



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARÍA

MARZO 2022



INDICE

CAPITULO I 4

 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN 4

CAPITULO II 5

 GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 5

CAPITULO III 6

 NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL 6

 INDUCCIÓN Y CARNETIZACIÓN 8

CAPITULO IV 8

 REGISTRO NACIONAL Y MUNICIPAL DE EMPLEADOS 8

CAPITULO V 9

 NIVELES DE LA CARRERA Y CATEGORIA 9

 Nivel de Dirección 9

 Nivel Técnico 9

 Nivel de Soporte Administrativo 9

 Nivel Operativo 10

CAPITULO VI 10

 DE LAS CATEGORIAS 10

CAPITULO VII 10

 CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTA 10

 Los Concursos Abiertos 11

 En los Concursos de Ascenso 11

CAPITULO VIII 12

 DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y 12



HORARIO DE TRABAJO.....	12
CAPITULO IX.....	14
DEL DESCANSO SEMANAL.....	14
CAPITULO X.....	15
DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO.....	15
CAPITULO XI.....	16
VIÁTICOS Y TRANSPORTE.....	16
CAPITULO XII.....	16
PERMISOS, LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL.....	16
Subsidio por Incapacidad.....	19
CAPITULO XIII.....	20
CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA.....	20
De la Obligación de la Marcación.....	20
CAPÍTULO XIV.....	22
PRESTACIONES SOCIALES.....	22
Uniformes.....	22
Equipo Personal de Trabajo.....	22
Día del Empleado Municipal.....	22
Reconocimiento en fechas memorables al personal.....	22
Canasta Navideña.....	22
CAPITULO XV.....	23
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES ...	23
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.....	23
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	24
Obligatoriedad uso de Uniforme.....	25



Del control del uso de Uniforme	25
Sanción por incumplimiento al uso del Uniforme	25
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	26
CAPITULO XVI	27
ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD Y ENTIDADES MUNICIPALES	27
CAPITULO XVII.....	28
REGIMEN DISCIPLINARIO	28
SECCION A	28
DE LAS INFRACCIONES.....	28
SECCIÓN B.....	30
DE LAS SANCIONES	30
De las amonestaciones	30
Amonestación Escrita.....	30
De las Suspensiones	30
Del Despido o Destitución	31
CAPITULO XVIII.....	32
DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS	32
CAPITULO XIX	33
ASUETOS Y VACACIONES.....	33
VACACIONES	33
CAPITULO XX.....	34
AGUINALDOS	34
CAPITULO XXI	35
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.....	35



EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARÍA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN.

CONSIDERANDO:

- I. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 204 de la Constitución de la República, la autonomía del municipio comprende decretar Ordenanzas y Reglamentos locales. Así mismo el artículo 3, 30 numeral 4º; y artículo 33 del Código municipal hace extensiva dicha autonomía para normar el Gobierno y la Administración Municipal.
- II. Que el artículo 63 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que las faltas se determinarán en el respectivo Reglamento Interno de la municipalidad.
- III. Que 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 la implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo en concordancia con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo y la Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa; se aplicará para el mejor funcionamiento y eficiencia de los municipios, como también garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.

POR TANTO, SE DECRETA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARÍA.

CAPITULO I

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Art. 1.- El objeto del presente Reglamento Interno de Trabajo es establecer las disposiciones administrativas, técnicas, prácticas, necesarias y útiles para la buena marcha de la



Administración Municipal de Santiago de María, tales disposiciones constituyen normas de trabajo a las cuales deben sujetarse tanto los funcionarios de la Municipalidad, como todos sus servidores y empleados municipales, durante el desarrollo de las funciones que le han sido asignados a cada uno, para lograr la eficiencia en el desempeño del trabajo.

- I. La finalidad concreta de este Reglamento es determinar con precisión los derechos y obligaciones del Municipio de Santiago de María, ejercidos por medio de sus Órganos de Gobierno como patrono y los trabajadores al servicio de éste, así como establecer el régimen disciplinario.
- II. Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a los trabajadores de la Alcaldía Municipal, cuya relación laboral emane de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Contrato Individual de Trabajo y/o Acuerdo Municipal, empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal, entre otros tipos de normativa en lo que les sea aplicable y que no contraríen las leyes que para los empleados municipales al afecto se han dictado o se dictaren.
- III. El Concejo, El Alcalde y la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo. La municipalidad administrará el personal de conformidad con la Ley.
- IV. El contenido en este Reglamento no será aplicable a los miembros del Concejo Municipal, cuyas atribuciones, facultades y obligaciones están reguladas por el Código Municipal y demás disposiciones pertinentes.

CAPITULO II GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Art. 2.- El Municipio es una Unidad Política Administrativa Primaria dentro de la Organización Estatal, autónomo con personalidad jurídica y cuyo objeto es dar servicio a la Comunidad.

Art. 3.- 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 “El Servidor” o “Servidores Públicos”, “El Empleado” o “Los Empleados” y “El Trabajador o Los Trabajadores” indistintamente.

Art. 4.- El Gobierno Municipal estará ejercido por el Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integrará un Alcalde, un Síndico, seis regidores propietarios y cuatro regidores suplentes, para sustituir indistintamente a cualquier propietario.



Art. 5.- El Concejo es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el Alcalde. El Concejo Municipal podrá nombrar comisiones de trabajo, las cuales darán seguimiento y evaluación en las actividades requeridas.

Art. 6.- El Alcalde es el representante legal y administrativo del Municipio. Es el titular del Gobierno y de la Administración Municipal, enunciado en el Art. 15 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. En lo administrativo y laboral es el Jefe inmediato de todas las dependencias de la Administración Municipal y de su personal; podrá delegar funciones que crea convenientes en el o los Gerentes o Jefes de Departamento, según sea necesario.

El Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos describirá los puestos de trabajo, actividades y requisitos para el desempeño de todos y todas.

CAPITULO III NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

Art. 7.- Toda persona que desee ingresar a la Municipalidad y a la carrera administrativa municipal, deberá ser salvadoreño por nacimiento o por naturalización.

- A. Los extranjeros podrán ser nombrados o contratados por la Municipalidad, con las limitaciones establecidas en la ley; en ambos casos, deberá ser mayor de dieciocho años, tener dotes morales, preparación académica y aptitudes físicas e intelectuales apropiadas para el desempeño del puesto que solicite.
- B. Además, presentarán solicitud de empleo en los formularios que la Municipalidad proporcionará. Tal solicitud deberá ser acompañada de dos fotografías recientes.

La solicitud contendrá la información siguiente:

1. Nombre y apellido del solicitante;
2. Dirección exacta;
3. Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio;
4. Constancia de la profesión o estudios;
5. Nacionalidad;
6. Lugar de residencia de la familia;
7. Nombre y dirección de sus padres;
8. Número de Documento Único de Identidad Personal, lugar y fecha de expedición;
9. Número de Identificación Tributaria (NIT)
10. Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro;
11. Empleo que solicita;



12. Referencias de tres personas por lo menos, sobre la competencia y conducta del solicitante;
13. Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
14. Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos;
15. Numero de ISSS, AFP u otra institución previsional
16. Solvencia de la PNC;
17. Anexar fotocopia de diplomas y títulos obtenidos
18. Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.

En caso que con anterioridad hubiere trabajado en la Municipalidad o entidades municipales, deberá proporcionar toda la información requerida en la solicitud.

Art. 8.- Los nombramientos y la contratación del personal de la Municipalidad, se harán con base a méritos y eficiencia, comprobados en debida forma mediante una evaluación, salvo el caso de contratación de servicios profesionales o técnicos, o cuando a juicio del Concejo Municipal o Alcalde se estimará conveniente usar otros métodos.

Art. 9.- Para comprobar los atributos de los candidatos se examinará la documentación presentada, se investigará la conducta y actividad laboral precedente, eficiencia y responsabilidad en el trabajo; asimismo, se realizará una evaluación para establecer su destreza para desempeñar las labores en la plaza a llenar. Tal evaluación podrá hacerse por medio de entrevistas y a través de pruebas de aptitud técnica, intelectual o física. Dichas entrevistas o pruebas serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

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 ésta fuere insuficiente.

Art. 11.- La Municipalidad podrá exigir a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que estime conveniente.

Así mismo, podrá exigirse caución por medio de la fianza bancaria, bono de fidelidad y otra garantía semejante al trabajador que maneje bienes, fondos o valores de propiedad del Municipio o al cuidado de estas.

Art. 12.- No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la Municipalidad, a persona alguna que sea cónyuge, conviviente o cuyo parentesco se encuentre dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro del Concejo Municipal, así como demás empleados que ejerzan funciones de confianza, dirección o mandato, tales como Jefes y Sub Jefes de Unidades, entre otros.

La condición 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.



También queda terminantemente prohibido nombrar en sustitución de funcionarios o empleados a quienes se conceda licencia con o sin goce de sueldo, al cónyuge o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 13.- El personal de la municipalidad se clasifica de la siguiente manera:

1. **PERSONAL PERMANENTE:** El constituido por Servidores Públicos que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en el presupuesto municipal y régimen de salarios del Municipio.
2. **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, salvo las excepciones indicadas en el Art. 25 y 26 del Código de Trabajo vigente, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.
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 trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del trabajador permanente y éste se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.
4. **PERSONAL EVENTUAL:** El que presta sus servicios para atender labores de emergencias o de corta duración.

INDUCCIÓN Y CARNETIZACIÓN

Art. 14. Los responsables de la Unidad de Recursos Humanos, brindarán a los nuevos funcionarios y empleados la Inducción pertinente de la estructura municipal, propiciando su integración a la misma. Al incorporarse los nuevos empleados a su plaza respectiva se les entregará el carnet institucional, el cual deberán portar obligatoriamente al ingreso y dentro de sus instalaciones para su debida identificación.

CAPITULO IV

REGISTRO NACIONAL Y MUNICIPAL DE EMPLEADOS

Art. 15.- De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad, se llevará un Registro Municipal y Nacional, que contendrá la información necesaria y además un sistema de Recursos Humanos en forma manual o mecanizada, en la que se hará constar:



El nombre, apellido, Dui, Nit, Numero de ISSS, edad, profesión u oficio, dirección del empleado, teléfono, y toda la información que establece el Art. 55 y 56 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Cargo con el que ingresa a laborar para el Municipio, salario asignado por la ley o estipulado en el contrato o acuerdo municipal. 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. También se hará constar en este apartado la fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución y la causa de ello.

Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador especificando si son con o sin goce de salario; y si fuere conocida, deberá expresarse la causa de la ausencia.

Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas por 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.

Un espacio reservado el cual, se harán constar las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que se ha sometido el trabajador.

Art. 16.- El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o su delegado.

CAPITULO V

NIVELES DE LA CARRERA Y CATEGORIA

Art. 17.- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles: De dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de Dirección

Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo, tendientes a lograr los objetivos de la institución. Tales como, Alcalde, Directores, Gerentes, y Jefes de Unidades.

Nivel Técnico

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

Nivel de Soporte Administrativo

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



Nivel Operativo

A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

CAPITULO VI DE LAS CATEGORIAS

Art. 18.- En cada uno de los niveles de los funcionarios y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario accederá al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empleado o funcionario 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 los manuales descriptores de cargos.

Art. 19.- Todo empleado que contrate la Municipalidad para labores permanentes, se considerará nombrado o contratado en calidad de prueba, por término de tres meses y si los servicios que prestare fueron satisfactorios para la Municipalidad transcurrido el término de prueba, se considerará contratado en forma permanente o por el término que fije el nombramiento o contrato, para lo cual se llevará a cabo un documento contractual por dicho término.

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 sin responsabilidad para la Municipalidad. Vencidos los tres meses, sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, se continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su determinación, en los casos que la ley lo permita.

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

Cuando se trate de una plaza vacante o nueva que corresponda a empleados de confianza, deberá ser cubierta con la persona que a criterio del Alcalde considere más apropiada para el desempeño del cargo que se solicita.

CAPITULO VII CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTA

Art. 20.- La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal será la competente para realizar procesos de selección, previa autorización por parte del Concejo Municipal.



Art. 21.- Los concursos serán de dos clases: Abiertos y de Ascenso.

Los Concursos Abiertos

Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o en los casos en que, a la convocatoria hecha de conformidad al inciso anterior, no se presentaren candidatos en el término estipulado en la misma 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 del Art. 31 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

En los concursos, únicamente se admitirá a los solicitantes que reúnan los requisitos contemplados en los Numerales 1, 2, 4 y 5 del Art. 12 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

En los Concursos de Ascenso

Únicamente se examinarán y calificarán los requisitos y méritos acreditados por los concursantes, siguiéndose en lo demás el procedimiento establecido en el Artículo 30 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y si ninguno de los concursantes llenare los requisitos y méritos exigidos, se procederá a la realización de concurso abierto.

Art. 22.- En los casos concursos abiertos, el respectivo Concejo o el Alcalde, convocarán 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 anteriores a la fecha del concurso.

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.

Art. 23.- Los concursos para ascenso de categoría se convocarán anualmente, aunque no existan plazas vacantes y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a esa fecha, un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo o al Alcalde, o a la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, 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 le haga.

En caso no existan cargos vacantes, los funcionarios y empleados ascendidos continuarán desempeñando las funciones correspondientes a la categoría inferior.

Art. 24.- Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la carrera administrativa municipal o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que



proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, o la Máxima Autoridad Administrativa, que corresponda hacer el nombramiento. En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

El Concejo Municipal o el Alcalde, según corresponda, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta.

Art. 25.- Dentro del plazo de un año contado a partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados, resultado de los procesos de selección realizados por las Comisiones Municipales y la Municipalidad, podrá obviarse la realización de nuevos concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares a los estipulados en las respectivas convocatorias y nombrar los nuevos funcionarios o empleados de entre los comprendidos en dichas ternas o nóminas.

Art. 26.- El Concejo Municipal podrá suscribir convenios para realizar concursos abiertos para distintos cargos o empleos, con el objeto de contar con un banco de aspirantes de los Municipios firmantes del convenio o de aspirantes en general, de entre los cuales puedan seleccionar a los que de acuerdo a las normas del Convenio hubieren calificado satisfactoriamente, en caso de ocurrir una vacante o necesitar la creación de una nueva plaza.

Art. 27.- Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro del mismo Municipio o entidad municipal, 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.

Art. 28.- 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.

CAPITULO VIII

DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 29.- Las horas de trabajo son diurnas o nocturnas.



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

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

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

Art. 30.- 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.

En los casos de este artículo, la jornada de trabajo que comprenda más de tres y media horas nocturnas, será considerada nocturna, para los efectos de su duración.

Art. 31.- El Concejo Municipal o el Alcalde o los Jefes de las Unidades respectivamente determinarán los correspondientes horarios de trabajo, aplicables entre los establecidos en este Reglamento y sus variaciones, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las urgentes o necesidades del servicio sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley, de tal manera que la Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, de aseo, mantenimiento, mercados, rastro, cementerio, cuerpo de agentes municipales y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad respectiva.

Art. 32.- Entre la terminación de una jornada, ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

Art. 33.- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria y Autorizado por el Jefe Inmediato, será remunerado a juicio prudencial del Concejo Municipal.

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

Art. 34.- Cuando la jornada no fuere dividida en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que dentro de las mismas los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser como mínimo de una hora, sin embargo, cuando por la índole del trabajo no pudieren tener efecto, será obligatorio para la Municipalidad, conceder permiso a los trabajadores para tomar sus alimentos sin alterar la marcha normal de las labores. En consecuencia, en condiciones normales de trabajo, la Municipalidad se regirá por los horarios que a continuación se detallan:



- I. Para el Personal Administrativo: De Lunes a Viernes de las 8:00 am. a 4:00 pm. Con un receso de sesenta minutos para tomar sus alimentos, coordinado por la Jefatura de cada departamento, sin interrumpir operaciones.
- II. Para Personal de Campo con Servicios Municipales el horario es de Lunes a Viernes, así:
- III. Recolección: El horario será de 7:00 a.m. a 2:00 pm. Para fines de semana se establece el siguiente rol: un grupo laborará sábado y descansará domingo y viceversa.
- IV. Barrido de Calles: De 7:00 a.m. a 11:00 a.m, y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
- V. Barrido de Parques: De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- VI. Barrido de Mercado: De 5:30 a.m. a 10:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
- VII. Los Vigilantes del Mercado trabajarán turnos de 24 horas continuas. Entregando/Recibiendo a las 8:00 a.m.
- VIII. El Cuerpo de Agentes Municipales laborará, en condiciones normales, en turnos de 24 horas.
- IX. Cada uno de estos horarios estará sujeto a supervisión de los Jefes de cada Departamento.
- X. El Alcalde, de acuerdo con los empleados podrá modificar el horario anterior tomando en cuentas las necesidades de la institución. Los casos de desacuerdo serán resueltos por el Gerente General.
- XI. Podrá pactarse en forma ocasional horas extraordinarias cuando circunstancias imprevistas especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Gerente General.

CAPITULO IX DEL DESCANSO SEMANAL

Art. 35.- Los días de descanso semanal, para el Personal Administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico.

Los Vigilantes de Mercado descansaran 24 horas continuas, luego de cumplir sus turnos de 24 horas.

Art. 36.- El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá la remuneración correspondiente al día no trabajado.

Art. 37.- Ningún empleado trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde o Gerente General y de esto quedará constancia por escrito de la solicitud y de la autorización otorgada. Si existiere autorización, el trabajador tendrá derecho a que se le compense con otros días comprendidos en la semana laboral siguiente.



Para laborar en horas después de la jornada diurna los empleados requerirán tener permiso de su Jefe inmediato o autorización del Gerente o Alcalde Municipal y deberá ser informado el agente de turno para los efectos correspondientes en su rol de novedades.

Art. 38.- Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

CAPITULO X DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO.

Art. 39.- El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenido en el periodo de que se trate.

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

- I. Los salarios serán pagados a más tardar el último día hábil de cada mes y tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados. El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos o planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario; la planilla deberá elaborarse sobre la base del monto nominal del salario y a esta se aplicaran los descuentos y/o retenciones que hubieran. El pago podrá realizarse a través de un depósito bancario a una cuenta de ahorro a nombre del empleado.
- II. Los pagos de sueldo a empleados contratados temporalmente se realizarán el último día hábil de cada mes en Tesorería Municipal por medio de cheque previa firma de recibo y adjunto acuerdo municipal de contratación en el primer recibo de pago.
- III. Cuando un trabajador no supiera o no pudiera firmar, estampará en el comprobante de pago la huella digital del pulgar de la mano derecha, o en su defecto, la de cualquier otro dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente, si esto no fuere posible se hará constar así y en todo caso firmará además a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúe el pago. Queda facultado el Alcalde para decidir el pago de los salarios del personal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

Art. 40.- El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al ISSS, INPEP, AFPs, Impuestos, embargos, préstamos y cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.



Art. 41.- El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiere éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero(a) de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados por escrito.

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

CAPITULO XI VIÁTICOS Y TRANSPORTE

Art. 42.- Se entiende por viático la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación, transporte y alojamiento que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones oficiales encomendados por el Concejo Municipal, Alcalde o Jefe Inmediato.

Art. 43.- El Concejo Municipal acordará:

Los viáticos por comisiones en el interior del país y en general si hubiere que movilizarse fuera de su lugar de trabajo dentro de su misma zona en cumplimiento de sus funciones, se asignará el monto respectivo de conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente de la Municipalidad; tales viáticos serán pagados por el encargado del fondo circulante, previa autorización del Gerente General; el trabajador está obligado a presentar constancia de permanencia debidamente firmada y sellada por la institución visitada; los subsidios para capacitación; y los gastos para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y representación, previo acuerdo municipal.

CAPITULO XII PERMISOS, LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL.

Art. 44.- El personal de la Municipalidad tendrá derecho a gozar de permisos y licencias en los casos siguientes:

De los permisos con goce de sueldo

- I. **Motivos Personales:** Los permisos para atender o resolver asuntos personales, serán concedidos a juicio del Jefe Inmediato. En los casos con goce de sueldo, estos no podrán exceder de 5 días en el año.



- II. Por Estudios: A los empleados y trabajadores que sean estudiantes de cualquier Centro de Estudio reconocido por el Ministerio de Educación, se les podrá conceder permiso para que se ausente de su lugar de trabajo durante el período lectivo, hasta por dos horas diarias, siempre que la índole del trabajo lo permita, estas dos horas podrán otorgarse al inicio o finalización de la jornada de trabajo.
- III. Los permisos por estudios universitarios deberán ser presentados a la Unidad de Recursos Humanos con el visto bueno del Alcalde, Gerente o Jefe de la Unidad; el interesado deberá anexar a la documentación anterior, el horario de las clases de todas las materias del ciclo que comprenden una carrera.
- IV. Los Permisos previamente autorizados para presentarse después de iniciada la Jornada de trabajo o retirarse antes de que termine, deberán marcar independientemente de la hora en que ingrese o se retire. Esta disposición aplica a todo tipo de permisos, los cuales deberán justificar y registrarse oportunamente en la Unidad de Recursos Humanos.
- V. Permisos para Organizaciones de Trabajadores: Los permisos con goce de sueldo para actividades gremiales de los directivos Sindicales, se regularán de conformidad con el Código de Trabajo.
- VI. Permisos para Madres Lactantes: A las madres con hijos en período de lactancia, se les concederá una hora diaria, después del periodo otorgado con licencia por maternidad, hasta que el niño cumpla un año de edad. La Jefatura inmediata deberá respetar el tiempo concedido a las madres lactantes y ellas en ningún caso podrán ser marginadas para gozar de esta licencia, así como tampoco podrá exigírseles que renuncien a la misma.
- VII. Permisos Instituto Salvadoreño del Seguro Social, ISSS: se podrá solicitar permiso para pedir citas y para pasar consulta en el ISSS para los empleados y sus hijos menores de 12 años, adjuntando la prueba pertinente al momento de llenar el formulario de acción de personal.

De los Permisos sin goce de sueldo.

- I. Los permisos para atender o resolver asuntos personales serán concedidos a juicio del Jefe Inmediato, en los casos sin goce de sueldo; estos no podrán exceder de 5 días en el año. En exceso de cinco días conocerá el Concejo Municipal.
- II. Cuando un empleado esté previamente autorizado para presentarse después de iniciada la jornada de trabajo o retirarse antes de que termine, deberá marcar independientemente de la hora en que ingrese o se retire. Esta disposición aplica a todo tipo de permisos, los cuales deberán justificarse y registrarse oportunamente en la Unidad de Recursos Humanos.

De las licencias



- I. Por enfermedad grave de parientes cercanos, entiéndase por estos padres, madre, hijos, cónyuge y/o compañero de vida, serán máximo quince días calendario. Entiéndase como tal aquella en la que pueda temerse la muerte del pariente o por recomendación médica. Necesite cuidado especial; en este caso deberá presentarse los comprobantes médicos respectivos.
- II. Por duelo, por la muerte del padre, madre, hijos, cónyuge y/o compañero de vida, tendrá derecho a cinco días calendario. Deberá presentarse el certificado de defunción.
- III. Por actividades sindicales, para los miembros de las juntas directivas generales y seccionales de los sindicatos y las asociaciones profesionales, debidamente registradas.
- IV. Por Maternidad, la madre que dé a luz gozará de ciento doce días de permiso, la licencia inicia a partir de la fecha del alumbramiento, pudiendo también iniciar un mes antes. El pago de la maternidad será cubierto con el 75% por el ISSS y 25% por parte de la Municipalidad.
- V. Por Paternidad, Por tres días hábiles en caso de nacimiento o adopción, licencia que se concederá a elección del trabajador 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.
- VI. Por Delegaciones Deportivas: Por integrar delegaciones deportivas que salgan del país y para formar selecciones en competencia de carácter nacional o internacional, hasta un mes en cada ocasión, previa solicitud del Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador (INDES) y/o Comité Olímpico de El Salvador (COES).
- VII. Por misiones oficiales. Los empleados gozarán de licencia con goce de sueldo en los casos de misiones oficiales de la Municipalidad, dentro y fuera del país.
- VIII. Por Matrimonio. Gozará de cinco días calendario, que se concederán dentro de los quince días siguientes a la celebración del matrimonio.
- IX. Por Becas, Podrá concederse licencia total o parcial, por el tiempo que sea necesario a los empleados o funcionarios, que disfruten de becas, para estudios fuera del país, siempre que la especialidad que se estudie, coincida plenamente con un área funcional de la administración municipal y que el Jefe inmediato, manifieste especial interés en dicha formación.
- X. El empleado o funcionario que goce de una beca interna, siempre que la especialidad que se estudie, coincida plenamente con el área funcional del cargo que desempeña, y que el Jefe inmediato, manifieste especial interés en dicha formación, la administración le otorgará el tiempo programado.



Art. 45.- La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio del Jefe de la Unidad si hubiere o del Alcalde en su caso, la naturaleza de las labores 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.

Art. 46.- Las licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Alcalde o el Concejo.

Subsidio por Incapacidad

Art. 47.- En los casos en que se suspende el contrato individual de trabajo, por incapacidad temporal por Enfermedad o Accidente Común, de los trabajadores que no estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el Municipio está obligado a pagarle hasta que dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, un subsidio en dinero equivalente al cien por ciento de su salario básico, (100%) conforme a las categorías.

Art. 48.- En los casos en que se suspende el contrato individual de trabajo, por incapacidad temporal por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional de los trabajadores que no estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el Municipio está obligado a pagarle hasta que dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, un subsidio en dinero equivalente al cien por ciento de su salario básico, (100%) conforme a las categorías y con las limitaciones que se expresan en el artículo siguiente.

Art. 49.- Para la determinación del subsidio a otorgar en caso de incapacidad temporal de los trabajadores que no estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, ya sea por Enfermedad, Accidente Común, por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional, se establecen las categorías y limitaciones siguientes:

- I. Primera Categoría: Comprende a los trabajadores que tienen un año o más de estar al servicio del Municipio; teniendo derecho a gozar del porcentaje de su salario básico establecido en los artículos anteriores durante sesenta días.
- II. Segunda Categoría: Comprende a los trabajadores que tienen cinco meses o más y menos de un año de estar al servicio del Municipio; y da derecho, durante ese plazo, a gozar de la prestación económica referida durante cuarenta días.
- III. Tercera Categoría: Comprende a los trabajadores que tienen un mes o más y menos de cinco meses de estar al servicio del Municipio y da derecho, en ese plazo, a gozar del porcentaje de su salario básico correspondiente durante veinte días.
- IV. Los plazos a que aluden las categorías anteriores se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente a los meses o años posteriores, salvo que se hubiese disuelto la relación de trabajo por una o más terminaciones de contratos, pues en tal caso los meses o años se contarán a partir de la fecha en que se iniciaron las labores de conformidad con el último contrato.



- V. Cuando por continuar al servicio de la Municipalidad, el trabajador hubiere ascendido una o dos categorías en el término del primer año, tendrá derecho a gozar del cien por ciento de su salario durante los días que le correspondan en la categoría que se encuentra a la fecha de enfermarse, deducidos los que ya hubiere gozado en las categorías inferiores en ese mismo año.

Art. 50.- Para aquellos trabajadores que estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad les reconocerán el porcentaje del salario que devengue el trabajador que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio.

Art. 51.- Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, en ocasión o por motivo del trabajo constituyen los riesgos profesionales, a que se refiere el artículo 316 del Código de Trabajo. Los cuales acarrearán responsabilidad para la Municipalidad, salvo aquellos producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por la víctima. También estará exenta de responsabilidad la Municipalidad, cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico, droga enervante o cualquier sustancia que alterare su estado de conciencia.

Art. 52.- Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, el Municipio pagará la indemnización señalada en el Código de Trabajo, a las personas mencionadas en el mismo.

Art. 53.- Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero cualesquiera que sea el salario ordinario que efectivamente devengue el trabajador, se tomara como referencia el salario con el que finalice el empleado municipal. Esta disposición se refiere únicamente para el caso de los riesgos profesionales a que se refiere el Art. 316 Código de Trabajo, en relación con el Art. 349 del mismo Código.

Art. 54.- En lo relacionado con este capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contraríe lo establecido en este Reglamento, por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y demás Leyes aplicables.

CAPITULO XIII

CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

De la Obligación de la Marcación

Art. 55.- Es obligación de todos los empleados de las distintas dependencias realizar la marcación de asistencia al inicio y al final de la jornada laboral en el horario establecido;



exceptuándose los que en razón de la naturaleza de su cargo estén exonerados. Así mismo, podrán ser exonerados en razón de las funciones que desempeñan, otros cargos a consideración de cada Gerencia, debiendo ser notificadas por escrito a la Unidad de Recursos Humanos.

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

- I. Cuando el sistema computarizado de control de asistencia, reflejare marcaciones parciales, se presumirá la inasistencia o abandono del trabajador en la correspondiente jornada, salvo justificación autorizada por el Alcalde o Jefe de la Unidad, siempre que ello no provenga de defectos del sistema informático de control de asistencia o por interrupción en el suministro de energía eléctrica.
- II. En el caso de las marcaciones manuales, la omisión de una marca en los controles respectivos, así como el hecho de que ésta apareciere con evidentes muestra de alteración, hará presumir la inasistencia o abandono del trabajador en la correspondiente jornada, salvo prueba en contrario.
- III. Será además objeto de sanción, todo aquel empleado, que marque la asistencia de otro.

Art. 57.- Se considerará como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado no justifique la causa que lo motive, justificación que deberá presentarse dentro de veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia.

Art. 58.- Toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador dará lugar a que se le descuente de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el trabajador se tarde en llegar a sus labores.

Por otra parte, al ingreso diario a las labores se le concede un tiempo de gracia equivalente a 5 minutos, los cuales se perderán si el empleado marca la entrada 1 minuto más tarde, ya que se le computara como llegada tarde los 6 minutos llegados tarde; Ejemplo: (8:05 tiempo de gracia sin afectar y 8:06 tiempo afectado y computado completo para el análisis del descuento).

Art. 59.- El Jefe de la Unidad correspondiente o en su defecto el Jefe inmediato de éste, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a sus trabajadores, para lo cual deberán firmar la autorización (en el caso del sistema computarizado) o el respectivo control de asistencia (si es manual). También podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo, sin embargo, cuando circunstancias especiales lo requieran queda facultado el Alcalde Municipal para modificar, por medio de acuerdo Municipal el horario de trabajo. Además, podrá compensar el tiempo de llegada tardía con horas adicionales a las establecidas laborables, previa autorización del Jefe inmediato superior.



CAPÍTULO XIV PRESTACIONES SOCIALES

Uniformes

Art. 60.- La Municipalidad proveerá anualmente de uniformes a todo el personal que ejecute tareas administrativas.

Art. 61.- La Alcaldía Municipal proporcionará anualmente, al personal operativo masculino y femenino, uniformes confeccionados. A excepción del personal eventual.

Equipo Personal de Trabajo

Art. 62.- La Municipalidad proporcionará equipo de trabajo adecuado a los empleados del área operativa según lo requieran y se justifique su uso. Cada empleado será responsable del buen uso del equipo que recibe.

Día del Empleado Municipal

Art. 63.- El día del Empleado Municipal, es el último sábado del mes de agosto de cada año, según decreto legislativo 75 del 22 de agosto de 1968. En consecuencia, se establece asueto remunerado para los empleados operativos y administrativos.

- I. Los empleados que no laboren día sábado, gozarán de la tarde libre con goce de sueldo, el último viernes del mes de agosto. Los empleados que realicen funciones que por su índole no puedan suspenderse, coordinarán con su jefe inmediato la forma de compensar dicho asueto.
- II. Para la celebración del día del Empleado Municipal, la institución podrá presupuestar un fondo, para cubrir los gastos básicos requeridos para dicha actividad, siempre y cuando existan las condiciones financieras favorables.

Reconocimiento en fechas memorables al personal.

Art. 64.- Cada año, la municipalidad otorgará la tarde libre y un obsequio, en concepto de reconocimiento al personal y cuando el día de la conmemoración sea sábado o domingo el permiso se otorgará en la tarde del día hábil anterior y en el mes de mayo se organizará evento para la celebración del Día de la Madre y en el mes de junio el Día del Padre, que será de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Administración Municipal.

Canasta Navideña

Art. 65.- En el mes de diciembre de cada año, se entregará a cada uno de los empleados de todos los sistemas de contratación, un aporte monetario o vale en concepto de canasta



navideña y se entregará de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Administración Municipal.

Tendrán derecho a esta prestación los empleados que durante el mes de diciembre se encuentren laborando.

CAPITULO XV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 66.- Los trabajadores de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo y en el presente Reglamento.

Art. 67.- Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Manual de Organización y Funciones, Manual Descriptor de Puestos, las señaladas en el presente Reglamento, acuerdos municipales y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza o circunstancia.

Art. 68.- Las prohibiciones establecidas por las leyes laborales a los trabajadores, son aplicables a cada miembro del personal de la Municipalidad y las contenidas en circulares, instructivos, y ordenes escritas, emanadas de los Órganos de Gobierno Municipal.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 69.- Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 59 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

- I. Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- II. Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizada en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida por la ley, según disponibilidad financiera.
- III. Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.
- IV. Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones cuando sean dirigidos con respeto debido, al Jefe de la Unidad o al Concejo Municipal.
- V. Gozar de la consideración y respeto de sus Jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.



- VI. A dos horas diarias, sin exceder un máximo de diez horas semanales para realizar estudios, en cuyo caso deberá presentar constancia de estudio.
- VII. Pertenecer a un sindicato de trabajadores.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 70.- Además de lo dispuesto en el Artículo 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad, las siguientes:

- I. Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencias, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias 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 Autoridad Administrativa competente.
- II. 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. Lo anterior se aplica en el ejercicio de sus funciones o aún después de haber cesado en el desempeño de ellas.
- III. Guardar reserva sobre hechos o información lícita, de los que conozca con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y no utilizarla para fines privados o en contra de los intereses de la Municipalidad. Lo anterior se aplica en el ejercicio de sus funciones o aún después de haber cesado en el desempeño de ellas.
- IV. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho.
- V. 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.
- VI. Atender al público de forma respetuosa, esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- VII. Permitir el registro de su persona, tanto en la hora de entrada como en la salida de las instalaciones de la Alcaldía, y acciones de seguridad que deban ejecutarse con respeto, dignidad, respetando la integridad al empleado.
- VIII. Para los trabajadores 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 trabajador.



- IX. 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 del Municipio.
- X. Los trabajadores de la Municipalidad proporcionarán al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, 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 familiar, cambio de domicilio o dirección u otro.
- XI. Cuando se encuentre en reparación las maquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas funciones que sus Jefes le encomiendan preferentemente relacionadas a su cargo o según las necesidades inmediatas o urgencias que surjan.
- XII. Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón de la comunidad de servicio que proporciona la Municipalidad.
- XIII. Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionados los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo.
- XIV. Devolver al Municipio, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para él, documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido entregados.
- XV. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, manuales, en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Disposiciones Generales del Presupuesto, Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

Obligatoriedad uso de Uniforme

Art. 71.- El uso del uniforme completo, es obligatorio para todo empleado a quien le sea asignado, respetando la programación semanal y los diseños autorizados.

En caso de pérdida o daño del uniforme, la reposición del mismo se le descontará al empleado.

Del control del uso de Uniforme

Art. 72.- El jefe inmediato podrá conceder permiso a los empleados, para no usar el uniforme, únicamente en casos especiales debidamente justificados y comprobados, para lo cual deberá informar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos.

Sanción por incumplimiento al uso del Uniforme

Art. 73.- El Jefe controlará el uso debido del uniforme y queda en la obligación de aplicar la sanción correspondiente al incumplimiento e informará a la Unidad de Recursos Humanos.



PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 74.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y el Art. 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para quienes laboran en la Municipalidad y Entidades Municipales, se establecen las siguientes:

- I. Abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, así como el desarrollo de huelgas, paros o suspensión de labores, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña a los trabajadores públicos.
- II. Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del Jefe inmediato.
- III. Apropiarse o divulgar cualquier tipo de información, documentos o registros perteneciente a la Alcaldía Municipal. En el caso de la divulgación, esta no podrá realizarse sin la debida autorización del Alcalde Municipal o Gerente.
- IV. Dirigirse a los usuarios o público con el que se tenga contacto en razón de sus funciones de manera irrespetuosa, negligente o no guardándoles la consideración debida.
- V. Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Alcaldía durante las horas de trabajo, reunión pública o privada que interrumpan el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.
- VI. El uso de Redes Sociales, juegos o cualquier otro medio audiovisual en horas laborales.
- VII. Dirigirse por medio de gritos a funcionarios y empleados en los pasillos o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo.
- VIII. Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Administración Municipal, bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización por escrito.
- IX. Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes muebles, inmuebles o las instalaciones de la Alcaldía y otras de propiedad municipal, o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o acceso.
- X. Ofender de palabra, de obra o por cualquier medio (físico o digital) a los funcionarios de la municipalidad o dañarlos en su dignidad e integridad.
- XI. Recurrir a métodos diferentes al mérito y eficiencia comprobada para obtener ascensos, aumento de salario u otros beneficios.
- XII. Utilizar los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes de propiedad municipal para objetos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o terceras personas.
- XIII. Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.



- XIV. Hacer dibujos, pintas, pegas o cualquier tipo de propaganda política en horas laborales.
- XV. Marcar o firmar el control de asistencia de otro trabajador, para simular la concurrencia de quien no se presenta a su trabajo o la puntualidad del que llega tarde o la presencia de quien no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización.
- XVI. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Alcaldía, a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de sus labores.
- XVII. Asistir al desempeño de sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes o drogas de cualquier tipo, al igual que hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo.
- XVIII. Obtener o procurar obtener ilícitamente ventajas económicas o de cualquier otra índole en beneficio propio o de terceras personas, derivadas de las operaciones, servicios o inversiones que realiza el Municipio.
- XIX. Las demás que establezcan la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Código de Trabajo.

CAPITULO XVI

ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD Y ENTIDADES MUNICIPALES

Art. 75.- Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en la Ley de Carrera Administrativa Municipal, en el Código de Trabajo, manuales o en las demás leyes aplicables y en este Reglamento.

Art. 76.- Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes y Reglamentos mencionados en el artículo anterior; entre las cuales se consideran las siguientes:

1. Pagar al trabajador su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido en Capítulo I, del título tercero del Código de Trabajo.
2. Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y en el Código de Trabajo vigente:
 1. Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier establecimiento o a personas determinadas, sea al crédito o al contado.
 2. Exigir o aceptar de los trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacionen con las condiciones de trabajo.



3. Tratar de influir en sus trabajadores en cuanto a ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
4. Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio de derecho de asociación profesional.
5. Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.
6. Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de estos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que les hubieren ocasionado o por cualquier otra causa.
7. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores.
8. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición, anormal o análoga.
9. Pagar el salario con fichas, vales, pagares, cupones cualesquiera otros símbolos que no sean la moneda de circulación legal.
10. Reducir directa o indirectamente los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores, salvo que exista causa legal.
11. Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadores.
12. Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política u origen social, salvo excepciones, orientadas o con fines de protección del trabajador.

CAPITULO XVII
REGIMEN DISCIPLINARIO
SECCION A

DE LAS INFRACCIONES

Art. 81.- Las faltas se clasifican en:

1. Menos graves o leves
2. Graves
3. Muy graves

Art. 82.- Las faltas menos graves son:

1. Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la Alcaldía.
2. Decir palabras soeces en el lugar de trabajo.
3. Presentarse incorrectamente vestido al desempeño de sus labores.
4. Vender dentro de la institución cualquier clase de mercadería en beneficio personal.



Art. 83.- Son faltas graves:

5. No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
6. No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las leyes y reglamentos respectivos.
7. Faltar a sus labores sin permiso de su superior sin causa justificada.
8. Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución.
9. Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.
10. Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
11. No atender al público de forma respetuosa, esmerada y guardándole la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
12. No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
13. Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada.
14. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, (Excepto los Policías Municipales).
15. No conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.

Art. 84.- Son faltas muy graves:

1. Cometer actos inmorales dentro de la institución.
2. Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
3. Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas.
4. No desempeñar con celo, diligencias y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
5. No guardar la reserva y la discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
6. Irrespetar la dignidad de sus superiores jerárquicos, desobedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y falta de seriedad en el desempeño de sus cargos.
7. Destruir, sustraer o alterar toda información, documentos o registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
8. Apropiarse de todo tipo de información, documentos o registros pertenecientes a la Alcaldía Municipal.
9. Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Alcaldía.



10. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
11. Realizar cualquier tipo de acoso en contra del personal de la Municipalidad.

SECCIÓN B DE LAS SANCIONES

De las amonestaciones

Art. 85.- Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrá imponer las siguientes sanciones:

1. Amonestación oral privada.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión sin goce de sueldo.
4. Postergación del derecho de ascenso.
5. Despido.

Art. 86.- La amonestación oral privada deberá ser aplicada en los casos siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y de otras leyes laborales;
- b) Por efectuar los actos establecidos como Prohibiciones de los Trabajadores, en el Art. 74 de este Reglamento, especialmente en los casos siguientes:
 1. Dar aplicación o uso diferente al debido, a los bienes de propiedad municipal, o usarlos en beneficio propio o de terceros;
 2. Actuar con negligencia o imprudencia en el manejo o control de los bienes recibidos para desempeñar su trabajo, dañarlos o extraviarlos por negligencia en su custodia;
 3. Cometer faltas leves o menos graves.

Tal sanción será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador(a) o el Alcalde Municipal o una comisión delegada en su caso por parte del concejo Municipal.

Amonestación Escrita

Art. 87.- En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera falta, o por la gravedad de la falta, la amonestación será por escrito y estas serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde, o bien por funcionarios de Nivel de Dirección, con la comprobación del hecho que las motiva.

De las Suspensiones

Art. 88.- Se aplicará la sanción de Suspensión Sin Goce de Sueldo hasta por treinta días a los funcionarios y empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Salvo la excepción contemplada en el Art. 64 de la misma ley, referida al incumplimiento de la obligación indicada en el numeral 2 del Art. 60 de la ley en mención.



Se aplicará cuando el trabajador haya sido objeto de dos o más amonestaciones por escrito, no obstante, el Concejo se reserva el derecho de aplicar esta sanción, cuando fuere procedente, al cometer el empleado falta que constituya violación grave a las demás disposiciones, contenidas en el presente Reglamento y a las obligaciones que le imponen las Leyes aplicables o el Contrato Individual de Trabajo en su caso.

Art. 89.- Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Concejo 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.

Las suspensiones a que se refieren este apartado, no cuentan para los efectos del Art. 72 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 90.- 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 Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Del Despido o Destitución

Art. 91.- Sin perjuicio de lo establecido en el Código de Trabajo y Ley de la Carrera Administrativa Municipal, la Municipalidad dará por terminada la relación laboral con el o los empleados sin incurrir en responsabilidad de su parte, en los siguientes casos:

1. Por haber engañado el trabajador a la Municipalidad al celebrarse el contrato, presentando recomendaciones o certificaciones falsas sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.
2. Por negligencia reiterada del trabajador.
3. Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador dentro de la Alcaldía Municipal o fuera de ella, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores.
4. Por cometer el trabajador en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de alguna de las personas o Jefes de la Municipalidad, en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores, siempre que no hubiere procedido provocación inmediata de parte de estos.
5. Por apropiarse o revelar el trabajador información confidencial de la Municipalidad o aprovecharse de ellos en documentos físicos o digitales, divulgar asuntos administrativos de la misma que pueda causarle perjuicios a la Municipalidad.
6. Por faltar el trabajador a sus labores sin el permiso de la administración o sin causa justificada, durante dos días laborales completo y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales, en este último caso, no solo los días completos sino aun los medios días.



7. Por la pérdida de confianza de la Municipalidad en el trabajador, cuando éste desempeñe un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización y otros de igual importancia y responsabilidad.
8. Por cometer el trabajador actos que perturben gravemente el orden y disciplina en la Municipalidad, alterando el normal desarrollo de las labores.
9. Por ocasionar el trabajador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias obras, mobiliario y equipo de oficina, relacionados con el trabajo, o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos del Municipio.
10. Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia, la seguridad de los demás empleados de la Municipalidad.
11. Por desobedecer el trabajador a sus Jefes en forma manifiesta, sin motivo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores.
12. Por ingerir el trabajador bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar de trabajo, por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, por poner en riesgo su persona y a los compañeros de trabajo.

La sanción de Despido será impuesta por el Concejo, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, según el caso, previa declaratoria de existencia de causal de Despido, por parte del Juez de lo Laboral o del Juez con competencia en esa materia, del Municipio de que se trate o del domicilio establecido, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 92.- Los Procedimientos a seguir en casos de amonestación, suspensión y postergación del derecho de ascenso, se tramitarán de conformidad a lo establecido el artículo 69 y siguientes de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO XVIII DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 93.- Los trabajadores 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.



CAPITULO XIX

ASUETOS Y VACACIONES

Art. 94.- Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

1. De lunes a viernes de la Semana Santa, inclusive el lunes de pascua, establecidos y calendarizados por la iglesia católica.
2. Los días 1 y 10 de mayo por el día del Trabajo y Día de la Madre respectivamente.
3. El 17 de junio de cada año por celebración del día del Padre.
4. Del 20 al 25 de julio de cada año por celebración de las fiestas patronales.
5. Los días 5 y 6 de agosto, por la celebración del Divino Salvador del Mundo.
6. La tarde del último viernes del mes de agosto (Día del Empleado Municipal).
7. El 15 de septiembre, en celebración de la Independencia Patria,
8. El 2 de noviembre, en celebración del día de los Difuntos.
9. Del 23 de Diciembre al 2 de Enero del siguiente año en concepto de fiestas navideñas y de fin de año.
10. Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período, se presume que en su monto está incluida la remuneración por los días de asueto.

Art. 97.- 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 la Unidad de Servicios Públicos Municipales, Cuerpo de Agentes Municipales de Santiago de María, y otros que el Alcalde Municipal determine.

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designando el personal que trabaje 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.

VACACIONES

Art. 98.- El personal administrativo de la Municipalidad y entidades Municipales que esté bajo el Régimen Administrativo Municipal, gozará de vacaciones remuneradas de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos.

Para el personal de servicios continuos a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueden gozar de vacaciones en los periodos mencionados, gozarán de quince días de vacación anual remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso.

Art. 99.- Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos en el período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días.

Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.



Art. 100.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Art. 101.- Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art. 102.- Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durante la suspensión no se computaran como días trabajados para los efectos de los artículos anteriores.

Art. 103.- La Municipalidad debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificar la fecha de la iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

Art. 104.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse antes de que el trabajador empiece a gozarla y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha que se va de vacaciones y aquellos en que deba volver al trabajo.

Art. 105.- Los trabajadores no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubieran faltado injustificadamente quince o más días, sin perjuicio de las sanciones administrativas o disciplinarias correspondientes.

Art. 106.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie; asimismo, se prohíbe acumular los periodos de vacaciones y es obligación de la Municipalidad darlas oportunamente, y corresponde al trabajador tomarlas.

CAPITULO XX AGUINALDOS

Art. 107.- La Municipalidad está obligado a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo una prestación monetaria en la siguiente forma:

- a) Para todo el personal de la Municipalidad, el aguinaldo será del cien por ciento de su salario y estará estipulado en el Presupuesto Municipal en el rubro correspondiente.
- b) Para el personal que trabaje por servicios profesionales, la prestación que en concepto de aguinaldo se otorga a los trabajadores se regulará en base a las disposiciones del Presupuesto Municipal y el Código de Trabajo.

Art. 108.- La Municipalidad y Entidades Municipales estarán obligados al pago completo de del aguinaldo cuando el trabajador tuviera como mínimo seis meses de trabajar.



Los trabajadores que el día doce de diciembre no tuvieran seis meses de servir a la Municipalidad, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que se les habría correspondido si hubiere completado seis meses de servicio a la fecha indicada.

El empleado que tuviere 15 o más inasistencias injustificadas en el año, perderá el derecho a la prestación en referencia.

Art. 109.- El aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

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

CAPITULO XXI

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 110.- 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 del presente Reglamento.

Art. 111.- Las prestaciones y gratificaciones que, por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus trabajadores, fuera de las establecidas en el presente Reglamento, no sentarán precedente.

Art. 112.- Lo no previsto en este Reglamento, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral y las disposiciones aplicables; lo mismo se entenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

Art. 113.- La Municipalidad dentro de los cinco días siguientes a la aprobación del presente Reglamento por Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus trabajadores de manera digital o colocando ejemplares de éste en varios lugares visibles, impresos o escritos, con carácter enteramente legible.

Art. 114.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia ocho días después de haberse dado a conocer a los trabajadores en la forma prescrita en el artículo anterior.

Dado en la Ciudad de Santiago de María, Departamento de Usulután, a los cuatro días del mes de marzo de dos mil veintidós.



MISIÓN

Somos la institución responsable de revitalizar Santiago de María, respondiendo de manera ordenada y oportuna a las necesidades, problemáticas y demandas de la población, comprometidos con la ejecución de proyectos que contribuyan a la mejora de la Calidad de vida.

VISIÓN

Ser un municipio ordenado, limpio, seguro y moderno, con altos estándares de Desarrollo comercial, industrial, turísticos, agrícola y humano, posicionándolo como un polo de desarrollo a nivel de la zona norte del Departamento de Usulután.

VALORES

Honestidad: crear un ambiente para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.

Igualdad: garantizar el reconocimiento de la igualdad ante las leyes, la igualdad de oportunidades, así como la igualdad de resultados civiles, políticos, económicos y sociales.

Compromiso: Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público y comprometidos a satisfacer las necesidades de nuestros ciudadanos.

Solidaridad: crear conciencia y conocimiento colectivo, sensibilizar a todos nuestros ciudadanos del valor de contar con un tejido social fortalecido a través de relaciones mutuas de asistencia y apoyo frente a las adversidades y problemas, de modo tal que se sientan protegidos y amparados tanto por el entorno social que las rodea, como por un gobierno municipal que actúa como garante de sus derechos.

Transparencia: promover la rendición de cuentas y proporcionar información de los gastos públicos y actos de la Administración ante la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación masiva y los medios de comunicación externa del municipio. De este modo, los ciudadanos pueden realizar un control de la acción de gobierno, garantizando su derecho de acceso a la información referente a la gestión municipal.