

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN SALVADOR ESTE



APROBADO POR ACUERDO MUNICIPAL N° SEIS DE ACTA N° CUATRO DE
FECHA 31 DE MAYO DE 2024

Mayo 2024

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





ÍNDICE

TÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES PRELIMINARES	6
CAPÍTULO I.....	6
OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	6
CAPÍTULO II.....	6
MISIÓN Y VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD	6
TÍTULO II.....	7
GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	7
CAPÍTULO I.....	7
ORGANIZACIÓN	7
TÍTULO III.....	8
ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	8
CAPÍTULO I.....	8
INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.....	8
CAPÍTULO II.....	10
REGISTRO NACIONAL Y MUNICIPAL DE EMPLEADOS	10
CAPÍTULO III.....	11
NIVELES DE LA CARRERA Y CATEGORÍA.....	11
CAPÍTULO IV	12
DE LAS CATEGORÍAS	12
CAPÍTULO V	12
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	12
CAPÍTULO VI	12
CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTAS.....	12
TÍTULO IV	15
JORNADA DE TRABAJO	15
CAPÍTULO I.....	15
JORNADA DE TRABAJO, SEMANA LABORAL Y	15
HORARIO DE TRABAJO.....	15
CAPÍTULO II.....	17

DESCANSO SEMANAL	17
CAPÍTULO III	17
CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA	17
TÍTULO V	19
SALARIO	19
CAPÍTULO I	19
DEL SALARIO, LUGAR, DÍA Y HORA DE PAGO	19
CAPÍTULO II	20
VIÁTICOS Y TRANSPORTE	20
CAPÍTULO III	21
LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL	21
TÍTULO VI	24
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	24
CAPÍTULO I	24
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS	24
CAPÍTULO II	27
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS	27
CAPÍTULO III	28
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS	28
CAPÍTULO IV	31
ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD	31
TÍTULO VII	31
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	31
CAPÍTULO I	31
INFRACCIONES	31
CAPÍTULO II	34
SANCIONES DE LAS AMONESTACIONES	34
CAPÍTULO III	36
DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS	36
TÍTULO VIII	37
ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDO	37
CAPÍTULO I	37



ASUETOS Y VACACIONES	37
CAPÍTULO II.....	40
AGUINALDOS	40
TÍTULO XIX	40
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.....	40

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE SAN SALVADOR ESTE,
CONSIDERANDO:

- I. Que en uso de las facultades que le confieren los Art. 203 y Art. 204 numerales 4 y 5 de la Constitución de la República; así como los Art. 13, Art. 33, Art. 35, Art. 110 y Art. 111 del Código Municipal, y los Art. 11, Art. 13, Art. 14, Art. 15 y Art. 16 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM), el Art. 2 de la Ley Especial para la Reestructuración Municipal y el Art. 14 de la Ley Especial de Transición para la Reestructuración Municipal.
- II. Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la municipalidad que representamos y el personal que labora en la misma.
- III. Que es importante definir los espacios y límites dentro de los cuales los funcionarios y empleados municipales puedan orientar sus acciones y sus relaciones entre sí.
- IV. Que la implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se aplicará para garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal, como también avalar la estabilidad permanente y ascenso de los empleados y funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.

Por tanto, en uso de sus facultades legales, ACUERDA: Decretar el siguiente

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR ESTE**



TÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Art. 1 El presente Reglamento Interno de Trabajo, que en adelante se denominará el Reglamento, tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre el Municipio de San Salvador Este, y las trabajadoras y los trabajadores, en la ejecución y desarrollo de sus funciones, así como también establecer con claridad las disposiciones administrativas y técnicas, para el buen funcionamiento de la municipalidad y en cada uno de los cuatro Distritos que la conforman: Ilopango, Soyapango, San Martín y Tonacatepeque.

Son también finalidades específicas de este Reglamento, determinar con precisión los derechos, deberes, obligaciones y sus prohibiciones de los empleados y empleadas.

Art. 2 Las disposiciones de este Reglamento, se aplicarán a los trabajadores y trabajadoras de la municipalidad de San Salvador Este, cuya relación laboral emana de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, un Contrato Individual de trabajo, Acuerdo Municipal o Administrativo, y a los empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal, en lo que les sea aplicable y que no contraríen las leyes para los empleados municipales, que al afecto se han dictado o se dictaren.

CAPÍTULO II

MISIÓN Y VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Art. 3 DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL. Ser una gestión municipal transparente y humana, por medio del trabajo articulado en los distritos que conforman San Salvador Este, consolidando proyectos sostenibles que armonicen el desarrollo local, la innovación y el cuidado del medio ambiente.

Art. 4 DE LA VISIÓN INSTITUCIONAL. Construir una ciudad segura y ordenada, encaminada a desarrollar una economía fuerte y sostenible que garantice la transformación de San

Salvador Este, como capital industrial, fomentando el crecimiento local, el desarrollo tecnológico y la cultura.

TÍTULO II

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN

Art. 5 El Gobierno Municipal estará ejercido por el Concejo Municipal, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integrará: un Alcalde, un Síndico, diez Regidores Propietarios y cuatro Suplentes, según lo establecido por el Código Electoral, Código Municipal y la Ley Especial de Reestructuración Municipal.

Art. 6 El Concejo es la Autoridad Máxima del municipio y será presidido por el Alcalde.

Art. 7 El Alcalde es el Representante Legal y Administrativo del municipio. Es el titular de la administración municipal enunciada en el Art. 15 de la LCAM.

Art. 8 Son facultades y obligaciones del Concejo, las emanadas del Título IV Capítulo II Art. 30 y Art.31 del Código Municipal, y Art. 1 de la Ley Especial de Reestructuración Municipal que habla de la creación, organización y gobierno de los municipios.

Art. 9 Corresponde al Alcalde Municipal las funciones enunciadas en el Título V, Capítulo II y Art. 48 del Código Municipal.

Art. 10 Corresponde al Síndico Municipal las funciones enunciadas en el Título V, Capítulo III y Art.51 del Código Municipal.

Art. 11 La Dirección de Talento Humano y sus dependencias Distritales, velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento, y el Alcalde y el Concejo Municipal administrarán el personal de conformidad con la Ley.



TÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CAPÍTULO I

INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

Art. 12 Cuando la municipalidad tenga la necesidad de cubrir una plaza nueva o vacante, el Director de Distrito hará el requerimiento a la Dirección de Talento Humano, remitiendo todo lo actuado al Concejo o Alcalde, según sea el caso y este inicie el proceso de contratación. Toda persona que pretenda ingresar a laborar en la Municipalidad de San Salvador Este, deberá cumplir con los requisitos enumerados en el Art. 12 y Art. 31 de la LCAM. Además, presentará la documentación que se le solicite en el aviso para someterla a concurso con el resto de los aspirantes.

Art. 13 Además, el aspirante deberá completar solicitud de empleo en los formularios que la Alcaldía proporcione.

Dentro de la documentación que presentará, debe incorporar su hoja de vida, la que acompañará con dos fotografías a color, reciente, tamaño cédula y lo más real posible. Y contendrá como mínimo la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante;
- b) Dirección de residencia exacta;
- c) Lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, profesión u oficio, estado familiar;
- d) Nacionalidad;
- e) Título de la profesión o constancia de estudios;
- f) Dirección de la residencia de su grupo familiar;
- g) Nombre y dirección de residencia de sus padres;
- h) Número de su Documento Único de Identidad Personal, legible a 150%, lugar y fecha de expedición;
- i) Empleo actual o el anterior que haya desempeñado, especificando las razones de su retiro;
- j) Idiomas que habla o escribe;
- k) Indicaciones del empleo que solicita;



- l) Dos referencias personales y laborales, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- m) Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de emergencia;
- n) Personas que dependen económicamente de él o ella, cónyuge e hijos;
- o) Numero de DUI, NIT, ISSS, NUP, INPEP, IPSFA;
- p) Solvencia de la PNC y Antecedentes Penales recientes
- q) Cualquier otro requisito que a juicio de la municipalidad deba presentar.

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

Art. 14 No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la municipalidad, a persona alguna que sea cónyuge, conviviente o cuyo parentesco se encuentra dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro que conforme el Concejo Municipal, Director de Distrito y Sub Director de Distrito.

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

Art. 15 El ingreso y contratación de personal a la municipalidad se hará con base a actitud y méritos comprobados en debida forma mediante una evaluación y en cumplimiento de lo dictado en Art. 12, Art. 21, Art. 23 y Art. 24 de la LCAM. 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.

Para todo empleado que ingrese a la municipalidad a desempeñar cargos permanentes comprendidos en el Art. 2 de la LCAM, se procederá a hacer su respectivo nombramiento por medio de Acuerdo Municipal. Si su desempeño fuere bien evaluado, quedará a consideración del Alcalde y Concejo su continuidad en el cargo.

Art. 16 Son atribuciones de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, ejecutar los procedimientos de selección, de ingreso y ascenso dentro de la misma, cumpliendo lo estipulado en los Art. 25, Art. 26, Art. 27, Art. 28, Art. 29, Art. 30, Art. 34 y Art. 35 de la LCAM; así como comprobar los atributos de los candidatos, análisis de documentación presentada, investigar la conducta y





actividad laboral presente, eficiencia y responsabilidad en el trabajo; además, 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 la vez de pruebas de actitud técnica, intelectual o física. Dichas entrevistas o pruebas serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

Art. 17 La municipalidad podrá exigir o no a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorios que se estime conveniente.

CAPÍTULO II

REGISTRO NACIONAL Y MUNICIPAL DE EMPLEADOS

Art. 18 De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad, se llevará un registro nacional y un municipal que contendrá la información sobre hechos, actos y resoluciones a que se refieren los Art. 57 y Art. 58 de LCAM y además un sistema de recursos humanos en forma manual o mecanizada, en las que se hará constar:

- a) El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado o empleada y teléfono si lo tuviere.
- b) Cargo con el que ingresa a la municipalidad y salario asignado por la ley o estipulado en el Contrato o Acuerdo Municipal, 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 o empleada dejó de prestar sus servicios a la municipalidad y la causa de ello.
- c) Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador o trabajadora, especificando si son con o sin goce de salario, y si fuera conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.
- d) Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador o trabajadora, las normas de trabajo vigentes o establecidas en la municipalidad o entidades municipales, 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 o de una reincidencia de la infracción.
- e) Un espacio reservado el cual llevará las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador o trabajadora, según el Manual de Evaluación de Desempeño Laboral.

Art. 19 El Registro Nacional de la Carrera Administrativa tendrá como ente rector al Ministerio de Trabajo.

Art. 20 El Registro Municipal de la Carrera Administrativa estará a cargo del Registrador Municipal, quien es nombrado por el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o la Máxima Autoridad Administrativa en su caso.

CAPÍTULO III

NIVELES DE LA CARRERA Y CATEGORÍA

Art. 21 Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de Dirección, Técnicos, Soporte Administrativo y Operativo, según el Art. 5, Art. 6, Art. 7, Art. 8 y Art. 9 de LCAM:

a) Nivel de Dirección

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

b) Nivel Técnico

Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico. De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad, se llevará un registro nacional

c) Nivel de Soporte Administrativo

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

d) Nivel Operativo

A este nivel pertenecen los empleados y empleadas con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la municipalidad y para los cuales no se requiere preparación técnica especial alguna.

CAPÍTULO IV

DE LAS CATEGORÍAS

Art. 22 En cada uno de los niveles funcionales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado, empleada o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e ira ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empleado, empleada 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 el Manual de Descriptor de Cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en el respectivo Manual de Evaluación del Desempeño Laboral.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 23 Se evaluará por lo menos una vez al año o según lo estipulado en el Manual del Desempeño, a los empleados y empleadas de la municipalidad, con excepción del Alcalde y miembros del Concejo Municipal, según lo contemplado en el Art. 42 de LCAM.

La Dirección de Talento Humano al momento de evaluar al personal, tendrá como guía el Manual de Evaluación del Desempeño Laboral aprobado por el Alcalde y el Concejo Municipal, el cual establecerá la metodología y procedimiento a seguir para la evaluación del personal.

Siguiéndose para evaluación, calificación y registro de los empleados y empleadas lo descrito en los Art. 43, Art. 44, Art. 45 y Art. 46 de la LCAM.

CAPÍTULO VI

CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTAS

Art. 24 Los concursos serán de dos clases: de Ascenso y Abiertos, según Art. 26 de LCAM.



Concursos de Ascenso

Art. 25 Los concursos para ascenso se convocarán anualmente, y tendrán derecho a participar todos los funcionarios. Empleados y empleadas 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 Ley de la Carrera Administrativa examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Alcalde o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, los nombres de los funcionarios, empleados o empleadas que hubieren sido calificados satisfactoriamente y estos acordarán el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la Comisión le haga, siguiéndose para la selección de candidatos, el procedimiento establecido en el Art. 31 de LCAM.

Concursos Abiertos

Art. 26 Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante, que no pueda llenarse por concursos de ascenso. El respectivo Concejo o el Alcalde, o la máxima autoridad administrativa a quienes tuvieren interés se les notificará por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la municipalidad. La esquila será fiada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.

En caso la vacante fuere en los niveles de Dirección o Técnico, será obligatorio además convocar por medio de avisos en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo, además, emplear otros mecanismos y medios de 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 cerrara la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad, de acuerdo a lo contemplado en el Art. 29 de la LCAM.

En los concursos, únicamente se admitirá a los y las solicitantes que reúnan los requisitos contemplados en los numerales 1, 2, 4 y 5 del Art. 12 de la LCAM.

Art. 27 Dentro del plazo de un año contado a partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados, los resultados de los procesos de selección realizados por las Comisiones Municipales, la municipalidad o municipalidades que actúen asociadamente, podrán obviar 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.





Los aspirantes propuestos en una terna o nomina tendrán derecho en el mismo período a participar en concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares, sin necesidad de realizar nuevas pruebas de idoneidad ni acreditar más requisitos y méritos, y si su calificación estuviere entre los tres mejor calificados, formará parte de la terna que se propondrá a la autoridad correspondiente.

Concursos intermunicipales para banco de aspirantes calificados

Art. 28 Los Concejos Municipales podrán suscribir convenios entre ellos para realizar concursos abiertos para distintos cargos o empleos, con el objeto de contar con un banco de aspirantes de los municipios firmantes de 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.

El proceso de selección será convocado por los Concejos Municipales que firmaren el convenio y será realizado de conformidad al presente Reglamento, por la institución o equipo que las mismas municipalidades decidieren y será supervisado por una comisión integrada por un representante de los Concejos Municipales que firmaren el convenio, un representante de los Alcaldes respectivos y un representante electo por los funcionarios, empleados y empleadas de las municipalidades suscriptoras del convenio, en votación convocada al efecto por los Alcaldes respectivos.

De los traslados

Art. 29 Los funcionarios, empleados y empleadas de la Carrera pueden ser trasladados dentro del mismo municipio, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, no signifique rebaja de categoría o nivel, y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho, según lo contemplado en el Art.40 de la LCAM.

Art. 30 El Alcalde y el Concejo Municipal podrán por razones de conveniencia para la administración municipal realizar el traslado de empleados, empleadas y funcionarios entre los diferentes Distritos cuando así lo considere conveniente, según lo estipulado en el Art. 40 de la LCAM y el Art. 14 de la Ley Especial de Transición para la Reestructuración Municipal.

De las permutas

Art. 31 Los funcionarios, empleados y empleadas que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma municipalidad, entre sus Distritos o entre dos municipalidades, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la administración municipal y hubiere anuencia de los primeros y siempre conservarán los derechos derivados de su antigüedad según lo estipulado en el Art.41 de LCAM.



Los servidores de la municipalidad que desempeñen puestos de un mismo nivel y categoría según el Manual de Descripción de Puestos, podrán ser permutados previa resolución del Alcalde y Concejo Municipal respectivamente, si fuese conveniente para la administración y hubiese consentimiento de los interesados.

TÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO I JORNADA DE TRABAJO, SEMANA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 32 Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, y las nocturnas entre las diecinueve horas hasta las seis del día siguiente, según lo estipulado en el Art. 141 del Código de Trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. 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. 33 En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuere diurna; ni de seis horas diarias, ni de treinta y seis horas semanales si fuere nocturna.

En los casos de este artículo, la jornada de trabajo que comprende más de tres y media horas nocturnas, será considerada nocturna, para los efectos de su duración. Según lo estipulado en el Art.162 del Código de Trabajo.

Art. 34 El Concejo Municipal, el Alcalde, las máximas autoridades administrativas 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 necesidades del servicio, sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley, de tal manera que la municipalidad o sus Distritos acomodarán el horario de trabajo para sus dependencias administrativas de Desechos





Sólidos, Mantenimiento, Mercados, Rastros Municipales, Cementerios, Desarrollo Urbano, Alumbrado y Espacios Públicos, CAM, Protección Civil y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad respectiva.

Art. 35 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. 36 Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagaran por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido.

Art. 37 Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado de acuerdo al Reglamento de Horas Extraordinarias para empleados del Municipio de San Salvador Este.

Los trabajadores que, por fuerza mayor, como en caso de incendios, terremotos y otras emergencias, tuvieren que excederse de la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico, así mismo se solicitará el apoyo del personal idóneo para colaborar entre Distritos.

Art. 38 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 pudieran 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 registrá por los horarios que a continuación se detallan:

- Para el personal administrativo, de las 8:00 horas a las 16:00 horas de lunes a viernes con un receso de una hora para almorzar.
- Para los trabajadores de proyectos y algunos Operativos donde los Jefes o Encargados designen este horario, será de 7:00 horas a las 15:00 horas del mismo día.
- Los trabajadores de Residuos Sólidos como Recolectores serán regulados por los respectivos Gerentes, Jefes de Departamento y Sección, disponiendo de programar los turnos desde las 4:00 horas hasta las 24 horas del mismo día, considerando que los turnos no podrán exceder de 7 horas diurnas y 6 horas diarias si fueran nocturnas, según los siguientes turnos dependiendo de la necesidad de cada Distrito, según el Art.162 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO II

DESCANSO SEMANAL

Art. 39 Los días de descanso semanal, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo, y para el personal operativo será el día sábado por la tarde y domingo, para el personal de residuos sólidos se adecuará a un horario especial por la naturaleza de este, horario que será fijado por las jefaturas o direcciones del área de Desechos Sólidos en coordinación con la Dirección de Talento Humano.

En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde o las máximas autoridades administrativas podrán señalar, de común acuerdo con los trabajadores involucrados, días de descanso diferentes al sábado y el domingo.

Art. 40 El empleado o empleada que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado y no tendrá derecho a la remuneración establecida en el artículo anterior.

Art. 41 El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde o máximas autoridades administrativas, tendrá derecho a que esos días se les compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente, dichos compensatorios no serán acumulables, y estos últimos días serán remunerados con salario básico, con base en el Art. 176 del Código de trabajo.

Art. 42 Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Jefe inmediato. No se tomará en cuenta como tiempo compensatorio, cuando un empleado decide por su propia cuenta asistir a su puesto de trabajo después de la hora asignada para hacerlo.

Art. 43 Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

CAPÍTULO III

CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

Art. 44 La asistencia, permanencia y retiro de los empleados y empleadas en el desempeño de sus labores, será controlada en forma y por los medios que la municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo, como puede ser: marcación facial, marcación con huella, marcación con tarjeta o

bitácora de entradas y salidas; y todos los servidores de la municipalidad están en la obligación de registrar su asistencia.

Art. 45 Se considerará como ausencia, la no asistencia al trabajo un día laboral, siempre y cuando el empleado o empleada no justifique la causa que lo motive, justificación que deberá presentarse dentro de 24 horas subsiguientes al día de ausencia.

Cuando un empleado omita la marcación, por cualquier motivo en el sistema electrónico correspondiente, se hará presumir la inasistencia o abandono a su jornada laboral. En estos casos siempre deberá tramitar su permiso de no marcación, y presentarlo al Jefe inmediato para enviarlo a la Dirección de Talento Humano en el plazo de los siguientes tres días hábiles, a partir del momento en que sea omitida la marcación.

El empleado o empleada está obligado a informar al Jefe inmediato cualquier demora que se le presente para el cumplimiento de sus labores.

Se exceptúan aquellos casos en que la inasistencia y falta de marcación del empleado o empleada se deba por motivos de diligencias institucionales, lo cual también deberá notificarse a la Dirección de Talento Humano.

Art. 46 Toda llegada tardía a sus labores por parte del empleado o empleada, dará lugar a que se le descuente de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que se tarde en llegar a sus labores.

Art. 47 Es llegada tardía el ingreso del empleado o empleada a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde; lapso que afectará el monto del salario. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia, un límite de treinta minutos por cada mes calendario, y por lo que al superar la tercera llegada tardía se considera como una falta grave.

Art. 48 El Director de Talento Humano en cada Distrito, podrá autorizar o dispensar llegadas tardías a los funcionarios o empleados, para lo cual deberá firmar el respectivo control de asistencia y presentar la justificación correspondiente.

Cuando un funcionario, empleado o empleada se retire de su lugar de trabajo, ya sea por horas, medias jornadas o jornadas completas, deberá ser con la autorización de su Jefe inmediato quien deberá informar al Director de Talento Humano de San Salvador Este. Se llenará el formulario de permiso expresando la justificación correspondiente; en el caso de horas o media jornada se deberá marcar la salida o entrada, independientemente de la hora; caso contrario, se tomará como omisión de marcación en el mes y se aplicará las sanciones que se determinan en la LCAM y en este Reglamento.



Los Jefes inmediatos podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de su jornada de trabajo, sin embargo, cuando circunstancias especiales lo requieran, queda facultado el Director de Talento Humano o el Director de Distrito.

TÍTULO V SALARIO

CAPÍTULO I

DEL SALARIO, LUGAR, DÍA Y HORA DE PAGO

Art. 49 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 compongan la jornada diaria.

Art. 50 Los salarios serán pagados a más tardar el último día laborable del período a que se correspondan 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, boletas o planillas que el trabajador o trabajadora firmare en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario.

Art. 51 Cuando un trabajador o trabajadora no supiere o no pudiere firmar, estampará en el comprobante de pago la huella digital del pulgar de la mano derecha, o en su defecto, la de cualquier otro dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente, si esto no fuere posible se hará constar así y en todo caso firmará además a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúa el pago.

Art. 52 Queda facultado el Alcalde para decidir el pago de los salarios del personal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento, según lo establecido en el Art. 95 del Código Municipal.

Art. 53 El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al ISSS, INPEP, AFP, impuestos, embargos judiciales, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.





Art 54 El salario deberá pagarse a través del Sistema Bancario, en depósito a cuenta o cheques en base a lo acordado por el Alcalde y Concejo Municipal.

Art. 55 En caso de muerte del trabajador el salario o cualquier otra prestación social a su favor, se pagará a los beneficiarios designados y registrados en su expediente laboral, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal escrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen.

CAPÍTULO II

VIÁTICOS Y TRANSPORTE

Art. 56 Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la municipalidad proporciona a sus trabajadores y trabajadoras para compensarles los gastos de alimentación, transporte y alojamiento que incurrirán al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones oficiales encomendados por el Alcalde, Director de Distrito o Jefe inmediato, lo cual se justificará con la carta de invitación o informe de las diligencias realizadas.

Art. 57 Los viáticos a pagar serán los siguientes:

- a) Pasajes dentro del mismo Distrito, será de cuatro dólares diarios.
- b) Pasaje dentro del mismo Municipio de San Salvador Este, será de cuatro dólares exactos diarios.
- c) Pasaje dentro del mismo Departamento de San Salvador, será de cuatro dólares exactos diarios.
- d) Pasaje fuera del departamento de San Salvador dependerá de la distancia en todo caso no será superior a cincuenta dólares exactos diarios, teniendo que presentar recibos para justificar el gasto.
- e) Para el pago de viáticos por misión oficial fuera del país, será lo que el Concejo Municipal haya aprobado para ese fin de acuerdo a la distancia del viaje.
- f) En los casos de reuniones o capacitaciones en los que se incluye alimentación, no procederá el pago de viáticos por alimentos.
- g) Cuando se proporcione transporte institucional para una misión oficial, no procederá el pago de viáticos por transporte.
- h) Si en la misión oficial se utilizare vehículo propiedad del empleado o empleada, tendrá derecho a la asignación de vales de combustible, autorizado por el Alcalde y se tomará en consideración la distancia.



I) En los casos de Traslados de personas para propósitos Institucionales, que se efectúen en vehículo propio del empleado este tendrá derecho a la asignación de vales de combustible equivalentes al promedio de consumo y distancia que se recorra, el detalle será autorizado por la Dirección de Logística y Transporte.

Art. 58 Los viáticos serán pagados anticipadamente por la Dirección de Proveeduría por Baja Cuantía, y serán según las Disposiciones Legales del Presupuesto.

CAPÍTULO III

LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

Art. 59 El personal de la municipalidad tendrá derecho a licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u órdenes por autoridades competentes. En estos casos la municipalidad deberá pagar al trabajador o trabajadora, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.

b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclame su presencia, como en caso de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él o ella, y que aparezcan nominadas en el respectivo Contrato de Trabajo o en su defecto, en cualquier registro de la municipalidad.

Esta licencia durará el tiempo necesario, pero la municipalidad solamente estará obligada a reconocer por estas causas una prestación equivalente al salario ordinario de cinco días en cada mes calendario y en ningún caso, más de quince días en mismo año calendario.

c) Por desempeño de misiones oficiales fuera del Municipio, del Departamento de San Salvador, y de la República de El Salvador.

d) Para capacitaciones y entrenamiento, de acuerdo a lo establecido por la municipalidad y conforme a la ley.

e) Para integrar delegaciones científicas, tecnológicas, artísticas o deportivas en representación de la municipalidad o del país, dentro o fuera del territorio nacional.

f) Para cumplir obligaciones de estudios, la cual se concederá por un tiempo de dos horas diarias, eligiendo las siguientes opciones:





- Dos horas al inicio de la jornada de trabajo o al final.

- Una hora al inicio de la jornada y la otra al final.

En ese lapso de dos horas, se incluye el tiempo de traslado del lugar de trabajo al centro de estudio y viceversa. Para ello se deberá presentar a la Dirección de Talento Humano de Distrito lo siguiente: formulario de solicitud de permiso de estudio, Hoja de inscripción original, recibo de inscripción original, horario de clases y comprobante de notas del último ciclo cursado, si es continuidad. Todos estos documentos sellados y firmados por la Institución de estudios.

g) Los permisos de carácter personal se otorgarán a criterio del Jefe inmediato, pero no se podrá hacer uso de más de tres días continuos, y no podrán otorgarse más de cinco días en el año. Para que los funcionarios, empleados o empleadas tengan derecho al presente beneficio, será requisito que hayan prestado sus servicios a la municipalidad como mínimo tres meses.

h) No podrá concederse licencia a tres empleados el mismo día, y sólo en caso extremo, se considerará licencia a tres trabajadores y en horario diferente en el mismo día; tal medida obedece a no descuidar la atención al público y las obligaciones internas del cargo, de la Unidad o del Departamento.

i) No se concederán permisos, por menos de quince minutos, posteriores a la hora de la entrada, considerándose ésta, como llegada tardía; por cuanto se procederá a sancionar con descuento y la amonestación que corresponda.

j) Licencia por tres días hábiles laborales en caso de paternidad por nacimiento o por adopción; se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua o distribuirlos dentro de los primeros quince días de la fecha del nacimiento.

k) Licencia por maternidad, se le otorgará a la trabajadora embarazada en concepto de descanso por maternidad dieciséis semanas de licencia, seis de las cuales se tomará obligatoriamente después del parto. Durante el tiempo que se le haya otorgado la incapacidad a la empleada, el Seguro Social cubrirá el cien por ciento de su salario del goce de la licencia.

m) empleada que regrese de su licencia por maternidad, tendrá derecho a una hora de permiso dentro de la jornada de trabajo para dar lactancia durante el periodo de doce meses, las empleadas en periodo de gestación se deberán respetar la dignidad de la mujer, de la persona que está por nacer y de la niña o niño recién nacido

n) En los casos por enfermedad o accidente común del trabajador o trabajadora, la municipalidad está obligada a pagarle hasta que dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquel, una cantidad equivalente al veinticinco por ciento de su salario básico por parte de la municipalidad y el setenta y cinco por ciento por parte del ISSS.

ñ) Para todo permiso o licencia de la naturaleza que sea, el empleado o empleada deberá llenar con anticipación un formulario en la Dirección de Talento Humano del Distrito al que pertenezca.

Consignando su nombre, cargo, Unidad o Departamento al que pertenece, fecha de la solicitud, fecha en que hará uso del permiso o licencia, estableciendo la causa que la motiva y su comprobante.

o) Para las empleadas que deberán asistir a las charlas, cursos o capacitaciones de la Ley Nacer con cariño por encontrarse en gestación o embarazo, se brindara el permiso correspondiente de igual manera para los empleados que acompañaren a su pareja o esposa, se brindaran los permisos correspondientes todo esto a fin de darle respaldo a la Ley Nacer con Cariño para un parto respetado y un cuidado cariñoso y sensible para el recién nacido.

Art. 60 La municipalidad podrá conceder licencia sin goce de sueldo, a juicio del Jefe inmediato de cada departamento, la Dirección de Talento Humano, del Alcalde o máximas autoridades municipales en su caso, cuando la naturaleza de las labores lo permita, cuando sea factible y cuando no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.

No obstante, de lo establecido en el inciso anterior, cuando la licencia sea de 1 a 08 días, la autorización de la licencia es otorgada por el Alcalde Municipal. Cuando la licencia sea de 09 días en adelante, la autorización la otorgará el Concejo Municipal, dejando un tiempo máximo para las licencias sin goce de sueldo.

Art. 61 En lo relacionado con este capítulo, los empleados y empleadas se registrarán en lo que fuere aplicable y no contrarié lo establecido en este Reglamento, por la LCAM, la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencia de los Empleados Públicos y demás leyes aplicables.

Art. 62 Para aquellos trabajadores y trabajadoras que están sujetos al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y que por accidente o enfermedad común se ocasione incapacidad, cancelará los primeros tres días con el cien por ciento del salario y a partir del cuarto día, la municipalidad solo cancelará el 25% del salario del funcionario, empleado o empleada, debiendo percibir un subsidio equivalente al 75% del salario por parte del ISSS, durante el resto de la incapacidad. El trámite del subsidio lo hace la municipalidad según Convenio establecido con el Seguro Social, para que el empleado reciba en su salario el 100%

Art. 63 Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores en ocasión o por motivo del trabajo, constituyen los riesgos profesionales, a que se refieren el Art. 316 del Código de Trabajo, y por consiguiente le genera obligaciones a la municipalidad a efecto de prevenirlos, de conformidad a lo comprendido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.

Art. 64 Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones de dinero en los casos de accidentes laborales, cuales quiera que sea el salario ordinario que efectivamente devengue el trabajador o trabajadora, ningún salario se considerará inferior al salario mínimo diario legal vigente, ni superior a cuatro veces el mencionado salario.



Esta disposición se refiere únicamente para el caso de riesgos profesionales mencionados en el Art.316 Código de Trabajo, en relación con el Art. 349 del mismo Código.

Art. 65 Los riesgos profesionales, acarearán 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 o por no acatar las recomendaciones sobre el uso de los equipos de protección personal proporcionados por la municipalidad. También estará exenta de responsabilidad la municipalidad, cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriagues o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.

Art. 66 Si se produjera la muerte del empleado a causa de riesgo profesional, la municipalidad pagará la indemnización señalada en el Código de Trabajo y las prestaciones establecidas en el presente Reglamento.

TÍTULO VI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

Art. 67 Los trabajadores y trabajadoras de la municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en la LCAM, el Código de Trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 68 Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 59 de la LCAM, son derechos de los trabajadores y trabajadoras de la municipalidad, los siguientes:

- De estabilidad en el cargo; no podrán ser destituidos, suspendidos, trasladados o rebajados de categoría, sino en los casos y con los requisitos que establece la ley.
- De los ascensos para ocupar cargo de nivel superior, de acuerdo con su capacidad profesional y técnica de conformidad a la Carrera Administrativa Municipal.
- Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato, bonificaciones y aguinaldo.

- Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizada en la cuantía, tiempo, lugar y forma, según lo establecido en el Reglamento de Horas Extraordinarias para los Empleados de la Alcaldía Municipal de San Salvador Este.
- Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.
- Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses, mediante reclamos o peticiones dirigidos con respeto al respectivo Jefe, a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal o la autoridad administrativa competente en un período no mayor de quince días.
- Gozar de la consideración y respeto de sus Jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.
- Asociarse voluntaria y libremente para la defensa de sus derechos gremiales y profesionales.
- Participar en la conformación de las Comisiones Municipales y de los Comité de Seguridad y Salud Ocupacional según los procedimientos establecidos en las respectivas leyes.
- A recibir capacitaciones de acuerdo a las funciones que desarrolla, y participar en los programas orientados al desarrollo personal, para lo cual se gestionará con Instituciones gubernamentales.
- Recibir los viáticos y la facilitación del transporte por trabajos, comisiones asignadas fuera de la municipalidad, de conformidad a lo dispuesto en este Reglamento.
- No ser objeto de despido, o destitución el empleado o empleada que padezca de enfermedades crónicas incapacitantes que requieren controles médicos frecuentes, rehabilitación o que necesiten una atención técnica y médica especializada, previa validación de su médico tratante, no pudiendo por estas causas ser objeto de descuentos en sus salarios. Dicha garantía de estabilidad laboral, comenzará a partir de haberse emitido el diagnóstico médico correspondiente y se extenderá tres meses después de haberse concluido el tratamiento médico respectivo, salvo las causales establecidas en el Art. 68 de este Reglamento. En estos casos el Instituto Salvadoreño del Seguro Social está obligado a cubrir la totalidad del subsidio diario por incapacidad al empleado o empleada con enfermedades antes descritas, durante el tiempo requerido para su tratamiento, así como el tiempo requerido para su recuperación.
- A recibir las prestaciones siguientes:
 - a) Una bonificación en el mes de febrero y será el alcalde con su consejo que desdieran el monto según el presupuesto vigente.
 - b) Una bonificación en el mes de junio la forma de otorgamiento se establecerá mediante Acuerdo Municipal, considerando las disponibilidades financieras y presupuestarias.



d) Un seguro de vida colectivo

e) La funcionaria o empleada municipal de la municipalidad que estuviere en periodo de lactancia, tendrá derecho a una hora durante sus labores a efectos de poder amamantar a su hijo, en el lapso de un año.

f) Los empleados y empleadas tendrán derecho a que la municipalidad les provea las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, además recibir sus respectivos uniformes, calzado y equipos de seguridad personal.

g) De prestación económica para gastos fúnebres equivalente a dos meses de salario que devengaba el fallecido, la que se entregará de manera inmediata a los beneficiarios; en caso que el fallecido no haya registrado beneficiarios, podrán solicitar este beneficio los cónyuges o compañeros de vida, hijos y padres, debiendo presentar los documentos legales pertinentes.

h) A subsidios en caso del fallecimiento de los parientes de un empleado o empleada (Padres, Hijos y Esposa) que fallezcan, tendrán derecho a los gastos fúnebres o hasta la cantidad de doscientos cincuenta 00/100 (\$250.00). dólares

i) Gozar de una prestación económica por renuncia voluntaria a su empleo, el monto de dicha prestación quedará a consideración del Concejo Municipal de conformidad al Art.53-E de la LCAM y demás leyes, y oscilará entre el 60% y el 100% del salario básico mensual que devengue el empleado o empleada por cada año de servicio.

j) A un festejo navideño en el mes de diciembre de cada año para todos los empleados y empleadas, de acuerdo a la disponibilidad financiera de la municipalidad.

k) Los empleados y empleadas del municipio de San Salvador Este, podrán hacer uso de las instalaciones recreativas, Centros de Convivencia, u otros lugares de esparcimiento de forma gratuita, ya sea para celebración de algún evento de su núcleo familiar o día de esparcimiento, sujeto a la disponibilidad o previa reservación.

l) Recalcar a los patronos que las mujeres embarazadas no deben efectuar trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado o cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable, no puede hacerse en el periodo de gestación y primeros meses de maternidad, con el fin de garantizar su bienestar y el de su bebé durante todo el embarazo.

CAPÍTULO II**OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS**

Art. 69 Son obligaciones de los trabajadores y trabajadoras de la municipalidad, las establecidas en el Art. 60 de la LCAM, Código de Trabajo, Manuales de Organización y Funciones, las Disposiciones Generales del Presupuesto, las señaladas en el presente Reglamento y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza o circunstancia.

Art. 70 Son obligaciones especiales de los trabajadores y trabajadoras de la municipalidad, además de las contempladas en la LCAM las siguientes:

- a) 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.
- b) Guardar con celo 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 puedan aprovecharse de la divulgación del secreto.
- c) Observar buena conducta y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores de su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y Jefes superiores, absteniéndose de ofender a unos y otros de obra o palabra.
- d) Permitir la revisión de las pertenencias del empleado, tanto en la hora de entrada como en la salida de las instalaciones de la municipalidad, acciones de seguridad que deben ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al empleado.
- e) Para los trabajadores o trabajadoras a quienes la municipalidad provea de uniforme, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad de los mismos.
- f) Cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas en La ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento, por disposiciones de las autoridades públicas competentes por la administración del municipio y máximas autoridades administrativas.
- g) Los trabajadores y trabajadoras proporcionarán a la Dirección de Talento Humano, toda la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido, cualquier cambio en su estado civil, cambio de domicilio, dirección u otra documentación.



- h) Cuando se encuentre en reparación las máquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador o trabajadora deberá atender temporalmente nuevas funciones que sus Jefes le encomiendan siempre que estas sean relacionadas con su cargo.
- i) Asistir a los turnos de trabajos que le asignen, en razón a los servicios que proporciona la municipalidad.
- j) Devolver en buen estado los materiales y herramientas que le fueren proporcionados en la ejecución de determinado trabajo.
- k) Devolver a la municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, los instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido entregados.
- l) Respetar al Alcalde, Concejo Municipal, Directores, Jefaturas y compañeros de trabajo, en caso de irrespeto comprobable se abrirá un proceso disciplinario y sancionatorio.
- m) Todo funcionario, empleado o empleada, está obligado a cumplir con las normas de seguridad e higiene, y con las recomendaciones técnicas que se le hicieren con relación al uso y mantenimiento del EPP que le sean suministrado, a las operaciones, procesos de trabajo y todas aquellas disposiciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud o integridad corporal.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

Art. 71 A los funcionarios, empleados o empleadas de la municipalidad se les prohíbe además de lo expresado en el Art. 61 la LCAM lo siguiente:

- a) Que los trabajadores y trabajadoras abandonen individual o colectivamente sus puestos de trabajo, en horas laborales sin causa justificada y sin previa autorización de su jefe inmediato o de la máxima autoridad.
- b) La incitación al desorden y disturbios que afectan el normal funcionamiento de la prestación de los servicios municipales, entre otras cosas, además el desarrollo de huelgas, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña a los trabajadores públicos.
- c) Faltar injustificadamente al trabajo sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.



- d) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la municipalidad durante las horas de trabajo, 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.
- d) Dedicarse durante las horas de trabajo, a la venta de cualquier tipo de mercadería, recargas a celulares y otros objetos, cualquier clase de juegos al entretenimiento o al esparcimiento en beneficio personal.
- e) Sustraerse de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la municipalidad, bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de esta, sin la correspondiente autorización por escrito.
- f) Dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del municipio o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos; en caso de comprobarse e individualizarse los daños ocasionados a la administración municipal, hará uso de los recursos legales ante la Fiscalía General de la República para el proceso penal si aplicare.
- h) Ofender de palabra, de obra o por escrito a los funcionarios de la municipalidad o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
- i) Ingerir alimentos en los puestos de trabajo en horarios no autorizados, a excepción del tiempo de la pausa activa que dispongan los empleados, y que no afecte en la atención a usuarios.
- j) Utilizar en horas laborales los vehículos, materiales, maquinaria, herramientas o equipo suministrados por la municipalidad, en beneficio personal o de terceras personas, con fines distintos para el que han sido designados por la municipalidad.
- k) Impedir a sus compañeros o compañeras de trabajo el ingreso a las instalaciones para que desarrollen sus labores.
- l) Permanecer en oficinas o áreas distintas a su puesto de trabajo en horas laborales y sin ninguna causa justificada.
- m) Marcar el ingreso a su puesto de trabajo y retirarse de las instalaciones sin causa justificada o sin autorización de su jefe superior inmediato.
- n) Salir a comprar alimentos o cualquier otra cosa en horas laborales sin la debida autorización.
- o) Ingerir bebidas alcohólicas, fumar, consumir cualquier clase de droga o estupefaciente, en su puesto de trabajo o dentro de las instalaciones de la municipalidad. De igual forma presentarse a su trabajo con síntomas de haberlos ingerido.
- p) Cometer, consentir o propiciar actos inmorales, tales como acosos sexuales, obscenos o indecorosos, dentro de las instalaciones municipales, tanto en horario laboral como no laboral, que



dañen la dignidad humana de los demás trabajadores y pongan entredicho el buen desempeño y la transparencia de la administración municipal ante la opinión pública.

q) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de su trabajo, excepto para aquellos empleados que realizan labores de seguridad y protección al personal, a funcionarios, a máximas autoridades y a bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.

r) Sustraer de las oficinas, edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la municipalidad, bienes muebles y objetos que sean propiedad de esta o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización de la autoridad municipal.

s) Divulgar información reservada por cualquier clase de medios, sin la debida autorización del Alcalde, Concejo Municipal o Director de Distrito.

t) Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento, valores o información pertenecientes a la municipalidad.

u) Marcar la tarjeta de asistencia diaria de otro empleado o empleada, en el caso de los que aplique este sistema de marcación.

v) Asignar a mujeres embarazadas o que padezcan de enfermedades crónicas incapacitantes que requieren controles médicos frecuentes, rehabilitación o que necesiten una atención técnica y médica especializada, previa validación de su médico tratante, a trabajos que requieren esfuerzos físicos incompatibles con su estado o enfermedad, a partir de su diagnóstico y hasta haber agotado el tratamiento respectivo.

w) Queda prohibido a los funcionarios y empleados de carrera realizar cualquier distinción, exclusión, despido o destitución a todo empleado o empleada a quien se le diagnostique y certifique por medio de las instituciones oficiales relacionadas con el sector salud, el padecimiento de enfermedades crónicas incapacitantes que requieren controles médicos frecuentes, rehabilitación o que necesiten una atención técnica y médica especializada, previa validación de su médico tratante, quienes tendrán el derecho a mantener su puesto de trabajo en igualdad de condiciones a las que ha tenido antes de la emisión de la referida certificación médica, tomando en consideración lo dispuesto en los Art. 64 y Art. 82 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.



CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Art. 72 Son atribuciones y facultades de la municipalidad todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en la LCAM, en el Código de Trabajo, Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo, Ley Especial para la Reestructuración Municipal, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley Especial de Transición para la Reestructuración Municipal, Manuales o en las demás Leyes aplicables y en este Reglamento.

Art. 73 Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes y Reglamento mencionados en el artículo anterior.

Art. 74 Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la LCAM y en el Código de Trabajo vigente.

TÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

INFRACCIONES

Art. 75 Las faltas se clasifican en:

- a- Leves
- b- Graves
- c- Muy graves

Art. 76 Se consideran faltas leves las siguientes:

- a- Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la municipalidad.





- b- Decir palabras soeces en el lugar de trabajo
- c- Presentarse al lugar de trabajo vestido/a de forma no apropiada y no acorde a sus funciones.
- d- Vender dentro de la institución cualquier clase de mercadería en beneficio personal.
- e- Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 77 Son faltas graves las siguientes:

- a- No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- b- No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las Leyes y Reglamentos Respectivos.
- c- Faltar a sus labores sin permiso de su Jefe inmediato sin causa justificada.
- d- Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución.
- e- Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.
- f- Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional, así como también abandonarlos sin concluirlos por completo sin causa justificada.
- g- No atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- h- No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- i- Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su Jefe Inmediato o sin causa justificada.
- j- Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, a excepción del personal que brinda seguridad.



- k- Faltar el respeto a sus compañeros de trabajo y subalternos.
- l- Al no presentarse debidamente uniformado al desempeño de sus labores en el caso que se asigne el uniforme.
- m- Al no avisar la ausencia a su trabajo por estar enfermo y no presentar permiso o incapacidad.
- n- Evadir responsabilidades laborales escuchando música o cualquier tipo de programa, con o sin audífonos en horas laborales usando cualquier dispositivo tecnológico cuando no lo requiera su puesto de trabajo.
- o- Comprar alimentos en lugares aledaños a las instalaciones de la alcaldía en horas laborales sin la debida autorización.
- p- No asistir sin justificación alguna a las reuniones para lo cual haya sido convocado previamente.
- q- Omitir fechas de entrega de información solicitada retardando procesos o procedimientos que entorpezcan otras entregas.
- r- No obedecer las órdenes orales o escritas de sus superiores jerárquicos, con relación al desempeño de sus labores.
- s- Reincidir en la comisión de una falta leve, en un plazo de treinta días calendario, siguientes a partir de la fecha de incurrir en la primera falta leve.
- t- Cuando el empleado haya sobrepasado el período de gracia por llegadas tardes y no pueda justificarlas conforme a los dispuesto en el Presente reglamento Interno de Trabajo.

Art. 78 Son faltas muy graves además de las contempladas en el Art. 68 de la LCAM las siguientes:

- a- Cometer actos inmorales dentro de las instalaciones de la municipalidad o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones.



- b- Ingerir bebidas embriagantes, fumar 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.
- c- Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y de más personas.
- d- Guardar las reservas y discreción necesaria en los asuntos que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo, aun después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- e- Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
- f- Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Municipalidad.
- g- Ofender, insultar, agredir, difamar, tanto a compañeros de trabajo, como a los jefes y autoridades superiores de la administración municipal.
- h- Percibir, aceptar, solicitar donativos o gratificaciones, valiéndose del cargo o empleo, a cambio de emitir con prontitud resoluciones de actos administrativos de cualquier clase o beneficio personal.
- i- La reincidencia en la comisión de una falta grave dentro del plazo de treinta días calendario siguiente a la fecha que ocurrió la primera falta grave.

CAPÍTULO II

SANCIONES DE LAS AMONESTACIONES

Art. 79 Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrá imponer las siguientes sanciones:

- 1) Amonestación verbal en privado
- 2) Amonestación escrita
- 3) Suspensión sin goce de sueldo
- 4) Postergación del derecho de ascenso
- 5) Despido del cargo

Art. 80 En la aplicación de sanciones, se tomarán en cuenta las circunstancias agravantes o atenuantes y no se tomarán en cuenta las infracciones anteriores, si en el transcurso de seis meses, el



funcionario o empleado municipal no hubiere cometido nuevas faltas, aunque estén agregadas al expediente respectivo.

DE LA AMONESTACIÓN VERBAL EN PRIVADO

Art. 81 La amonestación verbal en privado deberá ser aplicada en los casos siguientes:

- a- Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 60 y Art.61 de este Reglamento y que no impliquen incumplimiento de las obligaciones en el Art. 60 de la LCAM excepto el incumplimiento ocasional de las comprendidas en el numeral 2 de la misma.
- b- Cuando el empleado comete alguna falta leve de acuerdo al Art. 67 de este Reglamento.

Art. 82 Las amonestaciones verbales privadas podrán ser impuestas por el Alcalde, funcionarios del nivel de Dirección o el Jefe inmediato del empleado. Se deberá dar conocimiento a la Dirección de Talento Humano para que el acta de amonestación correspondiente sea anexada al expediente del funcionario y/o empleado municipal.

DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA

Art. 83 La reincidencia de una falta leve en el plazo de los dos meses siguientes a partir de la fecha de la comisión de la primera amonestación, será por escrito, y estas serán impuestas por el Alcalde Municipal, funcionarios del nivel de Dirección o Jefe inmediato, según corresponda, con la comprobación del hecho que las motiva. Se dará de conocimiento a la Dirección de Talento Humano para que el Acta correspondiente sean anexada al expediente del funcionario y/o empleado municipal. El procedimiento a seguir será conforme a lo establecido en el Art. 69 de la LCAM.

DE LA SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO

Art. 84 serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el art. 60 y art. 61 de la LCAM, y las del Art. 60, Art. 62 y Art. 68 de este Reglamento.

Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por los Concejales, Alcaldes o las máximas autoridades administrativas de las entidades municipales, 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. Este tipo de suspensiones no cuentan para los efectos del Art. 68.

Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo o el Alcalde o la máxima autoridad administrativa, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en esta ley. El procedimiento a seguir será conforme a lo establecido en el Art. 70 de la LCAM.

DE LA POSTERGACIÓN DEL DERECHO DE ASCENSO

Art. 85 Las Postergaciones en el derecho de ascenso serán impuestas por el Concejo, el Alcalde o máxima autoridad administrativa, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la LCAM. La Postergación en el Derecho a Ascenso se aplicará a funcionarios, empleados o empleadas que hayan sido reprobados en la evaluación de desempeño o en las capacitaciones recibidas o hubiere sido suspendido dos o más veces de acuerdo al inciso tercero del Art. 63, 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. El procedimiento a seguir será conforme a lo establecido en el Art. 70 de la LCAM.

DE LAS CAUSALES DE DESPIDO

Art. 86 Las sanciones de despido serán impuestas por el Concejo, el Alcalde o la máxima autoridad administrativa, según el caso, previa autorización del Juez de lo Laboral o del Juez con competencia en esa materia, del municipio de que se trate o del domicilio establecido, en caso de actuación asociada de las municipalidades o de las entidades municipales, de acuerdo al procedimiento contemplado en la LCAM y considerando las causales de despido en el Art. 68 de la misma Ley.

Art. 87 El despido será de conformidad al procedimiento establecido en el Art. 71 de la LCAM y mediante autorización de Juez competente.

CAPÍTULO III

DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 88 Los trabajadores y trabajadoras que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su Jefe inmediato, pero si este 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 pasara 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. Cuando los reclamos sean por violaciones a los derechos de los empleados, será la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa la competente para resolverlos.

TÍTULO VIII

ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDO

CAPÍTULO I

ASUETOS Y VACACIONES

Art. 89 Los Empleados Municipales tendrán derecho a gozar de días de asuetos, vacaciones y licencias remunerados de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, sin perjuicio de los derechos establecidos en el Art. 59 numeral 4 de la LCAM, se establece como días de sueto remunerados los siguientes:

- a) Día 1 de enero, para el Personal Operativo de la Municipalidad
- b) Día 1 de mayo, día del trabajo
- c) Día 10 de mayo, día de la madre
- d) Día 17 de junio día del padre,
- e) Día 6 de agosto, día del Patrono Nacional Salvador del Mundo
- f) El último viernes del mes de agosto, día del empleado municipal.
- g) Día 15 de septiembre, día de la Independencia Patria.
- h) Día 6 de octubre, por fiestas patronales para los empleados del Distrito de Soyapango.
- i) Día 2 de noviembre, día de los fieles Difuntos.
- j) Día 11 de noviembre, por fiestas patronales para los empleados del Distrito de San Martín.
- k) Día 16 de noviembre, por fiestas patronales para los empleados del Distrito de Ilopango.
- l) Día 6 de diciembre, por fiestas patronales para los empleados del Distrito de Tonacatepeque.
- m) Día 25 de diciembre, para el Personal Operativo de la Municipalidad



Art. 90 También gozarán licencia a título de vacaciones durante tres períodos en el año:

- a) 8 días en el período de la Semana Santa, del lunes Santo al Lunes de Pascua, para el Personal Administrativo de la Municipalidad
- b) Día jueves, viernes y sábado de la Semana Santa, para el Personal Operativo de la Municipalidad
- c) Del día 1 al día 6 agosto, vacaciones agostinas.
- d) Del día 24 de diciembre al 2 de enero inclusive, festividades de fin de año.

Si el salario se hubiera estipulado por semana, quincena, mes u otro periodo, se presume que en su monto está incluida la remuneración por los días de asueto.

Art. 91 Para los empleados de áreas operativas que gozan de los 15 días de vacaciones anuales, se registrarán por lo dispuesto en el Art. 177 del Código de Trabajo.

Art. 92 Los trabajadores y trabajadoras que de común acuerdo con la municipalidad trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de este.

Si trabaja en horas extraordinarias, previa autorización del Alcalde, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará sobre la base del salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

Art. 93 Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico, pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo anterior, inciso primero y el correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Art. 94 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 pueden ser suspendidos, tales como las dependencias de Mercado, Desechos Sólidos, CAM, Cementerios, Parques y zonas recreativas, Protección Civil, Mantenimiento y otros.

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.

Art. 95 El personal administrativo de la municipalidad que este bajo el sistema de la LCAM gozará de vacaciones remuneradas de conformidad al presente Reglamento.

Art. 96 Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos en el período de vacaciones, no prolongarán la duración de estas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

Art. 97 Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en el que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la municipalidad y vencerá en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Art. 98 Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, de acuerdo al inicio según Art.180 del Código de Trabajo, 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. 99 Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspenden 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. 100 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; Los plazos dentro los cuales el trabajador deberá gozar de sus vacaciones será de seis meses, plazo contado a partir de la fecha en que el trabajador complete el año de servicio.

Art. 101 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 debe volver al trabajo.

Art. 102 Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe acumular los periodos de vacaciones, y es obligación de la municipalidad de darlas y al trabajador de tomarlas.





CAPÍTULO II

AGUINALDOS

Art. 103 Sin perjuicio de los derechos establecidos en el Art. 59 numeral 5 de LCAM, la municipalidad está obligada a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo una prima de trabajo en la siguiente forma:

Para todo el personal que trabaja en la municipalidad, el aguinaldo se determinará según capacidad económica de la municipalidad y en las Disposiciones del Presupuesto Municipal en su rubro correspondiente.

Art. 104 La municipalidad estará obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo cuando el trabajador tuviera como mínimo seis meses de trabajo.

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.

Art. 105 La prima en concepto de aguinaldo a los trabajadores y trabajadoras que tienen derecho a ella, debe pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

TÍTULO XIX

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 106 Toda reforma o modificación al presente Reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

Art. 107 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 precedentes.

Art. 108 Lo no previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral vigente y las disposiciones del 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. 109 La municipalidad podrá exigir caución por medio de la fianza bancaria, bono de fidelidad y otra garantía semejante al trabajador que maneje bienes, fondos o valores propiedad del municipio o al cuidado de estas.

Art. 110 El presente Reglamento Interno de Trabajo queda sujeto a cambios, modificaciones o adiciones, que el Concejo Municipal estime conveniente.

Art. 111 La municipalidad dentro de los seis días siguientes a la aprobación del presente Reglamento por el Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus trabajadores se proporcionará en forma digital.

Art. 112 El presente Reglamento Interno de Trabajo, queda aprobado según Acuerdo Municipal Número SEIS; de Acta Número CUATRO; de fecha treinta y uno del mes de mayo del dos mil veinticuatro, y entrará en vigencia ocho días después de haberse dado a conocer a los trabajadores en la forma prescrita en el artículo anterior.

Dado en el Municipio de San Salvador Este, Departamento de San Salvador, a los treinta y un días del mes de mayo dos mil veinticuatro.

ELABORADO POR:

Equipo del Distrito de Ilopango
Ronald Astul Hernández Quintanilla
Katherine Marina Méndez de Galindo

Equipo del Distrito de Soyapango
Morena Guadalupe Valle Hernández
Kristy Raquel Molina

Equipo del Distrito de San Martín
Nelson Mauricio Espinal García

REVISADO POR:

Nelson Giovanni González
Dirección de Talento Humano



Aprobado por el Honorable Concejo Municipal de San Salvador Este, Departamento de San Salvador.

Alcalde Municipal

Síndico Municipal

Primer Regidor Propietario

Segundo Regidor Propietario

Tercer Regidor Propietario

Cuarto Regidor Propietario

Quinto Regidor Propietario

Sexto Regidor Propietario

Séptimo Regidor Propietario

Octavo Regidor Propietario

Noveno Regidor Propietario

Décimo Regidor Propietario

Primer Regidor Suplente

Segundo Regidor Suplente

Tercer Regidor Suplente

Cuarto Regidor Suplente