



Alcaldía Municipal de San Jorge Departamento de San Miguel

Reglamento Interno de Trabajo

Edición Marzo de 2023

Elaborado por:

Tec. Ing. Julio Roberto Ramírez Muñoz.

Consultor Individual.



Acuerdo Municipal número _____

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN JORGE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.-

CONSIDERANDO:

- I. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 204 de la Constitución de la República, artículo 3 numeral 5, artículo 30 ordinal 4 y artículo 33 del Código municipal, la autonomía de los Gobiernos Locales comprende decretar Ordenanzas y Reglamentos, donde estos últimos constituyen normas, disposiciones y mandatos sobre el régimen interno municipal.
- II. Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad y todo el personal que labora en la misma.
- III. Que es importante definir o emitir un instrumento que contribuya 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 municipalidad.
- IV. Que la implementación del presente Reglamento Interno de trabajo en concordancia con la normativa laboral vigente respecto a los derechos, obligaciones, la igual y equidad de género, la no discriminación entre otros aspectos inherentes, garantiza la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.

POR TANTO, SE DECRETA EL SIGUIENTE:

**“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD
DE SAN JORGE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL”**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

OBJETO

Art. 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular los derechos y obligaciones provenientes de las relaciones de trabajo entre la Municipalidad de San Jorge departamento de San Miguel con las empleadas y empleados que en ella laboran, ya sea por nombramiento o un contrato individual de trabajo; estableciendo las disposiciones administrativas y técnicas necesarias en la cual se desarrollan las diferentes actividades



laborales con equidad e igualdad de género y no discriminación, logrando así el buen funcionamiento de la municipalidad.

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

Art. 2. La Municipalidad de San Jorge es una institución autónoma en lo económico, administrativo y técnico, encargada de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando del poder, autoridad y autonomía suficiente para cumplir con dichas funciones; conforme lo establecido en los artículos 202, 203 y 204 de la Constitución Nacional, artículo 2 del Código Municipal.

DENOMINACION

Art. 3. En el texto del presente cuerpo normativo se denominará únicamente como “**El Reglamento o Reglamento**”, a la Municipalidad de San Jorge departamento de San Miguel, “**LA MUNICIPALIDAD O COMUNA**”, a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal “**LCAM**”.

ALCANCE

Art. 4. Lo dispuesto en el presente Reglamento será aplicado a todas las empleadas o empleados de la municipalidad que desarrollen actividades laborales dentro o fuera de la municipalidad, emanadas de un contrato individual o colectivo de trabajo y por acuerdo municipal a los empleados por nombramiento; cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal, indistintamente sean cargos de confianza o no según lo dispuesto en el Art. 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Se exceptúan de la aplicación del Proceso Sancionatorio del presente Reglamento a los miembros del Concejo Municipal, cuyas atribuciones y facultades están reguladas por el Código Municipal y demás disposiciones pertinentes; así mismo al personal contratado para la realización de consultoría, obras u otras similares.

Art. 5. Son responsables directos de la aplicación y ejecución del presente Reglamento El Concejo y el Alcalde Municipal; asimismo administrarán la Carrera Administrativa Municipal, conforme lo establecen los artículos 14 y 15 de la LCAM, garantizando los Derechos los empleados o empleadas y el debido proceso de las demás leyes laborales.

DOMICILIO Y DIRECCIÓN

Art. 6. La Municipalidad tiene su domicilio en la ciudad de San Jorge departamento de San Miguel y su dirección en donde se encuentre sus instalaciones, las cuales a la fecha están en la 1ª Calle Pte. Y Avenida Magistral Norte, Barrio Concepción, San Jorge San Miguel.

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Art. 7. El Concejo Municipal, Alcalde y Responsable del Personal administraran al personal de conformidad a las Leyes Vigentes; así mismo la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal en conjunto con el Concejo Municipal y Alcalde velaran por la administración del personal bajo del presente reglamento.

DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GENERO



Art. 8. El Concejo y Alcalde Municipal velaran por implementar acciones encaminadas a lograr la igualdad y equidad de género; así mismo a erradicar la discriminación contra todo su personal respecto al acoso laboral y sexual entre otros aspectos que afecten el desarrollo de un ambiente laboral saludable.

ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Art. 9. El gobierno municipal estará ejercido por un concejo, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integrará un alcalde, un síndico y cuatro regidores propietarios y cuatro regidores suplentes, para sustituir indistintamente a cualquier propietario.

Art. 10. El cargo de Alcalde, Síndico y Concejal es obligatorio y únicamente podrá exonerarse del desempeño de sus funciones, por justa causa calificada por el Tribunal Supremo Electoral.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 11. Las unidades administrativas de la municipalidad, sus funciones, cargos y estructura organizativa, estarán definidas en los respectivos Manuales de Organización de Funciones y Manual Descriptor de Cargos aprobados por el Concejo Municipal.

NIVEL DE AUTORIDAD

Art. 12. El Concejo es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el Alcalde, quién es el representante legal y administrativo del Municipio, además del titular del Gobierno Local y de la Administración Municipal.

CAPITULO II REQUISITO DE INGRESO Y SELECCIÓN

SOLICITUD DE EMPLEO

Art. 13. Toda persona que desea ingresar a laborar en la Municipalidad de San Jorge deberá ser mayor de edad y presentar su solicitud de empleo, para ello el Alcalde, Encargado o Jefe de Recursos Humano o quien por medio de acuerdo municipal haga las funciones de administrador de personal, proporcionará a la persona interesada el formulario de solicitud, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- 1) Nombre y apellido del o la solicitante;
- 2) Lugar y Dirección de residencia;
- 3) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio;
- 4) Constancia del nivel académico;
- 5) Nacionalidad;
- 6) Nombre y dirección de sus padres;
- 7) Número de Documento Único de Identidad Personal, lugar y fecha de expedición;
- 8) Historial laboral, nombre de la empresa o institución, detallando cargo que haya desempeñado, sueldos respectivos y razones o motivos de su retiro;
- 9) Empleo que solicita;



- 10) Referencias de dos personas, que no sean familiares y puedan proporcionar información de la conducta, aptitud y valores morales de él o la solicitante;
- 11) Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
- 12) Personas que dependen económicamente de él o la persona solicitante, detallando nombre y parentesco, por cada una.
- 13) Numero de DUI, ISSS, AFP, Licencia de Conducir (si posee);
- 14) Solvencia de la PNC y Antecedentes Penales;
- 15) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.

Si la persona solicitante labora actualmente en la Municipalidad, deberá cumplir con lo antes descrito.

Art. 14. La Municipalidad no podrá exigir como requisitos de contratación al solicitante prueba de VIH; así mismo si la persona solicitante es mujer no podrá exigir que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes; conforme a lo establecido en el Art. 30 Ordinal 13 y 14 del Código de Trabajo.

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Art. 15. El personal que ostente a cargos de alto grado de confianza comprendidos en Art. 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se aplicara el siguiente proceso en base a lo establecido en el Artículo 30 numeral 2 del Código Municipal:

1. El Concejo o Alcalde Municipal, según el caso, hará del conocimiento a todo el personal mediante aviso por escrito, el cual se colocará en la cartelera municipal por un periodo de cinco días antes a la fecha del concurso. Dicho aviso contendrá nombre de la plaza o plazas a contratar, funciones propias del cargo o empleo, perfil requerido, fecha y lugar de recepción de presentación de curriculum u hoja de vida.
2. Los o las concursantes deberán de entregar el curriculum u hoja de vida con la solicitud debidamente completada con la información solicitada en ella, en la respectiva unidad de la municipalidad.
3. El Alcalde o su representante quien deberá ser un empleado o empleada de la municipalidad en conjunto con el Encargado de Personal, realizaran entrevista a los o las concursantes con el fin de determinar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos establecidos en el **Manual Descriptor de Cargos**.
4. Finalizada las entrevistas a las o los interesados, el Alcalde o su representante en conjunto con el Encargado de Personal seleccionarán los tres candidatos mejor calificados en el proceso de entrevista, en caso el número de seleccionados fuere inferior a tres, se deberá informar y proporcionará los concursantes calificados; los cuales deberá ser presentados por el Alcalde al Concejo Municipal para el proceso de selección y contratación de él o la candidata mejora evaluada.



En el caso que el cargo o plaza este comprendida por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal el proceso de selección a implementar será conforme a los artículos 27, 28 y 31, de dicha Ley.

DE LAS PRUEBAS DE IDONEIDAD

Art. 16. Las pruebas de idoneidad tendrán como objetivo principal explorar las competencias de los concursantes con énfasis en conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los concursantes para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo.

Las pruebas de idoneidad consistirán en la realización de uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación, pudiendo incluir estudios psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otras pruebas que aseguren la objetividad y la racionalidad en el proceso de selección.

SELECCIÓN DE CANDITOS

Art. 17. Con base en los resultados de las entrevistas y pruebas de idoneidad de los concursantes el Alcalde o la Comisión de la Carrera Administrativa según sea el cargo o plaza, proporcionará al Concejo Municipal la terna de los concursantes mejor evaluados, recomendado al más idóneo conforme a los resultados obtenidos para su respectivo nombramiento. En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, se deberá informar y proporcionará los concursantes calificados.

Art. 18. Por ningún motivo al momento de selección o contratación de personal se hará diferenciación salarial entre hombres y mujeres en razón del desempeño de un mismo cargo y función laboral.

PERIODO DE PRUEBA

Art. 19. Para todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes, se procederá a hacer su respectivo nombramiento en calidad de prueba por el término de tres meses y dos meses si se tratare empleado o empleada comprendido en la LCAM; finalizado el periodo de prueba y si su desempeño laboral fuere bien evaluado, se considera incorporado en forma permanente.

Art. 20. Durante o finalizado el periodo de prueba estipulado en el artículo anterior y conforme los resultados del desempeño de la o el empleado no fueren satisfactorios, la municipalidad podrá darse por terminado su nombramiento o contrato respectivo, sin responsabilidad para la Municipalidad.

SELECCIÓN DE PERSONA CON DISCAPACIDAD

Art. 21. La municipalidad por cada veinticinco empleados o empleadas tiene la obligación de contratar a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de que se trate; de conformidad a la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.



Para determinar la proporción de empleados o empleadas establecida en el inciso anterior, se tomará en cuenta a todo el personal permanente indistintamente la actividad que realice en la municipalidad.

DE LOS CONCURSOS ABIERTOS.

Art. 22. Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, o no se presentaren candidatos en el término estipulado en la convocatoria, o cuando realizado el proceso de selección, los aspirantes no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar, objetare la propuesta en los términos.

El Concejo o el Alcalde, convocará a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la municipalidad, la esquila será fijada por el término de quince días antes a la fecha del concurso.

En caso que la vacante fuere de los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, por lo menos con 8 días antes del concurso; pudiendo además utilizar correos electrónicos, Televisión, Radio o redes sociales para realizar tal convocatoria.

El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.

CAPÍTULO III DE LA CLASIFICACION, NIVEL Y CATEGORIAS

DE LA CLASIFICACIÓN

Art. 23. El personal que labora en la Municipalidad se clasifica de la siguiente manera:

- 1. PERSONAL PERMANENTE:** Está formado por las o los empleados que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter indefinidas pese a que su nombramiento o contrato individual establezca un plazo para su finalización, conforme a los artículos 25 y 86 del Código de Trabajo, 11 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- 2. PERSONAL TEMPORAL O EVENTUAL:** Está formado por las o los empleados contratados para realizar labores que por su naturaleza no son permanentes en la Municipalidad o para la realizar un trabajo específico; los empleados permanentes destinados a labores temporales no perderán por ello su calidad de permanentes; conforme a lo establecido en el artículo 86 del Código de Trabajo y artículo 2 numerales 3 y 5 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- 3. PERSONAL INTERINO:** El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de servidores públicos cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada. El o la empleada interina dejará de prestar sus servicios



cuando cesare la causa que motivó la ausencia de él o la empleada permanente y se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad. Conforme a lo establecido en el artículo 27 del Código de Trabajo y artículo 37 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

NIVELES FUNCIONARIALES

Art. 24. Conforme a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal las unidades o secciones organizacionales se clasifican en los siguientes niveles funcionariales:

- a) **Nivel de dirección:** Pertenecen las o los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la municipalidad.
- b) **Nivel técnico:** Pertenecen las o los servidores que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.
- c) **Nivel de soporte administrativo:** Pertenecen las o los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.
- d) **Nivel operativo:** Pertenecen las o los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la municipalidad.

DE LAS CATEGORIAS DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES

Art. 25. Por cada nivele funcional descritos en el artículo anterior y para cada cargo específico, habrá tres categorías; los cuales se implementará de la manara siguiente:

1. Todo empleado o empleada o funcionario ingresará al nivel correspondiente en la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.
2. El empleado o empleada; funcionario o funcionaria tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en el **Manual Descriptor de Cargos** para la categoría inmediata superior. el ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en respectivo **Manual Regulador del Sistema Retributivo**.

CAPITULO IV DEL ASCENSO, TRASLADO Y PERMUTAS.

AUTORIDADES COMPETENTES.

Art. 26. Jefe de Recurso Humano o en su defecto el responsable del personal y la Comisión Municipal son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud por escrito y convocatoria por el Concejo Municipal o El Alcalde.



DE LAS CLASES DE CONCURSO.

Art. 27. Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos, a la vez los concursos de ascenso se subdividen en ascensos de nivel y ascenso de categoría.

DE LOS CONCURSOS DE ASCENSO DE NIVEL.

Art. 28. En los casos de acceso a una plaza o al ocurrir una vacante en la municipalidad, el respectivo Concejo o el Alcalde según corresponda, convocará a los funcionarios y empleados comprendidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal que tuvieren interés, por medio de aviso colocado la esquila en la cartelera oficial de la misma, la cual deberá permanecer por el término de cinco días antes a la fecha del concurso.

PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO DE ASCENSO DE NIVEL.

Art. 29. Los empleados interesados en participar en este concurso, se someterán al proceso descrito en los artículos 15, 16, 17, 18, 19 y 20 del presente Reglamento.

En el caso que el concurso de ascenso se realice para desempeñar cargos no comprendidos en la Carrera Administrativa, los empleados seleccionados, si desearan conservar los derechos comprendidos en la LCAM, deberán solicitar dentro de los 60 días siguientes a su elección y antes de iniciar el desempeño del nuevo cargo, “**Licencia sin goce de sueldo**” y de una sola vez, por todo el período de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos, licencia que en ningún caso podrá ser denegada. En todo caso el empleado podrá solicitar su restitución en el cargo respecto del cual ostente derechos de carrera o renunciar a él.

Si él o la solicitante perteneciere a la Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, no deberá participar en el proceso antes descrito debido a conflicto de intereses.

DEL DERECHO DE ASCENSO A CATEGORÍA.

Art. 30. Para el derecho de ascenso de categoría, las autoridades respectivas, por medio de la Comisión Municipal, convocarán anualmente y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que, habiendo laborado a esa fecha, tuvieren un mínimo de dos años en una determinada categoría, además acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La Comisión Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo o al Alcalde, los nombres de los funcionarios y empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y éstos acordarán el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la Comisión realice.

El derecho de ascenso de la o él concursante podrá ser postergado a raíz de imposición de sanciones; así mismo si él o la solicitante perteneciere a la Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, no deberá participar en lo descrito en el segundo inciso de este artículo por transparencia y debido a conflicto de intereses.

DE LOS TRASLADOS

Art. 31. Los funcionarios o empleados podrán ser trasladados dentro de la misma municipalidad, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho



traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho.

DE LAS PERMUTAS.

Art. 32. Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma municipalidad o entre dos municipalidades, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la administración municipal y hubiere anuencia de los primeros. Los funcionarios o empleados conservarán los derechos derivados de su antigüedad.

Las permutas intermunicipales se registrarán a raíz de la celebración de un convenio suscrito por las municipalidades partes, apegado a derecho.

CAPÍTULO V

DIAS Y HORAS DE TRABAJO, HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA Y DÍA DE DESCANSO SEMANAL

DIAS DE TRABAJO

Art. 33. La Municipalidad labora cinco días de la semana comprendidos de Lunes a Viernes de cada año, en adelante se denominarán días hábiles; gozando de descanso remunerado los días sábado y domingo.

HORAS DE TRABAJO

Art. 34. Las jornadas ordinarias de trabajo serán diurnas comprendidas de las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y nocturnas entre las diecinueve horas de un día hasta las seis del día siguiente.

Art. 35. La jornada ordinaria de trabajo efectiva diurna, salvo las excepciones legales, no excederán de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve.

Art. 36. Las o los empleados que laboren en la recolección y transporte de residuos sólidos, barrido de calles su jornada laboral no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuere diurna; ni de seis horas diarias, ni de treinta y seis horas semanales, si fuere nocturna.

Art. 37. Podrán pactarse en forma ocasional horas extraordinarias cuando por circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan con previa autorización por escrito del Concejo o del Alcalde; pudiendo establecerse el tiempo de compensación como una remuneración a las horas extraordinarias de trabajo.

Art. 38. La Municipalidad se registrará por el siguiente horario de trabajo, de lunes a viernes de las 08:00 horas a las 16:00 horas con un receso de una hora para almorzar, específicamente de 12:00m a 13:00pm, Siendo obligación la marcación de entrada y salida de la jornada laboral.



TRABAJO FUERA DE JORNADA ORDINARIA

Art. 39. La empleada o empleado de la Municipalidad que, de común acuerdo por escrito con el Alcalde Municipal o jefatura inmediata, trabaje el día que legal o contractualmente se le hubiere señalado para su descanso semanal, tendrá derecho al salario básico, correspondiente a ese día más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabaje y a un día de descanso compensatorio remunerado, en su caso.

Art. 40. En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde o Encargado del Personal, podrá señalar de común acuerdo con el personal afectado, la compensación de los días u horas de descanso por lo trabajado; mismo que deberá de gozar la empleada o empleado en la misma semana laboral o en la siguiente, sin afectar el desarrollo normal de las actividades de la Municipalidad.

Art. 41. En el caso de las empleadas o empleados que por naturaleza de sus labores y a petición por escrito del Alcalde o Jefe Inmediato, inicien o finalicen sus labores en horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo descrita en el artículo 38 de este Reglamento, deberán efectuar los respectivos registros de ingreso y salida, para comprobar y respaldar el tiempo compensatorio u horas extras, en el caso de que esto sea autorizado; sino existiera registro de la marcación el jefe inmediato podrá avalar por escrito el trabajo extraordinario realizado previo informe de resultados de parte del empleado o empleada.

AUTORIZACIÓN

Art. 42. Ningún empleado o empleado podrá labora fuera de horas o días hábiles y días de asueto sin la debida autorización firmada por el Alcalde, o Encargado de Personal.

PRESENTACIÓN DE INFORME

Art. 43. Los empleado o empleadas que laboren en fuera de horas o días hábiles; así mismo en días de asueto, deberán presentar a su jefe jerárquico inmediato informe por escrito de la o las actividades desarrolladas y sus resultados; quien deberá remitirlo al encargado o responsable de personal con copia para la unidad de tesorería municipal para la aplicación de los beneficios contemplado en los artículos 39 y 40 de este reglamento.

CAPÍTULO VI

LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO

DE LA ESTIPULACIÓN DEL SALARIO

Art. 44. El salario de las empleadas y empleados de la Municipalidad se estipulará sin distinción de sexo, edad, identidad sexual, estado familiar, procedencia rural o urbana, origen étnico, condición económica, nacionalidad, religión, discapacidad física, psíquica o sensorial o cualquier causa análoga; el cual por ningún motivo será inferior al mínimo fijado por decreto legislativo, código de trabajo u otro ordenamiento legal.

Art. 45. El monto del salario será según lo estipulado en el acuerdo de nombramiento o contrato individual de trabajo, considerando el cargo, responsabilidad, experiencia laboral,



capacidad técnica del empleado o empleada; entre otros aspectos. Para la fijación del salario de cada puesto de trabajo la municipalidad deberá realizar un análisis financiero de la comuna que le permita mantener el pago constante de la planilla laboral.

FECHA, FORMA Y LUGAR DE PAGO DEL SALARIO

Art. 46. La Municipalidad pagará al empleado o empleada el salario estipulado en su acuerdo de nombramiento o contrato individual de trabajo respectivo, el cual será cancelado el último día laboral de cada mes, por medio de depósitos bancarios o en la unidad de tesorería de la Municipalidad en cheque. Si el día correspondiente al pago sea en día de asueto o festivo, se podrá hacer efectivo el pago el día hábil inmediato anterior.

En aquellos casos que, por circunstancias ajenas a la Municipalidad, tales como: Retraso en la transferencia del Gobierno Central por medio de la institución competente (como el FODES u otra asignación o apoyo financiero) y pago tardío de los tributos por los contribuyentes; que han motivado el pago tardío del salario el Alcalde, Encargado de Personal o Secretario Municipal informar a los empleados las circunstancias; esto con el objeto de evitar conceptos erróneos o malestar del personal, además de posibles demandas por parte de los empleados hacia la Municipalidad por pago extemporáneo de su salario.

COMPROBANTE DE PAGO

Art. 47. Indistintamente de la modalidad en que la Municipalidad realice el pago de salarios; él o la empleada deberá firmar la planilla de pago de cada mes, así mismo la unidad responsable deberá entregar la boleta de pago al empleado o empleada donde se detalle los descuentos realizados a su salario y lo líquido a recibir. En caso que él o la empleada por algún motivo no pueda firmar deberá estampar la huella del pulgar derecho o en su defecto cualquier dedo de las manos.

RECEPTOR DE PAGO

Art. 48. El salario deberá pagarse al empleado o empleada, por los medios establecidos en el artículo 46 del presente reglamento; en caso fortuito el empleado no pudiera recibir su salario esté podrá autorizar notarialmente a su cónyuge, compañero o compañera de vida, en su defecto a alguno de sus ascendientes o descendientes; quien además deberá presentar la documentación probatoria que demuestre la situación que impide al empleado o empleada recibirlo.

Art. 49. En caso de muerte del empleado o empleada la municipalidad conforme al artículo 313 del Código de Trabajo está obligada a entregar inmediatamente una cantidad equivalente a sesenta días de salario básico a las personas que dependían económicamente de él o ella, prefiriéndolas por el orden en que las hubiere enumerado en su contrato, o en su defecto, su registro de laboral; para que se invierta especialmente en el sepelio del empleado.

DESCUENTOS AL SALARIO

Art. 50. El Salario de los empleados o empleadas se pagará íntegramente, no pudiendo ser compensado, pero se le podrá retener las cotizaciones del ISSS, AFP, RENTA y los descritos en los artículos 51 y 52 del presente reglamento o lo permitido en el código de trabajo, decreto Legislativo u otra normativa vigente.



DESCUENTOS AL SALARIO POR EMBARGOS JUDICIALES Y LÍMITES.

Art. 51. Es inembargable el salario de los empleados y empleadas de la Municipalidad en lo equivalente a un salario mínimo, con excepción si se tratare de cuota alimenticia.

DESCUENTOS AL SALARIO

Art. 52. Cuando él o la empleada contraiga deudas provenientes de créditos concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito o sociedades y asociaciones cooperativas, podrá autorizar a la Municipalidad para que de su salario y en su nombre efectúe los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas.

La autorización deberá otorgarse por escrito y en dos ejemplares, una vez entregada será irrevocable; la Municipalidad al recibir copia del contrato respectivo y un ejemplar de la orden de descuento, estará obligada a efectuar los descuentos y pagos correspondientes; en todo caso, las cantidades señaladas en el contrato como cuotas de pago, no excederán del veinte por ciento del salario devengado por él o la empleada.

Cuando las entidades mencionadas en el inciso primero, promovieren acciones judiciales para el pago forzoso de obligaciones mutuarías contraídas por él o la empleada, no tendrá aplicación lo dispuesto en el artículo 43, pudiéndose trabar embargo hasta en el veinte por ciento del salario, cualquiera que sea la cuantía de éste.

DEL AGUINALDO

Art. 53. La municipalidad está obligada a dar una vez al año aguinaldo a sus empleados o empleadas que desempeñan cargos permanentes, ya sean nombrados o contratados; dicha prestación tendrá el valor de 100% de su salario, si la capacidad económica de la municipalidad lo permitiere; dicha prestación deberá estar estipulado en el Presupuesto Municipal en su rubro correspondiente.

Art. 54. Si la capacidad económica de la Municipalidad no permitiere dar en concepto de aguinaldo sus empleados o empleadas el valor estipulado en el artículo anterior; esta deberá calcular dicha prestación conforme lo establecido en el Código de Trabajo.

Art. 55. El aguinaldo deberá pagarse a los empleados o empleadas que tengan derecho, en el periodo comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Art. 56. Además del aguinaldo la municipalidad entregara en concepto de bonificación al empleado o empleada una prestación económica conforme a lo estipulado en el acuerdo municipal y la capacidad económica de la comuna.

Para que el empleado o empleada tenga derecho al cien por ciento de la bonificación deberá haber laborado como mínimo un año en la municipalidad.

CAPÍTULO VII ASUETOS, VACACIONES Y OTRAS PRESATACIONES

ASUETO

Art. 57. Los empleados y empleadas de las Municipalidad gozarán de asueto remunerado durante los siguientes días:



1. Todos los domingos y sábados del año;
2. 1 y 10 de mayo;
3. 17 de junio;
4. 15 de septiembre;
5. 2 de noviembre;

Además, los que durante el año se estipulen por decreto legislativo.

VACACIONES

Art. 58. Los empleados y empleadas de las Municipalidad gozarán de licencia a título de vacaciones durante el año, en los periodos siguientes:

1. Ocho días durante Semana Santa.
2. Dos días, 10 y 11 de febrero por fiestas titulares.
3. Un día, 23 de abril por fiesta patronal.
4. Tres días del 4 al 6 de agosto.
5. Diez días del 24 de diciembre al 2 de enero.

Art. 59. Las empleadas embarazadas deberán retirarse de sus actividades laborales en la Municipalidad; seis días antes de la fecha que el médico determine como probable de su parto. Esta prestación es con goce de salario y de carácter obligatorio y no afecta el derecho que la madre tiene al goce de las dieciséis semanas que la ley le concede; debiendo la interesada tramitar su licencia ante el Alcalde o Responsable de Personal.

Si la empleada diere a luz después de su fecha probable de parto, sus dieciséis semanas de incapacidad por su maternidad, comenzará a contarse a partir de la fecha probable de parto. Si el parto tuviere lugar en el período de descanso prenatal, las dieciséis semanas se tomarán a partir del día en se verifique el mismo.

LACTANCIA

Art. 60. Toda mujer empleada durante los primeros seis meses, post parto, mientras amamante a su hija o hijo, o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria; esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado las partes.

Las interrupciones en la jornada laboral no podrán ser utilizadas en la hora de almuerzo y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remunerada como tal.

El Concejo Municipal o Alcalde tiene la obligación de velar por el cumplimiento de esta disposición y este derecho no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro, así mismo tienen la obligación de establecer un espacio higiénico, dentro de la Municipalidad, para que las madres puedan extraerse y conservar la leche materna; caso contrario será sancionado según lo establecido en la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.

LICENCIA POR PATERNIDAD

Art. 61. Los empleados de la Municipalidad, en caso de paternidad por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles, que se concederá a su elección



desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento.

En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva.

Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso.

DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Art. 62. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento en lo que se refiere a los asuetos no serán aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza no puedan ser suspendidos, tales como mercados, tren de aseo, cementerios, parques y otros.

Art. 63. En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes o Encargados de las Unidades, designado el personal que trabajen en los asuetos relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el mínimo exigible y necesario, siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contratos.

El personal de servicios públicos continuo que por circunstancias de trabajo no pueden gozar de vacaciones en los periodos antes mencionados, gozarán de quince días de vacación anual remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso.

PROHIBICIÓN DE COMPENSACIÓN

Art. 64. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe acumular los periodos de vacaciones para el siguiente año; es obligación de la Municipalidad el otorgarlas, y en consecuencia corresponde al empleado o empleada tomarlas.

LICENCIAS SUS CAUSAS Y DURACIÓN.

Art. 65. Lo empleados y empleadas de la Municipalidad tendrán derecho a gozar de licencia por las causas siguientes:

1. Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por la autoridad competente. En estos casos la Municipalidad deberá pagar a la empleada o empleado una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas;
2. Por enfermedad de los parientes, que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él o ella y aparezcan nominadas en su expediente laboral o en su defecto en cualquier registro que posea la Municipalidad. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero la Municipalidad solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de tres días en cada mes calendario, los cuales no serán acumulables y en ningún caso podrá exceder de más de quince días en un mismo año.



3. Para que pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional y siempre que la respectiva organización la solicite. La Municipalidad por esta causa no estará obligado a reconocer prestación alguna;
4. Cuando la empleada o empleado sea electa como miembro de los Concejos Municipales, y estos tengan que asistir a las sesiones de sus respectivos Concejos. Para otorgar dicho permiso bastará la presentación de la constancia de asistencia suscrita por la Alcaldesa o Alcalde Municipal o de la Secretaria o Secretario Municipal.
5. Por cinco días hábiles en caso de contraer matrimonio civil. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de matrimonio, certificación del acta o testimonio de escritura del matrimonio, la cual será programada por la empleada o empleado para su goce. Para esta licencia la Municipalidad estará obligada a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de cinco días.
6. Por estudios del empleado o empleada que cursen estudios técnicos, universitarios o avanzados, gozarán de permiso remunerado hasta por dos horas diarias para asistir a sus clases, siempre y cuando los interesados justifiquen la necesidad de la licencia y la presenten al Alcalde Municipal o Encargado de Personal, dentro de los quince días anteriores a la fecha de inicio de clases.

Se entenderá por estudios o cursos técnicos aquellos que tengan como prerrequisito, título de bachiller y que sean impartidos en instituciones universitarias o Centros de Estudios Tecnológicos o de Estudios Superiores debidamente acreditados por el Ministerio de Educación. Los estudios universitarios los que son impartidos por las Universidades debidamente autorizadas; y los avanzados, se entienden los posts grados y las maestrías.

7. Por enfermedad prolongada de la empleada o empleado, por esta causa se concederá licencia con goce de salario hasta por quince días por cada año de servicio. Estas licencias serán acumulativas, pero en ningún caso el derecho acumulado deberá sobrepasar tres meses.

En caso que la empleada o empleado solicite licencia por enfermedad prolongada por más de cinco días o esté hospitalizado, deberá presentar a la jefatura inmediata la solicitud de licencia anexando la certificación de incapacidad del ISSS, y cuando esta incapacidad sea extendida por un médico particular, deberá ser presentada a la oficina de trabajo social de la Unidad del ISSS a que corresponda, para efecto de ratificar la incapacidad.

8. Por maternidad. Las licencias por maternidad deberán ser solicitadas al Responsable de Personal y si el permiso se otorgó después de haber nacido el o la bebé se deberá anexar la siguiente documentación:
 - a) Incapacidad original del ISSS.
 - b) Fotocopia de plantares del bebé
 - c) Carta de 16 semanas extendida por el ISSS



- d) Constancia de retiro por Maternidad En caso que la incapacidad sea extendida por un médico particular deberá legalizarse ante el ISSS y anexar la documentación de respaldo solicitada en el inciso anterior.

Las empleadas tendrán derecho a que se les concedan dieciséis semanas (equivalentes a cuatro meses) de incapacidad por maternidad. La Municipalidad les pagara mensualmente el sueldo completo mientras dure su incapacidad, no importando el tiempo que tenga para laborar para la Municipalidad.

9. Licencias sin goce de salario. Podrá concederse licencias sin goce de sueldo a la empleado o empleado de la municipalidad bajo los siguientes supuestos:
- a) Si la licencia es hasta cinco días, será concedida por el Alcalde Municipal y cuando a criterio de este no se dañe la operatividad de la unidad de trabajo.
 - b) Cuando la licencia haya de pasar de cinco días, podrá concederse la misma mediante acuerdo del Concejo Municipal; esta licencia no podrá exceder de dos meses dentro de cada año, salvo cuando se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de tres meses dentro del año.

Las licencias sin goce de salario superiores a los cinco días deberán tener el visto bueno del Alcalde Municipal; de esta forma se garantizará que no dañe el funcionamiento del área.

10. Para la solicitud de licencia deberá la empleada o empleado presentar previamente el respectivo formulario de licencia que proveerá el encargado de personal; salvo los casos en que la ausencia se debe a asuntos imprevistos y de fuerza mayor, para tales casos se deberá presentar el respectivo formulario de licencia el siguiente día hábil en que ocurra la reanudación de las labores.
11. Por motivos personales hasta cinco días con goce de sueldo al año; esta licencia se deberá justificar y no se podrá gozar previo o posterior a un periodo vacacional. La solicitud correspondiente deberá hacerse con anticipación y por escrito a la jefatura inmediata, salvo circunstancias imprevistas en que deberán justificarse posteriormente el motivo de su inasistencia.
12. Por causas de fuerza mayor o caso fortuito se concederá licencia con goce de sueldo, cuya duración de la misma dependerá de las circunstancias que la motiven.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA PARTE EMPLEADORA

OBLIGACIONES

Art. 66. La Municipalidad de San Jorge tendrá para los empleados y empleadas las siguientes obligaciones:

1. Es obligación de concejo municipal, incluir en el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, las partidas presupuestarias para cubrir las prestaciones salariales de los empleados y empleadas de la municipalidad.



2. Pagar a los empleado y empleadas su salario en la forma cuantía, fecha y lugar establecidos en el Art. 46 del presente Reglamento.
3. Pagar al empleado o empleada una prestación económica equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono.
4. Proporcionar al empleado o empleada el equipo, materiales, herramientas y útiles necesarios para desempeñar sus labores, cuando no se haya convenido que el empleado o empleada lo proporcione.
5. Proporcionar un lugar seguro para el resguardo del equipo, materiales, herramientas y útiles, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en las instalaciones de la Municipalidad. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.
6. Guardar la debida consideración a los empleados o empleadas, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.
7. Conceder las licencias a los empleados y empleadas conforme lo establecido en este reglamento.
8. Proporcionar el transporte a los empleados y empleadas cuando por razones del desarrollo de sus labores sea necesario, o en su defecto pagar los gastos de traslados que haya realizado.
9. Proporcionar a los empleados y empleadas un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de sus actividades.
10. Es obligación de concejo municipal, incluir en el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, las partidas presupuestarias para cubrir las prestaciones por renuncia, en base al número de empleados que pretendan renunciar según lo dispuesto en el presente artículo.
11. Cumplir y hacer cumplir con lo estipulado en el presente reglamento y las de más normativa laboral vigente.

POHIBICIONES

Art. 67. Se prohíbe terminantemente a la municipalidad de San Jorge:

1. Contratar a un solicitante para una vacante en la Municipal, el cónyuge o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros del Concejo; esta prohibición no se hará efectiva si al elegirse a un miembro del Concejo su pariente ya figurare como empleado.
2. Exigir o solicitar a los empleados o empleadas que empleen el tiempo ordinario de sus labores para que realicen actividades privada que no sean las requerida para el cumplimiento de sus funciones.
3. Utilizar indebidamente los bienes muebles o inmuebles de la institución para hacer actos de proselitismo político partidario.



4. Exigir, obligar o coaccionar a los empleados o empleadas para hacer actos de proselitismo político durante la jornada laboral.
5. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los empleados y empleadas de la Municipalidad.
6. Dirigir a los empleados y empleadas en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas, enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga.
7. Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualquier otra forma que no sea en moneda de curso legal.
8. Exigir o aceptar de los empleados o empleadas gratificaciones para obtener algún privilegio o mejora de condiciones de su trabajo.
9. Tratar de influir en sus empleados o empleadas en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
10. Tratar de influir en sus empleadas y empleados en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional.
11. Exigir a sus empleadas y empleados que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado.
12. Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los empleadas y empleados por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.
13. Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus empleadas y empleados, salvo que exista causa legal.
14. Retener el equipo, herramientas u objetos que pertenezcan a sus empleadas y empleados, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa.
15. Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales concedidas a los empleadas y empleados.
16. Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección de la persona de los empleadas y empleados.
17. Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisitos para su contratación.
18. Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato de trabajo.



19. Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión o restricción entre las empleadas y empleados, por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico.
20. Usar palabras soeces o dirigirse en forma indecorosa, irrespetuosa, sexista o insultante, independientemente del cargo que ostente.
21. Se prohíbe destinar mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable, es incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LAS Y LOS EMPLEADOS

OBLIGACIONES

Art. 68. Son obligaciones de los empleados y empleadas para la Municipalidad, las siguientes:

1. Asistir con puntualidad al lugar de su trabajo y permanecer en él, durante el horario establecido.
2. Representar con decoro y diligencia a la Municipalidad en todo evento, capacitación, reunión u otras actividades donde el empleado o empleada asista en el desempeño de sus funciones o a solicitud del Alcalde o Jefe Inmediato le asigne.
3. Presentarse a su lugar de trabajo vestido indecorosamente.
4. Para las empleadas y empleados a quienes la Municipalidad provea de uniformes, su uso será de carácter obligatorio, durante las jornadas laborales. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad de las empleadas y empleados.
5. Desempeñar su trabajo con celo, diligencia, probidad, esmero y eficiencia.
6. Guardar la reserva y discreción necesarias sobre aquellos asuntos de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo o empleo y sobre los asuntos administrativos, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Municipalidad o demás personas con quienes aquel se relacione o que puedan generar provecho a tercero.
7. Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones en el lugar de trabajo y fuera de él, evitando toda acción que pueda causar desprestigio a la Municipalidad.
8. Cuidar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones, tales como el material y equipo que les fuere confiado a su custodia, velando por la economía, racionalidad y buen uso de los mismos; salvo que dichos materiales y equipo se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios de su mala calidad o defectuosa fabricación.
9. Participar cuando el Alcalde o Jefe Inmediato lo designe, en los programas de capacitación y adiestramiento que se disponga o lleve a cabo con otros organismos nacionales o extranjeros.



10. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a Seguridad y salud ocupacional establecidos por las Leyes, Reglamentos, disposiciones administrativas y las que indique el Alcalde o Jefe Inmediato, para mayor seguridad y protección del personal y de sus instalaciones.
11. Rechazar dádivas, o recompensas que se les ofrezcan como retribución en perjuicio de la administración municipal y del personal que labora en la comuna.
12. Atender al público en forma esmerada y guardar la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razones de su cargo o empleo.
13. Cumplir con el presente Reglamento Interno y con las obligaciones que impone el Código de Trabajo y otras leyes relacionadas con la materia laboral.
14. La empleada o empleado que por cualquier motivo dejare de laborar para la Municipalidad, deberá devolver, el respectivo carné de identificación, uniforme y cualquier equipo que por razón de sus labores tuviere en su poder y que fuere propiedad de la Municipalidad.

POHIBICIONES

Art. 69. Se prohíbe terminantemente a los empleado o empleadas de la Municipalidad de San Jorge:

1. Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos, gratificaciones en función del cargo o empleo.
2. Descuidar las labores por atender asuntos ajenos a su cargo o empleo.
3. Faltar al trabajo o ausentarse del mismo durante las horas laborales, sin previo permiso o causa justificada o licencia de su respectivo jefa o jefe.
4. Recurrir a métodos diferentes al de méritos y eficiencia comprobada, para el ascenso u otros beneficios.
5. Desempeñar empleos de carácter privado que fueren incompatibles con el cargo durante la jornada laboral.
6. Utilizar con fines particulares, los elementos útiles de trabajo, documentos o cualesquier otro bien de propiedad de la Municipalidad.
7. Intervenir directa o por interpósita persona con actos simulados, en la obtención de remuneración económica en que la Municipalidad esté involucrada.
8. Realizar colectas, rifas u otras similares con fines lucrativos dentro de las instalaciones de la Municipalidad, así mismo recoger firmas para cualquier objeto, sin permiso escrito del Alcalde o Jefe Inmediato.
9. Beneficiarse por gestiones administrativas referidas a asuntos de terceros, utilizando para ello, las prerrogativas de su función.
10. Usar los vehículos, equipo, útiles, herramientas y otros, para objetos distintos de aquel al que estén destinados o en beneficio de personas ajenas a la Municipalidad o hacer trabajos particulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad.



11. Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas morales, de urbanismo y buenas costumbres.
12. Usar palabras soeces o dirigirse en forma indecorosa, irrespetuosa, sexista o insultante, independientemente del cargo que ostente.
13. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la propia seguridad del personal, así como la de los edificios, locales, maquinaria, equipos o vehículos de la Municipalidad.
14. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquéllos sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.
15. Obsequiar, vender, prestar o darles cualquier otro uso a uniformes, distintivos, emblemas o insignias representativas de la Municipalidad, lo que pueda, directa o indirectamente, desprestigiar a la Municipalidad o a las empleadas o empleados.

CAPÍTULO X PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE EMPLEADA

Art. 70. La Municipalidad en el caso que contrate adolescentes mayores de dieciséis años y menores de dieciocho años de edad, les encomendará labores adecuadas a su edad, estado físico y desarrollo.

Bajo ningún concepto podrá confiarse labores a adolescentes menores de dieciocho años de edad que sean peligrosas o insalubres.

Art. 71. Para los efectos del artículo precedente se considerará labores peligrosas todas aquellas que puedan ocasionar la muerte o dañar de modo inmediato y grave la integridad física del empleado o empleada. Estimase que el peligro que tales labores implican, puede provenir de la propia naturaleza de ellas, o de la clase de materiales que se empleen, se elaboren o se desprendan, o de la clase de residuos que dichos materiales dejen, o del manejo de sustancias corrosivas, inflamables o explosivas, o del almacenamiento que en cualquier forma se haga de estas sustancias.

CAPÍTULO XI EXÁMENES MÉDICOS Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

Art. 72. Cuando a juicio del Departamento Nacional de Previsión Social, la naturaleza de la actividad ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física de la empleada o empleado, será obligación de la Municipalidad, mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus empleados y empleadas.

Art. 73. Las empleadas o empleados de la municipalidad deberán de someterse a exámenes médicos o de laboratorio, cuando fueren requeridos por éste o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su Estado de Salud.

Art. 74. Cuando a juicio del Alcalde o Responsable de Personal, un empleado o empleada presente síntomas de enfermedades respiratorias, este deberá ir a la oficina correspondiente del ISSS o Unidad de Salud para su valoración y descartar la posibilidad de contagio de



COVID-19 o sus variantes, con el fin de evitar el contagio al personal de la Municipalidad u otro tipo de enfermedad.

CAPÍTULO XII SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

DEL CSSO y PROGRAMA DE PREVENCIÓN

Art. 75. La Máxima Autoridad de la Municipalidad velará por formar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional “CSSO”; además de elaborar y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención Riesgos Ocupacionales, conforme lo establecido en la Ley General De Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL.

Art. 76. La Municipalidad deberá adoptar y poner en práctica, medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus empleados y empleadas, especialmente en lo relativo a:

- a) Las operaciones y procesos de trabajo;
- b) El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- c) Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y
- d) La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen o prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y de toda naturaleza en las instalaciones de la Municipalidad.

OBLIGATORIO ACATAMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL.

Art. 77. Toda empleada o empleado de la Municipalidad estará obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas en lo que se refiere: al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo y al uso y mantenimiento de los mismos.

Art. 78. Estarán también obligados a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de la Municipalidad, que tengan por finalidad, proteger su vida, salud e integridad corporal.

DEL BOTIQUIN

Art. 79. La Municipalidad mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito, de todo su personal, un botiquín equipado con los medicamentos necesarios y en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

CAPÍTULO XIII PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD PARA LA MUNICIPALIDAD

Art. 80. En virtud de que la Municipalidad está sujeto al régimen del Seguro Social, éste quedará exento de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo, el Presente Reglamento y otras Leyes a favor de su personal, en la medida que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.



No obstante, lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en el presente Reglamento, la Municipalidad estuviera obligada a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la empleada o empleado podrá reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

Asimismo, las incapacidades médicas que sean inferiores a tres días, deberán ser cubiertas por la parte empleadora.

OTRAS PRESTACIONES

Art. 81. En caso que una empleada o empleado, tenga que dejar de laborar para la Municipalidad, por motivos de retiro voluntario, gozará de una prestación económica según lo estipulado en la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, aplicada a las Instituciones autónomas.

CAPÍTULO XIV PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

Art. 82. Las peticiones o reclamos sobre asuntos de trabajo de las empleadas o empleados de la Municipalidad, deberán cursarse en forma verbal o escrita, a través de su jefe inmediato o en su defecto con el Encargado de Personal y solo en el caso de que el reclamo no fuere atendido en el plazo de tres días, podrán recurrir ante el Alcalde Municipal, quien resolverá dentro de tres días posteriores.

Toda empleada o empleado de la Municipalidad, en caso de tener un reclamo para la entidad deberá hacerlo por escrito ante el Alcalde Municipal, quien, en el plazo de cinco días, deberá resolver por escrito sobre el reclamo solicitado.

INCONFORMIDAD

Art. 83. En caso de que la petición le fuere resuelta y esta genere inconformidad al empleado o empleada, podrá acudir ante el Consejo Municipal, en un plazo máximo de quince días, para que éste revise la resolución pronunciada por el Alcalde, el cual que deberá resolver en la sesión ordinaria correspondiente a la semana en que interponga la inconformidad o hasta la siguiente fecha de sesión de Concejo Municipal.

CAPÍTULO XV DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS.

DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES.

Art. 84. Para efectos disciplinarios y para diferenciar los tipos de sanciones a aplicar a los empleados y empleadas que laboran en la Municipalidad, se establecen los siguientes tipos de faltas:

- a) Faltas leves;



- b) Faltas graves; y
- c) Faltas muy graves.

FALTAS LEVES.

Art. 85. Se consideran como faltas leves las siguientes:

- a) La asistencia tardía al lugar de trabajo.
- b) Presentarse sin el uniforme o vestido de una forma no apropiada para la labor que realice. Para la aplicación de la sanción por llegada tardía se considerará que se ha cometido una falta leve cuando la empleada o empleado registre asistencia impuntual después del periodo de gracia descrito en el artículo 93; sin perjuicio de los descuentos que se apliquen por tal circunstancia.

El cometimiento de faltas leves será sancionado con amonestación verbal privada.

FALTAS GRAVES.

Art. 86. Se configurará el cometimiento de las faltas graves en los casos siguientes:

- a) El desempeño negligente reiterado y contraviniendo las instrucciones de sus superiores.
- b) Por revelar información de asuntos que tuviere conocimiento por razón de su cargo o empleo, cuya divulgación pueda perjudicar a la Municipalidad o demás personal que labora en la municipalidad.
- c) Mostrar una conducta inadecuada en sus funciones, ya sea en el lugar de trabajo o fuera de él, que pudiera causarle desprestigio a la Municipalidad.
- d) Ausentarse del lugar de trabajo durante la jornada sin la autorización respectiva;
- e) Ausentarse sin causa justificada o sin el permiso de su superior a jornadas de capacitación o adiestramiento;
- f) Inobservar las disposiciones concernientes a Seguridad y Salud ocupacional;
- g) Maltratar de hecho o de palabra al usuario.
- h) Discriminar a compañeras y compañeros por su condición de género, social, política o religiosa, sexo u otra condición.
- i) Hacer uso de lenguaje sexista o denigrante hacia cualquier persona, independientemente su condición de género, preferencia sexual u otra que afecte la dignidad de la misma.
- j) Mantener en el área de trabajo mensajes o imágenes pornográficas o denigren a la empleada o empleado en su condición humana.
- k) La postergación en el derecho a ascenso se aplicará a funcionarios o empleados que hayan sido reprobados en la evaluación de desempeño o en las capacitaciones



recibidas o hubiere sido suspendido dos o más veces en el año anterior a la fecha en que le corresponda ascender.

La postergación del derecho de ascenso no excederá de dos años contados desde la fecha en que sucediere la causa que motivó dicha postergación.

Las faltas graves serán sancionadas por primera vez con amonestación escrita; si hay reincidencia de tal comportamiento se sancionará con suspensión de un día.

Si hubiera el cometimiento simultáneo de dos o más faltas o el cometimiento de una segunda falta grave ésta será sancionada con suspensión sin goce de sueldo hasta por un día.

Las postergaciones en el derecho de ascenso serán impuestas por el Concejo o el Alcalde en el caso que el empleado o empleada este comprendido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal será previa autorización de la respectiva Comisión Municipal de acuerdo aplicación del procedimiento establecido en el artículo 70 de la referida ley, si la sanción se aplicara al empleado o empleada no comprendido en dicha ley se aplicará lo establecido en el primer inciso de este artículo.

FALTAS MUY GRAVES.

Art. 87. Se configurará el cometimiento de una falta muy grave, en los siguientes casos:

- a) Aceptar o exigir dádivas o recompensa como retribución por la realización, retardo u omisión de actividades para las cuales fue contratado.
- b) Realizar actos de deslealtad o que perjudiquen la buena imagen de la Municipalidad.
- c) El empleado o empleada que, por negligencia o falta del debido cuidado, permita o dañe los bienes o equipos que les fueran asignados para el desempeño de sus funciones.
- d) Faltar al respeto de hecho o de palabra al Alcalde, Miembro del Concejo Municipal o jefatura inmediata de la Municipalidad.
- e) Descuidar las labores para atender asuntos ajenos a su cargo o empleo.
- f) Desempeñar empleos de carácter privado que sean incompatibles con el cargo o empleo por el cual fue contratado durante la jornada laboral.
- g) Utilizar los bienes de la Municipalidad para fines particulares o políticos.
- h) Realizar, propiciar o consentir actos inmorales o contrarios a las normas de urbanidad, buenas costumbres y principios éticos descritos en la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- i) Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del personal o instalaciones de la Municipalidad.
- j) La portación de armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores.



- k) Obsequiar, vender, prestar o dar cualquier otro uso a uniformes, distintivos, emblemas o insignias representativas de la Municipalidad.
- l) Ejercer cualquier tipo de violencia en contra de las empleadas o empleados de la Municipalidad que puedan ser tipificadas según lo dispuesto en la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia.
- m) Ejercer violencia institucional, entendida como toda acción u omisión abusiva de cualquier empleado o empleada que discrimine o tenga como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y disfrute de los derechos y libertades fundamentales de las mujeres.
- n) Realizar cualquier acción constitutiva de acoso sexual, al igual que acciones que constituyan violencia en el entorno laboral en contra de mujeres o hombres, o de mujeres u hombres usuarios de los servicios institucionales.
- o) Realizar cualquier acción física o psicológica, que, de forma sistemática y recurrente, se ejerza sobre una mujer en el lugar de trabajo.

Art. 88. Las faltas muy graves detalladas serán sancionadas por primera vez con la suspensión sin goce de sueldo que podrá ser superior a un día, hasta un máximo de treinta días previa autorización del Concejo Municipal, dependiendo de la gravedad del caso.

Art. 89. Si la empleada o empleado en su actuar se configura cualquiera de las causales determinadas en el artículo 50 del Código de Trabajo se tendrá por terminado la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Municipalidad.

Art. 90. Las sanciones a que hacen acreedores las empleada y empleados que cometan las faltas anteriormente listadas serán:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación por escrito.
3. Suspensión sin goce de salario por un día.
4. Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta treinta, previa autorización y calificación de motivos del Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
5. Terminación de Contrato Individual de Trabajo, sin Responsabilidad Patronal, de conformidad a las causales establecidas en el Artículo 50 del Código de Trabajo.

Serán sancionados con amonestación verbal privada, el personal que cometa faltas leves que determine este Reglamento.

Si antes de transcurrir el término de un mes de la primera amonestación, la empleada o empleado seriere acreedor a otra amonestación verbal, la amonestación será por escrito. Las faltas disciplinarias se configuran con el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 69 o por la infracción de las prohibiciones establecidas en el artículo 70 del presente reglamento.

MARCACIÓN TARDIA.



Art. 91. El personal de la Municipalidad deberá realizar una marcación conforme lo estipulado en el artículo 38 del presente Reglamento.

Art. 92. En los casos en que se haya concedido licencia o permiso al personal para ausencia parcial durante una misma jornada de trabajo, esta deberá efectuar marcación en sus horas de salida y regreso a la municipalidad o donde desarrolle su trabajo, salvo cuando la ausencia comprenda la hora de salida de la jornada vespertina, en que deberá marcar únicamente su salida.

PERÍODO DE GRACIA.

Art. 93. Se otorgará al personal un período de gracia de cinco minutos de marcación de entrada, los cuales no deberán de exceder de 50 minutos al mes.

El personal que exceda el período de gracia mencionado en el párrafo anterior, perderá el derecho a éste, lo que implicará que se aplicará el descuento que corresponde por las llegadas tardías, en la forma y monto correspondientes.

OMISION DE MARCACIÓN

Art. 94. La omisión de registro de marcación en la jornada laboral, hará presumir la inasistencia o abandono del empleado, salvo prueba en contrario.

ACUMULACIÓN DE LLEGADAS TARDÍAS.

Art. 95. La Unidad de Recursos Humanos o en su defecto el Responsable de Personal realizará una revisión trimestral de las llegadas tardías del personal; aquellas empleadas o empleados cuyas llegadas tardías superen en su conjunto un total de ciento cincuenta minutos en el trimestre, se le aplicará la sanción correspondiente debido a la reincidencia en la falta de puntualidad, según lo establecido en el literal a) del artículo 85 de este reglamento.

PRESENTACIÓN DE PERMISOS O SOLICITUDES DE LICENCIA

Art. 96. Es obligación de las empleadas o empleados, presentar a más tardar un día después de la ausencia, las solicitudes de permisos o licencias correspondientes, de lo contrario serán sujetos a la aplicación de los descuentos establecidos en el presente reglamento.

La Unidad de Recursos Humanos o Responsable del Personal elaborará un reporte mensual de las llegadas tardías de las empleadas y empleados de la Municipalidad con base a la marcación digital y demás documentos probatorios; el cual se deberá remitir al Alcalde y jefaturas respectivas para la aplicación de las sanciones mencionadas en este artículo.

Las solicitudes de permisos o licencias defectuosos, manchados o confusos se tienen por no admitidas.

CAPÍTULO XVI PROCESO SANCIONATORIO.

INICIO DEL TRÁMITE.

Art. 97. Cualquier persona que ostente la jefaturas o encargado según sea el caso; cuando presencie la comisión de una infracción al presente reglamento o reciba aviso sobre tal



circunstancia; deberá formularla por escrito mediante una solicitud, la cual dará inicio al proceso sancionatorio, contemplando como mínimo la siguiente información:

1. La identificación del denunciado (nombre completo, edad, ocupación, domicilio, cargo laboral y documento con que se identifica).
2. Nombre completo del denunciante.
3. Relato de los hechos que se denuncia (de forma breve, clara y concisa).
4. Mención de los medios probatorios que pueden sustentar la investigación.

En el caso que el empleado o empleada está comprendido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se aplicara lo descrito en lo concerniente al Régimen Disciplinario en dicha Ley.

ENCARGADO DE LA SUSTANCIACIÓN DEL PROCESO SANCIONATORIO

Art. 98. Una vez formulada la solicitud de proceso sancionatorio que menciona el artículo anterior, ésta deberá ser entregada al Alcalde Municipal, para que ejecute el trámite respectivo.

Art. 99. El Alcalde Municipal mediante resolución delegará al Encargado de Personal, así mismo se establecerá una comisión por parte del Concejo Municipal para que le dé sustanciación al procedimiento sancionatorio, remitiéndole la solicitud de proceso y toda la documentación que sirva de soporte.

Art. 100. La comisión del Concejo Municipal en conjunto con el Encargado de Personal por medio de resolución, admitirá el acta y la documentación, si la hay, para iniciar el procedimiento sancionatorio.

NOTIFICACIÓN

Art. 101. Una vez ordenada la investigación se notificará a la empleada o empleado infractor personalmente, para que éste en un término de 24 horas manifieste lo que considere necesario en relación al hecho y oferte los medios probatorios que estime conveniente.

TERMINO PROBATORIO

Art. 102. Transcurrido el término anterior, se notificará la apertura a pruebas, si fuere procedente, por el término de ocho días hábiles. Durante este plazo, se procederá a la recopilación de los medios de prueba para la averiguación de la verdad. Ello incluirá los que haya ofertado la empleada o empleado infractor. En los casos de prueba testimonial que se presente, el Alcalde enviará a los testigos las convocatorias correspondientes.

EXAMEN DE TESTIGOS.

Art. 103. La Comisión por parte del Concejo Municipal en conjunto con el Encargado de Personal, practicará el examen a los testigos, en forma separada; cada examen de testigos será plasmada en su correspondiente acta que firmarán juntamente con ellos.

PLAZO PARA DICTAMEN FINAL



Art. 104. Finalizado el término probatorio, la Comisión por parte del Concejo Municipal en conjunto con el Encargado de Personal, pronunciará el dictamen que corresponda, en el plazo de tres días hábiles. En caso de haberse probado la conducta indagada y este sea contraria a las disposiciones legales, se establecerá la sanción que corresponda. Caso contrario se dejará constancia de la improcedencia de la sanción.

DICTAMEN

Art. 105. El dictamen que emita la Comisión por parte del Concejo Municipal en conjunto con el Encargado de Personal, será enviado al Alcalde Municipal, juntamente con las providencias realizadas, para que resuelva y que lo haga del conocimiento del Concejo Municipal y posteriormente, con el aval del Alcalde Municipal, se hará del conocimiento del empleado o empleada.

La Unidad de Recursos Humanos o Responsable de Personal deberá agregar copia de la resolución sancionadora al expediente personal del empleado o empleada sancionada.

En los casos que corresponda al Concejo Municipal imponer la respectiva sanción, el dictamen emitido, el Alcalde Municipal la trasladará al pleno del Concejo Municipal, para que resuelva y posteriormente se haga del conocimiento del empleado o empleada sancionada.

IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

Art. 106. 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 los niveles de dirección y técnico y en general todos aquellos 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.
- c) **Empleados de dirección:** Podrán sancionar a los empleados subalternos adscritos a su dependencia administrativa, siempre que dicha función este delegada por el Alcalde. Los empleados de dirección no podrán sancionar a empleados que no estén bajo su cargo.
- d) **Comisión:** Para los casos reservados de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 de la LCAM.

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SUSPENSIONES

Art. 107. Las suspensiones sin goce de sueldo, impuestas a los empleados o funcionarios de la municipalidad hasta por cinco días, podrán ser impuestas por los Concejos o el Alcalde 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 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. 108. Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal LCAM si el empleado o la empleada infractor estuviera en los cargos pertenecientes a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

CAUSALES DE DESPIDO

Art. 109. Son causales de despido, las siguientes:

1. Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art.88 y 89 del presente Reglamento o incumplimiento de las prohibiciones del Art.61 de la LCAM.
2. Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año; autorizadas por la Comisión Municipal de la LCAM.
3. Falta notoria de idoneidad evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario.
4. Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones, cuando estos desempeñaren cargos comprendidos en la LCAM; los empleados o empleadas no comprendidos en la LCAM se aplicara lo establecido en el Art. 50 del Código de Trabajo ordinales 12 y 13.
5. Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso.
6. Ejecutar actos graves de inmoralidad en las instalaciones y vehículo donde se trabaja o fuera de ella cuando se encontrare en ejercicio de sus funciones.
7. Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma.
8. Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas.

El despido procederá previa autorización de juez competente. Todo despido de hecho es nulo.



CAPÍTULO XVII DISPOCICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

DE LO NO PREVISTO

Art. 110. Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de las y los empleados por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de la Municipalidad.

Otros tipos de normativa en lo que les sea aplicable y que no contraríen las leyes que para los empleados y empleadas de la municipalidad.

PUBLICIDAD Y DIVULGACION

Art. 111. La Municipalidad dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director o Directora General de Trabajo el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a las y los empleados por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro de la Municipalidad.

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

MODIFICACIONES

Art. 112. Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, sino se observa el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior.

DEROGATORIA Y VIGENCIA

Art. 113. Deróguese el Reglamento Interno de Trabajo elaborado en el año 2018 aprobado por Acuerdo Municipal N° ___ de fecha ___ de ___ de ____.

Art. 114. El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de haber sido decretado por el Concejo Municipal conforme a lo establecido en el artículo 33 del Código Municipal.

Dado en la Ciudad de San Jorge, Departamento de San Miguel, a los ____ días del mes de ____ de dos mil veintitrés.

Alcalde Municipal

Síndico Municipal



Primer Regidor Propietario

Segundo Regidor Propietario

Tercera Regidora Propietaria

Cuarto Regidor Propietario

Quinto Regidor Propietaria

Sexta Regidora Propietaria