



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
VICTORIA**



Gobierno de El Salvador

**Departamento de
CABAÑAS**

Reglamento Interno de Trabajo

ELABORADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL

ISDEM

Enero/2013



INTRODUCCIÓN

La armonía en las relaciones humanas depende mucho de los principios, normas que se hayan establecido para desarrollar esas relaciones.

En el ámbito laboral dichas pautas revisten una importancia muy grande debido a que ambas partes de la relación laboral deben tener claridad de cuáles son sus obligaciones y sus derechos, para no incurrir en abusos, negligencia y otros vicios de acción que puedan ocasionar perjuicio no solo a los usuarios de los servicios públicos y a quienes laboran en la Municipalidad sino también a sus instalaciones y bienes.

Este reglamento interno responde por principio a la necesidad de establecer las normas que regularan la relación laboral entre el Concejo Municipal y los miembros del personal de la Municipalidad. Así mismo, responde a la necesidad de facilitar el cumplimiento de las normativas de control interno aplicables a las municipalidades y de dotarla de los instrumentos que faciliten el desarrollo de su gestión administrativa

BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

La base legal del Reglamento Interno de Trabajo se encuentra sustentada en la Constitución de la República Artículos 203 y 204, Ordinales 4o y 5º.

Art. 203. Los municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo y se regirán por un Código Municipal que sentará los principios

generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

Art. 204.- La Autonomía de los municipios comprende:

Ordinal 4º.- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias.

Ordinal 5º.- Decretar las ordenanzas y reglamentos Locales

CÓDIGO MUNICIPAL

Art. 3 La autonomía del Municipio se extiende a:

Numeral. 5. El decreto de ordenanzas y reglamentos locales

Art. 6.A.

El municipio regulará las materias de su competencia y la prestación de los servicios por medio de ordenanzas y reglamentos.

Art. 13.

El Municipio regulará las materias de su competencia y la prestación de los servicios por medio de ordenanzas y reglamentos.

Art. 30.- San facultades del Concejo:

Numeral 4. Emitir Ordenanzas, Reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal.

Art. 31. Numeral 12.

Prohibir la utilización de los fondos públicos municipales que perjudiquen los bienes e ingresos del municipio, durante los ciento ochenta días anteriores a la finalización del período para el cual fueron electos los Concejos Municipales, en lo relativo al aumento de salarios, dietas, bonificaciones y al nombramiento de personal o creación de nuevas plazas a cualquier título; salvo casos fortuitos o de calamidad pública.

Art. 33.

Los Reglamentos constituyen normas, disposiciones y mandatos sobre el régimen interno municipal y de prestación de servicios. Entrarán en vigencia 8 días después de ser decretados.

Art. 35

Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, departamentales y municipales.

LEY DE LA CARRERA ADMINSITRATIVA MUNICIPAL

Del campo de la aplicación.

Art. 4.- Las disposiciones de la presente ley son aplicables a los empleados o funcionarios al servicio de todas las municipalidades del país, de las asociaciones de Municipios, así como de las entidades descentralizadas del nivel municipal y de las fundaciones, asociaciones y empresas de servicio municipal, con personalidad jurídica propia, creadas

de acuerdo al Código Municipal, que en esta ley se denominarán "Entidades Municipales", con excepción de los contemplados en el Art. 2 de esta ley.

De los Alcaldes Municipales.

Art. 15.- Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son corresponsales con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa en su municipalidad.

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

Numeral 2. Dirigir por él mismo o por medio de dependencias especializadas todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad.

Art. 17.- Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en esta ley se denominarán "Comisión Municipal" o "Comisiones Municipales", son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y en las demás entidades municipales; no obstante, los municipios podrán asociarse para crear una sola Comisión Municipal con jurisdicción en todos los municipios que lo acordaren.

Art. 21.- Son atribuciones de las Comisiones Municipales:

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;
2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;

3. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;
4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;
5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
6. Las demás que por ley le competan.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE VICTORIA, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS.

CONSIDERANDO:

- I. Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad, las Entidades Municipales y el personal que labora en la misma.
- II. Que es importante definir los espacios y límites dentro de los cuales los empleados puedan orientar sus acciones y sus relaciones con los otros miembros de la organización.
- III. Que la implementación del presente reglamento interno de trabajo en concordancia con la ley de la carrera administrativa municipal se aplicara 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

CAPITULO I

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Art. 1. El objeto del presente Reglamento Interno de trabajo tiene como propósito establecer con claridad las disposiciones administrativas, técnicas, practicas, necesarias y útiles para la buena marcha de las Municipalidades y las Entidades Municipales, tales disposiciones constituyen normas de trabajo a las cuales deben sujetarse los servidores públicos municipales durante el desarrollo de las funciones que le han sido asignados a cada uno, para lograr la eficiencia en el desempeño del trabajo.

Otra de la finalidad concreta de este reglamento es determinar con precisión los derechos y obligaciones del Concejo Municipal y Máximas Autoridades Administrativas como patrono y los trabajadores al servicio de éste, así como establecer el régimen disciplinario.-

Las disposiciones de este Reglamento se aplicaran a los trabajadores de la Municipalidad y Entidades Municipales cuya relación laboral emane de la ley de la carrera Administrativa municipal, un contrato individual de trabajo y/o acuerdo Municipal, a los 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 de Gobierno al afecto se han dictado o se dictaren.-

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 “Servidores públicos”.

Art. 4.- El gobierno Municipal estará ejercido por el Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integrará un Alcalde, un Síndico y dos regidores propietarios y cuatro suplentes, para sustituir indistintamente a cualquier propietario. Además en las poblaciones de más de cinco mil habitantes se registrarán según lo establecido por el Código Electoral y Código Municipal.

Art.5.- El Concejo es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el Alcalde.

Art.6.- El Alcalde es él representante legal y administrativo del Municipio. Es el titular del Gobierno y de la Administración Municipal enunciadas en el Art. 15 de la ley de la carrera administrativa municipal.

Art.7.- Son facultades y obligaciones del Concejo las emanadas del Título IV Capítulo II Art. 30 y 31 del Código Municipal, que habla de la creación, organización y Gobierno de los Municipios y en el capítulo II, especificando la Organización y Gobierno de la Municipalidad, .

Art.8.- Corresponde al Alcalde Municipal las funciones enunciadas en el título V, capítulo II y Art. 48 del Código municipal,

Art. 9.- Corresponde al Sindico Municipal las funciones enunciadas en el título V, capítulo III y Art. 51 del Código Municipal.

Art. 10.- Las autoridades Administrativas de las Municipalidades, que administraran la carrera administrativa municipal, son las establecidas en el Art. 13 de la ley de la carrera administrativa municipal

CAPITULO III NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

Art. 11- Toda persona que desee ingresar a la carrera administrativa municipal y a la Municipalidad, como también a las Entidades Municipales deberá ser salvadoreño por nacimiento o por naturalización.

Los extranjeros podrán ser nombrados o contratados por la misma Municipalidad o Entidades municipales con las limitaciones establecidas en la ley, en ambos casos ser mayor de dieciocho años, tener dotes morales y aptitudes físicas e intelectuales apropiadas para el desempeño del puesto que solicite.

Además presentarán solicitud de empleo en los formularios que la Municipalidad y entidades Municipales proporcionará. Tal solicitud deberá ser acompañada de dos fotografías recientes.

La solicitud contendrá la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante;
- b) Dirección exacta;
- c) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio;
- d) Constancia de la profesión o estudios;
- e) Nacionalidad;
- f) Lugar de la residencia de la familia;
- g) Nombre y dirección de sus padres;
- h) Número de Documento Único de Identidad Personal, lugar y fecha de expedición;
- i) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro;
- j) Empleo que solicita;
- k) Referencias de tres personas por lo menos, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- m) Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
- n) Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos;
- ñ) Número de ISSS, AFP, INPEP;
- o) Solvencia de la PNC;
- p) 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. 12.- Los nombramientos y la contratación del personal de la Municipalidad o entidades municipales 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, Alcaldes o máximas autoridades Administrativas se estimara conveniente usar otros métodos.

Art. 13.- 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.

Lo estipulado en el inciso anterior estará a cargo del Jefe de la unidad correspondiente si lo hubiere, quien hará la respectiva propuesta al Alcalde para otorgamiento de la plaza. Sino hubiere Jefe de Unidad, corresponderá al Alcalde y las máximas autoridades administrativas o en su caso a la persona delegada para la realización de las actividades descritas en el inciso precedente.

Art. 14.- La Municipalidad, las máximas autoridades administrativas o el alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, sí no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando esta fuere insuficiente.

Art.15.- La Municipalidad y las entidades Municipales podrán exigir a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que se estime conveniente.

Art. 16.- 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 que conforme el Concejo Municipal, así como demás empleados que ejerzan funciones de confianza, dirección o mandato, tales como Jefes y Subjefes de Sección 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. 17.- El personal de la Alcaldía se clasifica como sigue:

- 1- **PERSONAL PERMANENTE.** Es 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 la Ley de Salarios.
- 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 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.

CAPITULO IV

REGISTRO NACIONAL Y MUNICIPAL DE EMPLEADOS

Art. 18.- De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad o entidades municipales 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 las que se hará constar:

- a) El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y teléfono si lo tuviere.
- b) Cargo con el que ingresa a la Municipalidad o entidad municipal y 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.
- c) Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador 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 a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad, indicando si las mismas fueron realizadas dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción.

e) Un espacio reservado el cual llevara las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador.

Art. 19. El Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Art. 20. El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o de la Máxima Autoridad Administrativa en su caso.

CAPITULO V

NIVELES DE LA CARRERA Y CATEGORIA

Art. 21.- 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 tendentes a lograr los objetivos de la institución.

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. 22. En cada uno de los niveles funcionariales 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. 23.- Todo empleado que contrate la Municipalidad para labores permanentes, se considerará nombrado o contratado en calidad de prueba, por termino de tres meses y si los servicios que prestare fueron satisfactorios para la Municipalidad transcurrido el termino de prueba, se considera contratado en forma permanente o por el término que fije el nombramiento o contrato, para lo cual se llevara a cabo un documento contractual por dicho termino.

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 hayan 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.

CAPITULO VII

CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTAS

Art. 24. Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente.

Art. 25. Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos.

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 Nos. 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 la carrera administrativa Municipal y si ninguno de los concursantes llenare los requisitos y méritos exigidos, se procederá a la realización de concurso abierto.

Art. 26. En los casos de acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, 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 o Municipalidades en caso de actuación asociada. 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. 27. 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, acreditaren las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La Comisión Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo o al Alcalde, 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. 28. 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, 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, o la Máxima Autoridad Administrativa, 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. 29. Dentro del plazo de un año contado 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, la Municipalidad o Municipalidades que actúen asociadamente y demás Entidades Municipales, 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 nómina 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.

Art. 30. 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 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.

El proceso de selección será convocado por los Concejos Municipales que firmaren el convenio y será realizado de conformidad a la presente ley, 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 y empleados de las municipalidades suscriptoras del convenio, en votación convocada al efecto por los Alcaldes respectivos.

Art. 31. 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. 32. Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma municipalidad o entre dos

municipalidades, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la administración municipal y hubiere anuencia de los primeros. Los funcionarios o empleados conservarán los derechos derivados de su antigüedad.

CAPITULO VIII

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

Art. 33- Las horas de trabajo son diurnas y 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 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. 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. 34- 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. 35- El Concejo Municipal, 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 acomodaran el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, de aseo, mantenimiento, mercados, cementerio, pavimentación, alumbrado público, y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad respectiva.

Art. 36- 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. 37- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Art. 38- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado a juicio prudencial del Concejo Municipal o máximas autoridades administrativas o en su defecto, se tomará como parte de este.

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. 39- 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 o entidades Municipales 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 y las entidades municipales se regirán por los horarios que a continuación se detallan:

Para el personal administrativo, de las 8:00 horas a las 16:00 horas con un receso de una hora para almorzar.

Para los trabajadores de proyectos, se establecen el siguiente horario: de 6:00 horas a las 13:00 horas del mismo día.

Los trabajadores del tren de aseo serán regulados por los respectivos Jefes de Departamento y Sección, tendrán el siguiente horario:

De las 5:00 horas a las 13:00 horas del mismo día

CAPITULO IX DEL DESCANSO SEMANAL

Art. 40- Los días de descanso semanal, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico.

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

Art. 41- El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

Art. 42- El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde o máximas autoridades administrativas tendrán derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laboradas, con salario básico recargado en un cincuenta por ciento como mínimo. Tendrá derecho además, a que esos días se le compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándose estos últimos días con salario básico.

Art. 43- Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa de la Administración.

Art. 44- 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. 45.- El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulado 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.

Los salarios serán pagados a más tardar el día veinte 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.

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

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

Art. 46.- 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 seguro social, INPEP, AFP, Impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

Art. 47.- 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 algún de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados.

En caso de muerte del trabajador, el salario y cualquier otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios últimamente por el 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.48- Se entiende por viático la cantidad de dinero que la Municipalidad o Entidades municipales proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones oficiales encomendados por el Alcalde, Máximas Autoridades Administrativas o jefe administrativo.

Art. 49- El Concejo Municipal acordará:

Pagar los viáticos para comisiones en el interior del país, y si hubiere que movilizarse dentro de su misma zona. Los viáticos serán pagados anticipadamente por el Tesorero Municipal y Encargado del Fondo Circulante.

Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y de representación.

CAPITULO XII

LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

Art. 50- El personal de la Alcaldía o entidades municipales tendrá derecho a gozar de licencias en los casos siguientes:

Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridades competentes. En estos casos la Alcaldía e Entidades municipales deberán pagar al trabajador, una prestación equivalente el salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.

Para contraer matrimonio los trabajadores gozarán de tres días de licencia con goce de salario, y para su comprobación servirá la certificación de Partida de Matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizo el matrimonio.

Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él, y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o en su defecto, en cualquier registro de la Municipalidad e Entidades Municipales.

Esta licencia durará el tiempo necesario, pero la Alcaldía o Máximas Autoridades Administrativas solamente estarán obligadas a reconocer por esta causa una prestación

equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y en ningún caso, más de quince días en mismo año calendario.

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

Art. 51.- En los casos en que se suspende el contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, el municipio está obligado a pagarle hasta que dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico, conforme a las categorías y con las limitaciones que a continuación se expresan:

Art. 52.- La Municipalidad o entidades municipales están obligadas a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto. Así mismo, se le pagará anticipadamente una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento del salario básico durante dicha licencia.

Art. 53.- La Municipalidad o entidades municipales podrá conceder licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio del Jefe de la Unidad si hubiere o del Alcalde o Máximas Autoridades Municipales 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, del Concejo y Máximas Autoridades Administrativas.

Art. 54- Las licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Alcalde y las máximas Autoridades Administrativas.

Art. 55.- En lo relacionado con este capítulo, los empleados se registrarán 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.

Art. 56.- Para aquellos trabajadores que estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad o Entidades Municipales les reconocerán el porcentaje del salario que devengue el trabajador que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio.

Art. 57- 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.

Art. 58- Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero cualesquiera que sea el salario ordinario que efectivamente devengue el trabajador, 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 los riesgos profesionales a que se refiere el Art. 316 Código de Trabajo, en relación con el Art. 349 del mismo código.

Art. 59.- Los riesgos profesionales, acarrearán responsabilidad para la Municipalidad o Entidades Municipales, salvo aquellos producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por la víctima. También estará exento de responsabilidad la municipalidad, cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.

Art. 60.- 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. 61.- En caso de accidente común y riesgos profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en este Reglamento y en la ley.

CAPITULO XIII

CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

Art. 62.- 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.

Art. 63.- 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. 64.- 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.

Art. 65.- Es llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de treinta minutos por cada mes calendario, lapso que afectará del monto del salario. Y se les dispensará tres llegadas tardías al mes como máximo.

Art. 66.- 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 el respectivo control de asistencia. 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, pero en ningún caso será menor del tiempo que estipulan los Artículos 33 y 39 de este reglamento.

CAPITULO XIV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 67.- Los trabajadores de la Municipalidad o Entidad municipal gozarán de todos los derechos establecidos en La ley de la carrera administrativa municipal, el Código de Trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 68.- Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad y Entidades Municipales, las establecidas en el la ley de la carrera administrativa municipal, Código de Trabajo, manuales de organización, las señaladas en presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza y circunstancia.

Art. 69.- Todas las prohibiciones establecidas para las leyes laborales a los trabajadores son aplicables a cada miembro del personal de la Municipalidad y Entidades Municipales y las contenidas en circulares, instructivos, y ordenes escritas emanadas de la administración superior de la entidad.

SECCION PRIMERA

DERECHOS

Art. 70.- 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 y Entidades Municipales, los siguientes:

a) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.

b) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizada en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida por la ley.

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

d) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos con respeto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente.

e) Gozar de la consideración y respeto de sus Jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.

SECCION SEGUNDA

OBLIGACIONES

Art. 71.- 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 y Entidades Municipales 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 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 y Entidades Municipales, especialmente si terceros pueden aprovecharse de la divulgación del secreto.

c) Observar buena conducta y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores a su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y jefes superiores, absteniéndose de ofender a unos y a otros de obra o palabra.

d) Permitir el registro de su persona, tanto en la hora de entrada como en la salida de las instalaciones de la alcaldía y entidades municipales, acciones de seguridad que deban ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al empleado.

e) Para los trabajadores a quienes la Municipalidad y entidades municipales 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.

f) 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 y Máximas Autoridades Administrativas.

g) Los trabajadores de la Municipalidad y Entidades Municipales proporcionarán al Departamento de personal o Jefe Administrativo la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido, cualquier cambio en su estado civil, cambio de domicilio o dirección.

h) 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 siempre que éstas sean relacionadas con su cargo.

i) Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón de la comunidad de servicio que proporciona la Municipalidad y las entidades Municipales.

j) 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.

k) Devolver al Municipio y Entidades Municipales, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para el, documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido entregados.

l) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, manuales, en la Ley de carrera administrativa Municipal, en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en el Código de Trabajo y en las demás fuentes de obligaciones laborales.

SECCION TERCERA

PROHIBICIONES

Art. 72.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y el art. 60 de la Ley de la carrera administrativa municipal, para quienes en la Municipalidad y Entidades Municipales se establecen las siguientes:

a) Abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, así como el desarrollo de huelgas, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña a los trabajadores públicos.

b) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.

c) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reunión pública o privadas que interrumpan el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.

d) Dedicarse durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.

e) Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Municipalidad, bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización por escrito.

f) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del Municipio o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o acceso.

Ofender de palabra, de obra o por escrito a los funcionarios del Municipio o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.

CAPITULO XV
ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES
Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Art. 73.- 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. 74.- Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes y Reglamentos mencionados en el artículo anterior.

Art. 75.- Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la ley reguladora de carrera administrativa municipal y en el Código de Trabajo vigente.

CAPITULO XVI
REGIMEN DISCIPLINARIO

SECCION A
INFRACCIONES

Art.76.- Las faltas se clasifican en:

- a) Menos graves o leves
- b) Graves
- c) Muy graves

Art. 77.- Las faltas menos graves son:

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

Art. 78.- Son faltas graves:

- 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 superior 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.
- 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 superior o sin causa justificada.
- j) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, salvo en casos específicos.
- k) No conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.

Art. 79.- Son faltas muy graves:

- a) Cometer actos inmorales dentro de la institución.
- b) 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.
- c) Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas
- d) Desempeñar con celo, diligencias y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- e) Guardar las reservas y 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.
- f) Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
- g) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
- h) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Alcaldía.
- i) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.

SECCION B

SANCIONES

De las amonestaciones

Art. 80.- Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrá imponer las siguientes sanciones:

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

Despido del cargo o empleo.

Art. 81.- La amonestación oral privada deberá ser aplicada en los casos siguientes:

Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 60 Núm. 2 de la presente de la ley de la carrera administrativa municipal y de otras leyes laborales

- a) Dar aplicación o uso diferente debido, a los bienes de la Municipalidad o Entidad municipal, ó sea en beneficio propio de terceros;
- b) 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.

Art. 82.- En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera falta, la amonestación será por escrito y estas serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde, la máxima Autoridad administrativa y funcionarios de nivel de dirección con la comprobación del hecho que las motiva.

Art. 83- Se aplicará la sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días a los funcionarios a los empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60, excepción hecha del caso contemplado en el artículo anterior.

De las suspensiones

Art. 84- Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días los funcionarios y empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60, excepción hecha del caso contemplado en el artículo anterior.

Art.85.- Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por los Concejos o los 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.

Art. 86.- Las suspensiones no cuentan para los efectos del Art. 72.

Art. 87.- 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.

CAPITULO XVII DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 88.- 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 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 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 XVIII ASUETOS Y VACACIONES

Art. 89- Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

- Ocho días en semana santa;
- Tres días en el mes de Agosto;
- Díez días del 24 de Diciembre al 2 de Enero inclusive;
- Cuatro días de fiestas patronales.

- Día del padre

También gozarán de Asueto remunerado durante los siguientes días:

- Uno y diez de mayo,
- Quince de septiembre,
- Dos de noviembre.
- 24/ Agosto Día Empleado Mpal.

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. 90.- Los trabajadores que de común acuerdo con la Municipalidad o entidad Municipal trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por cien 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. 91.- 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. 92.- 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 las dependencias de mercado, tren de aseo, rastro municipal, policía municipal, cementerios, parques y otros.

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designado el personal que trabajen en los asuetos relacionados, a fin de que el servicio a

la comunidad no sea interrumpido y rinda el mínimo exigible y necesario, siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contratos.

Art. 93.- El personal administrativo de la municipalidad y entidades Municipales que este bajo el sistema de la Ley del Salario gozará de vacaciones remuneradas de conformidad a la ley de asuetos, vacaciones y licencias de empleados públicos.

Para el personal de servicios continuo 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 más un treinta por ciento del mismo y se sujetará a las regulaciones establecidas en los artículos siguientes:

Art. 94.- Los días de asueto y de descaso 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. 95.- 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. 96- Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, de acuerdo al inciso segundo del Art.80 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. 97.- 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 computarán como días trabajados para los efectos de los artículos anteriores.

Art. 98.- La Municipalidad y Entidades Municipales deben 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. 99.- 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. 100.- Los trabajadores no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubieran faltado injustificadamente quince o más días.

Art. 101.- 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, corresponde la del trabajador de tomarlas.

CAPITULO XIV

AGUINALDOS

Art. 102.- El Municipio y las Entidades Municipales están obligados a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo una prima de trabajo en la siguiente forma:

a) Para el personal de trabajo administrativo, el aguinaldo se determinará según la capacidad económica de la Alcaldía y lo estipulado en el Presupuesto Municipal en su rubro correspondiente.

b) Para el personal que este Reglamento que trabaje por servicios profesionales, la prima 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. 103.- La Municipalidad estarán obligados al pago completo de la prima en concepto de 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 una misma Municipalidad o Entidad Municipal tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que se les habría correspondido si hubiere completados seis meses de servicio a la fecha indicada.

Art. 104.- La prima en concepto de aguinaldo de entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella debe pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

CAPITULO XX

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 105.- Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo municipal o Entidad Municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

Art. 106- 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. 107.- Lo no previsto en el reglamento interno de trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral y las disposiciones del mismo se entenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

Art. 108.- La Municipalidad podrán exigir 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. 109.- La Municipalidad y las Entidades Municipales dentro de los seis días siguientes a la aprobación del presente reglamento por Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus trabajadores colocando ejemplares de éste en varios lugares visibles, impresos o escritos con carácter enteramente legible.

Art. 110.- El presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia quince días después de haberse dado a conocer a los trabajadores en la forma prescrita en el artículo anterior.

Dado en la Ciudad de Victoria, Departamento de Cabañas, a los veintiún días del mes de enero de dos mil trece.-



