad.
- f) Los empleados de la Municipalidad proporcionarán al Registro de la Carrera Administrativa Municipal; la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido cualquier cambio en su estado civil, cambio de domicilio o dirección.
- g) Cuando se encuentre en reparación las maquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el empleado deberá atender temporalmente nuevas funciones que su jefe inmediato o superior le encomienden siempre que éstas sean relacionadas con su cargo.



- h) Restituir en el mismo estado que le fueron proporcionados los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo u obra y entregar aquellos que en cualquier estado se conserven del mismo.
- i) 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.
- j) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, manuales, y en las demás leyes laborales, así como lo establecido en el Art. 60 de la LCAM.

SECCION TERCERA PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS.

Art. 52.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y el art. 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para los empleados de la Municipalidad se establecen las siguientes:

- a) Abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, en horas laborales sin previa autorización.
- b) El desarrollo de huelgas, declaradas ilegales por los jueces con competencia en la materia, hacía los empleados públicos municipales.
- c) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo, durante las horas laborales sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
- d) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpan el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.



- e) Dedicarse durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, consulta de Redes Sociales, al entretenimiento o al esparcimiento de acuerdo a la naturaleza del cargo que desempeñe.
- f) Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Municipalidad, bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización por escrito.
- g) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del Municipio o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o acceso.
- h) Cometer actos inmorales o indecorosos, ofender de palabra, de obra o por escrito a los empleados o funcionarios de la Municipalidad, así como a los jefes superiores o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro, como también a los usuarios de la municipalidad.
- i) Marcar el control de asistencia de otro empleado, para simular la concurrencia de quién no se presente a su trabajo, o la puntualidad del que llega tarde, o la presencia de quién no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización de su jefe inmediato.
- j) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, excepto para aquellos empleados que desempeñan trabajos de seguridad o vigilancia en la municipalidad.
- k) Utilizar vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la Municipalidad para objetos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o de terceras personas.



- l) No marcar en el control de asistencia de la institución cuando ingresare o saliere de su jornada laboral.
- m) Ingerir o asistir a la jornada laboral bajo el efecto de bebidas embriagantes, drogas o cualquier otra sustancia enervante o estupefaciente.
- n) Presentar documentación falsa o alterada, para respaldar cualquier proceso personal en la municipalidad.
- o) Permitir la permanencia en su puesto de trabajo, de familiares o personas ajenas a sus actividades laborales.
- p) Realizar actos ilícitos para obtener un beneficio personal.
- q) Vender, dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas, sorteos, actos de usura en horas de trabajo en beneficio personal.
- r) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- s) Ocultar a la administración inasistencias de empleados municipales, cuando no tuviesen autorización formal.
- t) No reportar a la instancia superior el incumplimiento de las prohibiciones de sus subordinados.

CAPITULO XIV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

Obligaciones de la municipalidad.

Art. 53.- Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de



cualquiera de las Leyes mencionadas en el artículo anterior y del presente Reglamento, entre las siguientes:

- a) Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento Interno.
- b) Proporcionar al empleado el equipo y herramientas y espacio físico necesarios para el desempeño de sus labores.
- c) Proporcionar al empleado un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de sus actividades.
- d) Proporcionar a los empleados el uniforme correspondiente.
- e) Pagar viáticos y facilitar el transporte en los casos que sea procedente, para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- f) Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato.

Prohibiciones a la municipalidad.

Art. 54.- Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Código de Trabajo vigente, entre las cuales:

- a) Influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- b) Exigir o aceptar dádivas o regalías para garantizar la estabilidad laboral de sus empleados o la obtención de privilegios.
- c) Discriminar o tomar represalias de cualquier tipo en contra de los empleados



por su sexo, raza, color, origen social, convicciones políticas, religiosas o por su condición de sindicalizados.

- d) Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus empleados.
- e) Obligar o consentir que los empleados ostenten en las oficinas donde trabajan, distintivos o emblemas que los identifiquen como miembros de algún partido político.
- f) Pagar el salario con especies que no sean moneda de curso legal.
- g) Suprimir o disminuir el salario o las prestaciones sociales.
- h) Hacer provocaciones, insinuaciones y acoso de todo tipo de violencia en contra de la persona humana, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico.
- i) Ofender por cualquier medio a los empleados de la Municipalidad.
- j) Exigir o aceptar de sus empleados gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo.
- k) Las demás que las leyes establezcan, en lo que fuere aplicable.

CAPITULO XV REGIMEN DISCIPLINARIO.

SECCION A DE LAS INFRACCIONES

Clasificación

Art. 55.- Las faltas leves se sancionaran en conformidad a las siguientes reglas:



Faltas Leves

Art. 56.- Las faltas leves son:

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la municipalidad.
- b) Proferir palabras soeces en el lugar de trabajo.
- c) No presentarse adecuadamente vestido al desempeño de sus labores.
- d) Vender, dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas, sorteos, actos de usura en horas de trabajo en beneficio personal
- e) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento.
- f) Ingerir alimentos en horas laborales.
- g) Acusar ante el jefe inmediato a los compañeros de trabajo sin presunta o aparente causa.
- h) Permanecer injustificadamente en oficinas diferentes a las que se les ha sido asignadas.
- i) Permitir la presencia de familiares por periodos prolongados en sus horas y espacios laborales.



SECCION B DE LAS SANCIONES.

De las Sanciones

Art. 57.- Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrán imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación oral privada.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de sueldo.
- d) Postergación del derecho de ascenso.
- e) Despido del cargo o empleo.

Imposición de sanciones.

Art. 58.- Las sanciones serán impuestas por el Concejo Municipal, el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección de la siguiente manera:

- a) Concejo: impondrá sanciones a los empleados de dirección o aquellos a los cuales está reservado su nombramiento a este ente colegiado.
- b) Alcalde: impondrá sanciones a los empleados no reservados para el Concejo. Podrá delegar esta función en los empleados de dirección con personal bajo su cargo.

Amonestación oral privada.

Art. 59.- La amonestación oral privada deberá ser aplicada por el cometimiento de las faltas leves señaladas en presente reglamento.

La sanción de amonestación oral puede ser aplicada por el Concejo Municipal o el Alcalde según corresponda el caso; para dejar constancia de la misma deberá levantarse un acta.



Amonestación escrita.

Art. 60.- En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera amonestación, la amonestación será por escrito y estas serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección según corresponda, con la comprobación del hecho que las motiva.

Suspensión sin goce de sueldo.

Art. 61.- Se aplicará la sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días a los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60 de la LCAM.

Del procedimiento de las suspensiones

Art. 62.- Las suspensiones sin goce de sueldo, impuestas a los empleados o funcionarios de la municipalidad hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Concejo, el Alcalde y notificada por la unidad de Recursos Humanos, dando audiencia por el término de tres días al servidor público, a fin que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen. Si no contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretará la suspensión.

Si contestare oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días hábiles improrrogables, a fin que se aporten las pruebas que estimaren procedentes, y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

Autorización

Art. 63.- Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la LCAM.

Causales de Despido

Art. 64.- Son causales de despido, las establecidas en el Art. 68 de la Ley de la



Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO XVI DE LAS INDEMNIZACIONES

Indemnización del empleado o funcionario de carrera.

Art. 65.- En los casos que los funcionarios o empleados de carrera independientemente de su relación jurídica laboral, se les comunique o notifique la suspensión de la plaza o cargo, éstos podrán ser incorporados a empleos similares o de mayor jerarquía o podrán ser indemnizados.

La indemnización a que se refiere el inciso anterior, sólo procederá cuando los funcionarios o empleados de carrera, cesaren en sus funciones por supresión de plaza o cargo y tendrán derecho al equivalente al sueldo mensual correspondiente a dicha plaza o cargo, por cada año o fracción que exceda de seis meses, de acuerdo a lo establecido en el Art. 53 de la LCAM.

Indemnización del empleado de contrato, por Despido de Hecho sin causa justificada.

Contrato indefinido.

Art. 66.- Cuando un empleado contratado por tiempo indefinido, fuere despedido de sus labores sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días.

Para los efectos del cálculo de la indemnización a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a cuatro salarios mínimos diarios legales vigentes.



Contrato a plazo

Art. 67.- Cuando el contrato sea a plazo y el empleado fuere despedido sin causa justificada, antes del vencimiento, tendrá derecho a que se le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico que hubiere devengado en el tiempo que faltare para que venza el plazo.

En ambos casos la indemnización procederá si media resolución de juez competente, cuando éste emitiera sentencia en el sentido positivo y favorable al empleado despedido.-

CAPITULO XVII DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Respeto al Orden Jerárquico

Art. 68.- Los empleados que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su jefe inmediato, pero si éste fuere parte del problema o no pudiera resolver, deberán exponerlo al jefe inmediato superior, y si de esta manera anterior no se resolviera la petición o reclamo pasará el caso a ser considerado por la persona que el Alcalde designe, en último caso será el propio Alcalde o Concejo Municipal, quien resuelva la petición o reclamo.

Dicha petición deberá ser resuelta en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días, según la naturaleza de la petición. Lo anterior exceptuando los reclamos hechos por violaciones a los derechos de los empleados, que es la entidad competente la Comisión de la Carrera Administrativa municipal.

CAPÍTULO XVIII PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Art. 69.- En el ejercicio de su potestad disciplinaria, y para la aplicación de las sanciones a que hace referencia en el Capítulo XV, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa



Municipal y de lo referente al Código de Trabajo que fueren aplicables según el tipo de infracción y la naturaleza de la relación laboral.

En ambos casos se aplicará el procedimiento legal establecido en todo caso para los tramites de procedimientos se aplicara la Ley de Procedimientos Administrativos.

CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Uso de Uniforme oficial para recolectores, mantenimiento de calles, zonas verdes y CAM

Art. 70.- La Municipalidad entregará a los empleados de las áreas detalladas los respectivos uniformes institucionales, los cuales deberán de ser usados en la forma adecuada guardando las normas básicas de pulcritud, limpieza y decoro.

Se prohíbe la utilización de uniformes no autorizados y la modificación respectiva sin tomar en cuenta las normas comunes de uso.

En caso de avería o desperfecto o cualquier otra circunstancia que impida el uso consuetudinario de los mismos, deberá notificarse por escrito al jefe inmediato y al Alcalde Municipal.

Cualquier contravención a esta disposición será sancionada con amonestación oral o escrita.

Aprobación

Art. 71.- Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

Prestaciones extraordinarias

Art. 72.- Las prestaciones y gratificaciones que por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus empleados fuera de las establecidas en el



presente Reglamento, no sentarán precedente.

De lo no previsto

Art. 73.- Lo no previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral y las disposiciones del mismo; se entenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los empleados por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

Publicidad y divulgación

Art. 74.- La Municipalidad ocho días siguientes a la aprobación del presente Reglamento por el Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus empleados colocando ejemplares de éste en varios lugares visibles, impresos o escritos con carácter enteramente legible.

Es obligación de cada jefe o empleado de dirección con personal bajo su cargo, explicar detalladamente el presente reglamento a sus subalternos.

Derogatoria y Vigencia

Art. 75.- Queda expresamente derogado todo reglamento de trabajo o disposición administrativa que contraríe el presente cuerpo normativo.

El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de haber sido aprobado por el Concejo Municipal.

Dado en la Ciudad de El Congo, departamento de Santa Ana, a los catorce días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve.