



Gobierno de El Salvador

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN**

EL CONCEJO MUNICIPAL DE EL CARMEN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN

CONSIDERANDO:

- I. Que es necesario definir claramente la normativa de carácter interno que regule las relaciones entre la Municipalidad que representamos y los servidores que prestan sus servicios que prestan sus servicios en la misma.
- II. Que es importante emitir un instrumento que coadyuve a la organización y buena marcha de las actividades internas de la Municipalidad de El Carmen, departamento de Cuscatlán.
- III. Que en uso de las facultades que le confieren los Artículos 203, 204 Numerales 4 y 5 de la Constitución de la República; así como los Artículos 33, 35, 110 y 111 del Código Municipal y los Artículos 17 y 25 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, vigentes en la Municipalidad, decreta el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CARMEN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN

CAPITULO I OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto establecer con claridad las reglas necesarias para la buena marcha de la Administración Interna de la Municipalidad. Tales reglas constituyen normas de trabajo a las cuales deberán sujetarse tanto los Titulares del Gobierno Local como todos sus empleados, durante la ejecución de las tareas que a cada quien le correspondan para el eficiente desarrollo del trabajo institucional. Asimismo, determinar con precisión los derechos y obligaciones del Concejo Municipal como patrono y de las personas al servicio de éste.

Art. 2.- Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a los empleados de la Municipalidad de El Carmen, departamento de Cuscatlán, cuya relación laboral emane de un contrato individual de trabajo, y a los empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad y régimen de salarios; en todo lo que les sea aplicable y no contrarie las leyes que para los empleados municipales al efecto se han dictado o se dictaren.

Lo contenido en este Reglamento no será aplicable a los miembros del Concejo Municipal, cuyas atribuciones, facultades y obligaciones están regulados por el Código Municipal y demás disposiciones pertinentes.

Art. 3.- En el texto de este Reglamento al Concejo Municipal se le podrá denominar "el Concejo", y al personal "el empleado o los empleados", indistintamente en ambos casos.

CAPITULO II ORGANIZACIÓN

Art. 4.- El Gobierno Municipal será ejercido por el Concejo que es presidido por él Alcalde Municipal, quien representará legal y administrativamente al Municipio, siendo a su vez titular del Gobierno y de la Administración Municipal. En lo administrativo y laboral, el Alcalde será el jefe inmediato de todos los empleados.

El Titular, podrá delegar las funciones que crea convenientes en los Jefes de Unidades, según sea necesario. Además, el Concejo podrá nombrar comisiones de trabajo, las cuales darán seguimiento y evaluarán las actividades realizadas.

Art. 5.- Cuando las necesidades de trabajo lo requieran, las dependencias de la Municipalidad tendrán un jefe, que será responsable de su buen funcionamiento, tanto en el aspecto técnico como en el administrativo. El personal adscrito a cada dependencia tendrá como superior inmediato al jefe de la misma.

Las peticiones o reclamos sobre asuntos de trabajo de los empleados, deberán hacerse en forma verbal o escrita por medio de su respectivo jefe inmediato si lo hubiere, y sólo si el reclamo no fuese atendido por éste en el plazo de tres días hábiles, podrán recurrir directamente al Alcaldes Municipal o a la persona delegada o comisión nombrada para tales efectos, quien resolverá lo pertinente dentro de los tres días posteriores de haber conocido de la petición o reclamo.

En caso que no hubiere jefe inmediato, las peticiones o reclamos se harán directamente ante el Alcaldes Municipal, persona delegada o comisión nombrada, establecida en el inciso anterior.

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

CAPITULO III NOMBRAMIENTOS, REGISTRO DE PERSONAL Y TRASLADOS

Art. 6.- Toda persona que desee ingresar a laborar en la Municipalidad deberá ser Salvadoreña por nacimiento o por naturalización, ser mayor de dieciocho años, de moralidad y competencia notorias, preparación académica y aptitudes físicas e intelectuales apropiadas para el desempeño del puesto que solicite. Los extranjeros podrán ser nombrados o contratados por el Alcalde Municipal o por el Concejo con las limitaciones establecidas en la ley.

Art. 7.- La persona interesada deberá presentar solicitud de empleo en los formularios que la Municipalidad proporcione, la cual se acompañará de una hoja de vida y dos fotografías recientes tamaño cédula. Asimismo, deberá anexar los exámenes médicos y/o de laboratorio, constancia o título de estudios realizados y cualquier otro requisito que a juicio del Alcalde Municipal o del Concejo estime apropiado.

En el caso de los empleados que ya laboren en la alcaldía, deberán proporcionar toda la información requerida en la solicitud.

Art. 8.- Todo nombramiento y/o contratación del personal de la Municipalidad se hará con base a méritos y eficiencia, comprobados en debida forma, salvo el caso de contratación de servicios profesionales o técnicos o cuando a juicio del Concejo o del Alcalde se estime conveniente usar otros métodos.

Art. 9.- Para comprobar los atributos de los candidatos, se examinará la documentación presentada y se realizará una investigación que consistirá en establecer su destreza para desempeñar las labores en la plaza a llenar, buena conducta, eficiencia, responsabilidad en el trabajo y actividad laboral precedente. Tal investigación podrá hacerse por medio de entrevistas y a través de pruebas de aptitud técnica, intelectual o física. Dichas entrevistas y/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, sino, corresponderá al Alcalde Municipal o persona delegada por este para la realización de las actividades descritas en el inciso anterior.

Art. 10.- No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la Municipalidad al cónyuge, conviviente o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de algún miembro del Concejo y/o demás empleados de la Municipalidad que ejerzan funciones de dirección o mandato tales como Jefes de Unidad.

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

Art. 11.- De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad se llevará un expediente que contendrá la información general del empleado establecida en la solicitud de ingreso, el cargo a desempeñar, fecha de ingreso, salarios, aumentos, sanciones, promociones, licencias, vacaciones, permisos y cualquier otra información pertinente.

Art. 12.- Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 2, los empleados que laboren en la Alcaldía se clasificarán como sigue:

- a) EMPLEADOS PERMANENTES: quienes desempeñen labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal y Régimen de Salarios de la Municipalidad.
- b) EMPLEADOS TEMPORALES: se contratarán por un plazo determinado, para la ejecución de una labor específica o para atender una situación transitoria de trabajo.

No se podrá contratar empleados temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la institución, salvo las excepciones indicadas en los Artículos 25 y 26 del Código de Trabajo vigente, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.

- c) EMPLEADOS INTERINOS: prestarán sus servicios sobre la base de un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de empleados 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 el Concejo.

- d) EMPLEADOS EVENTUALES: prestarán sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración.

Art. 13.- Todo empleado que contrate el Alcalde Municipal o el Concejo para labores permanentes, se considerará nombrado o contratado en calidad de prueba por un término de treinta días, si se tratare de empleados no comprendidos en la Carrera Administrativa, y de tres meses para los empleados que si estuvieren comprendidos en la misma.

Si transcurrido el término de prueba al que hace referencia el inciso anterior y los servicios que prestare el empleado fueren satisfactorios para la Municipalidad, se considerará contratado en forma permanente. Si durante el período de prueba tales servicios no fueren satisfactorios, el Alcalde o el Concejo podrán dar por terminado el nombramiento o contrato sin responsabilidad alguna de su parte.

Vencido el período de prueba sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado la relación laboral, ésta continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación en los casos que la Ley lo permita. Si antes de transcurrido un año se celebra nuevo contrato entre las mismas partes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse periodo de prueba en el nuevo contrato.

Art. 14.- Las plazas vacantes que a juicio del Concejo y/o Alcalde sea necesario llenar, lo serán preferentemente por ascenso o traslado de empleados que ya se encuentren laborando en la Municipalidad. De igual forma se procederá cuando se trate de llenar plazas nuevas.

Art. 15.- Los traslados temporales o definitivos de los empleados se registrarán por lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO III

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

Art. 16.- La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales y las establecidas en este Reglamento, será de ocho horas diarias, de lunes a viernes. Podrá pactarse en forma ocasional horas extraordinarias cuando circunstancias imprevistas así lo requieran y previa autorización del Concejo o Alcalde Municipal.

Art. 17.- El horario de trabajo en condiciones normales será en el siguiente orden:

- a) Empleados administrativos de 8:00 AM a 12:00 MD y de 1:00 PM a 4:00 PM. A excepción de los motoristas que su hora de salida dependerá de la agenda del Concejo Municipal y del Alcalde o si existen emergencias.
- b) Empleados de campo, de lunes a domingo, en turnos rotativos de 8:00 AM a 12:00 MD y de 1:00 PM a 5:00 PM. Salvo emergencias que requiera de su presencia. Y en el presente

caso, deberá realizarse una coordinación de horarios a efecto de que estos laboren solo cinco días a la semana.

- c) Empleados de planilla, de lunes a viernes de 7:00 AM a 12:00 MD y de 1:00 PM a 4:00 PM, los sábados de 7:00 AM a 12:00 MD.

El Alcalde, en acuerdo con los empleados, podrá modificar el horario anterior tomando en cuenta las necesidades de la Municipalidad. Los casos de desacuerdos serán resueltos por el Director General de Trabajo.

CAPITULO V DEL DESCANSO SEMANAL

Art. 18.- Los días de descanso semanal para el personal administrativo serán los sábados y domingos y deberán remunerarse con salario básico.

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

Art. 19.- El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

Art. 20.- Los empleados que laboren en los días de descanso semanal y/o asueto, previa autorización del Alcalde Municipal, tendrán derecho a que se les remuneren las horas ordinarias laborales con salario básico recargando en un cincuenta por ciento, o a que esos días se les compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándoseles estos últimos días con salario básico.

Art. 21.- Ningún empleado trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde o persona delegada, y para ello seguirá los procedimientos, solicitando previamente el permiso en el formato respectivo, del cual llevará registro el Administrador Municipal, Jefe de Recursos Humanos o el encargado de personal designado.

Art. 22.- Los sueldos o salarios ajustados por mes incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

CAPITULO VI DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO

Art. 23.- Los sueldos básicos diarios se calcularán dividiendo el salario mensual entre treinta. Los salarios básicos por hora se calcularán dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior entre el número de horas ordinarias que integran la jornada diaria.

Los salarios serán pagados a más tardar el último día hábil laborable del período a que correspondan. Tal operación iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados.

El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, mediante cheque o medio electrónico, contra recibos, boletos o planillas que el empleado firmará en señal de haber recibido su salario de conformidad.

Cuando un empleado no supiere 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 a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por medio de su documento de identidad por quien efectúa el pago.

Queda facultado el Alcalde o a quien este designe, para realizar el pago de los salarios del personal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

Art. 24.- El salario de los empleados se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado. Pero se podrá retener de él hasta los límites legales, los montos para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al ISSS, INPEP, AFP's, IPSFA, impuestos, embargos, préstamos y cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

Art. 25.- El salario deberá pagarse al propio empleado, salvo que éste no pudiese concurrir a recibirlo, en tal caso podrá hacerse representar por su cónyuge, alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados mediante escrito por el empleado.

En caso de fallecimiento del empleado, el salario y cualesquiera otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios designados y registrados en su expediente personal, previa identificación y comprobación de los mismos y siempre que se llenen lo demás requisitos que las leyes determinen.

CAPITULO VII VIÁTICOS Y TRANSPORTE

Art. 26.- Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la Municipalidad proporcionará a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación, alojamiento y transporte, en que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, en cumplimiento de órdenes recibidas de su jefe inmediato.

Lo referente al pago de los viáticos deberá desarrollarse en el Reglamento específico correspondiente.

Art. 27.- El Concejo Municipal deberá acordar:

- A) Los viáticos a cancelar para la realización de comisiones en el interior del país, y en general si hubiere que movilizarse fuera de su lugar de trabajo dentro de su misma zona en cumplimiento de sus funciones.
- B) Los subsidios a cancelar para capacitación técnica, y,
- C) Las dotaciones a cancelar para participar en misiones en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y representación.

CAPÍTULO VIII LICENCIAS Y REGULACIONES

DE PREVISIÓN SOCIAL

Art. 28.- El personal de la Municipalidad tendrá derecho a gozar de licencia en los casos siguientes:

- a) Para contraer matrimonio. En este caso los trabajadores gozaran de tres días de licencia con goce de sueldo, y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por él funcionario que autorizó el matrimonio.
- b) Por muerte del cónyuge o compañero de vida, de sus ascendientes y descendientes, gozaran de un máximo de cinco días de licencia.
- c) Para cumplir obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, por enfermedad grave del cónyuge o compañero de vida, de sus ascendientes y descendientes; para ello se deberán llenar los formularios de permiso correspondientes.
- d) Para atender asuntos de carácter personal, con un máximo de cinco días al año con remuneración, y ya excedidos los cinco días, la licencia de carácter personal será descontada de su salario, por inasistencia autorizada.

Art. 29.- No obstante lo establecido en este Capítulo, a los trabajadores que estén sujetos al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad les reconocerá en concepto de subsidio el veinticinco por ciento (25%) del salario que devenguen que no sea cubierto por el Instituto Mencionado.

Art. 30.- La Municipalidad dará a las empleadas, en concepto de descanso por maternidad, noventa días de licencia, independientemente del tiempo que tenga de laborar para la Municipalidad. Asimismo, les pagará anticipadamente una prestación equivalente al veinticinco por ciento del salario básico durante dicha licencia.

Art. 31.- La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio del Alcalde o la persona delegada, la persona solicitante demuestre que es factible y que no se menoscabe la prestación del servicio que se brinda. Debiendo en todo caso solicitarse la licencia con quince días de anticipación como mínimo.

Art. 32.- En lo relacionado con este Capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contraríe lo establecido en este Reglamento, por la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

CAPITULO IX ASUETOS, VACACIONES Y OTRAS PRESENTACIONES

Art. 33.- El personal que labore en la Municipalidad gozará a título de asuetos o vacaciones con goce de sueldo en el año, durante los periodos siguientes:

- A) Ocho días en Semana Santa, presentándose a laborar el Martes de Pascua.
- B) Los días uno y diez de Mayo.

- C) El día dieciséis de Julio por las fiestas patronales del Municipio de El Carmen.
- D) Los días del uno al seis de Agosto.
- E) Día del Empleado Municipal (ultimo viernes del mes de Agosto o dia señalado por el Concejo Municipal, previo acuerdo).
- F) El quince de Septiembre.
- G) El dos de Noviembre.
- H) Del veintitrés de Diciembre al dos de Enero (o tal como lo establezca el Código Municipal previo acuerdo Municipal).
- I) Los días que por Decreto Legislativo se declaren de asueto.

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

Art. 34.- El trabajador que de común acuerdo con la Municipalidad trabajare en el o los días de asueto o vacaciones, devengará un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por cien de éste. Si trabajare en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará sobre la base del salario extraordinario mencionado anteriormente. Si coincidiere 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 renumeración especial a que hace referencia el inciso precedente y al correspondiente descanso compensatorio remunerado, previa autorización del Alcalde Municipal.

Art. 35.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en lo que se refiere a los asuetos y vacaciones no serán aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza especial no pueden ser suspendidos, tales como los **de tren de aseo, cementerios, suministro de agua potable y otros.**

En este caso tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidades, designando al personal que trabajará en los días de asueto relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el máximo exigible y necesario, siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contenidos.

Art. 36.- El personal de servicio continuo a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueda gozar de descanso en los periodos mencionados, gozará de quince días de vacación anual remunerada con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, más un treinta por ciento de recargo del mismo, siempre y cuando las disponibilidad financiera de la Municipalidad lo permitan, sujetándose además a las regulaciones establecidas en los artículos siguientes.

Art. 37.- Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos en el periodo de vacaciones a los que se refiere el artículo anterior, no prolongaran la duración de estas, pero las mismas no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art. 38.- Todo empleado que realizare labores que no puedan suspenderse, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato o nombramiento respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art. 39.- Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende el Contrato de Trabajo, pero los días que durare la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos del artículo anterior.

Art. 40.- La Municipalidad señalará la época en que los empleados deberán gozar de vacaciones, notificándoles la fecha de inicio de aquellas con treinta días de anticipación por lo menos.

Art. 41.- La remuneración en concepto de vacaciones deberá pagarse inmediatamente antes que el trabajador empiece a gozarlas, y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha que se vaya de vacaciones y aquellos en que deba volver al trabajo.

Art. 42.- Los empleados no tendrán derecho a las vacaciones si durante el año hubieren faltado injustificadamente quince días o más.

Art. 43.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo, se prohíbe acumular los periodos de vacaciones, y a la obligación de la Municipalidad de darlas, corresponde al trabajador de tomarlas.

Art. 44.- Además del sueldo mensual, los empleados tendrán derecho en el mes de Diciembre a una remuneración extra igual al monto de su salario, en concepto de aguinaldo. Para recibir dicha prima el empleado deberá tener un año o más de prestar sus servicios a la Municipalidad. El empleado que tuviere quince o más inasistencias injustificadas durante el año, perderá el derecho a la prima en referencia.

Los empleados que al día doce de Diciembre no tuvieran un año de laborar para la Municipalidad, tendrán derecho a que se les pague una cantidad proporcional al tiempo laborado.

La remuneración que en concepto de aguinaldo lo refiere este artículo, en casos extraordinarios como falta de liquidez del presupuesto municipal, tendrá que considerarse y determinarse el monto a entregar, según la capacidad económica de la Municipalidad, y servirá como referencia la cantidad que en ese concepto haya decretado el Gobierno Central, para sus servidores procurando su equiparación.

Art. 45.- La remuneración que en concepto de aguinaldo deberá entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre los días doce y el veintitrés de Diciembre de cada año.

Art. 46.- El empleado que al día doce de Diciembre correspondiente se encontrare desempeñando interinamente un cargo de mayor salario que el que normalmente devenga, tendrá derecho a que se le pague el aguinaldo tomando como base el mayor salario devengado.

CAPITULO X

CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS

Art. 47.- La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en la forma y por los medios que el Alcalde o el Concejo consideren adecuados a cada lugar de trabajo.

Cuando el sistema control de asistencia que se implemente se realice a través de relojes marcadores, tarjetas y cualquier otro medio electrónico, las marcas defectuosas, manchadas o confusas se tendrán por no hechas, siempre que no provenga de defectos mecánicos del sistema de control.

Será además objeto de sanción, todo aquel empleado, que marque la tarjeta de otro.

Art. 48.- La omisión de una marca en los controles respectivos, así como el hecho de que esta apareciere con evidentes muestras de alteración, hará presumir la inasistencia o abandono del trabajador en la correspondiente jornada, salvo prueba en contrario.

Art. 49.- Se considerará como ausencia injustificada la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el trabajador no justifique la causa que lo motivó; justificación que deberá presentar dentro de las veinticuatro horas siguientes al día de ausencia.

Art. 50.- Toda llegada tardía a las labores por parte del empleado dará lugar a que se le descuenta de su salario la proporción que corresponda a la unidad de tiempo que se tarde en llegar a sus labores. Asimismo, se procederá cuando sin causa justificada se ausente del trabajo antes de la hora establecida.

Se considerará como llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponda. Sin embargo, se concederá como tiempo de tolerancia un límite de treinta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario.

Si la tabulación de las fracciones de tiempo llegado tardío fuere un minuto el que excede de los treinta minutos de gracia, el descuento procederá por todo el tiempo tabulado es decir por los treinta y un minutos, siendo estos los que procederán a ser descontados.

Art. 51.- El Jefe de Unidad correspondiente, si lo hubiere, el Alcalde Municipal o la persona delegada en su caso, podrá autorizar o dispensar llegadas tardías a sus subalternos, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia si fuese el mecanismo de control utilizado o en su defecto firmar la tarjeta en señal de autorizado. También podrán autorizar permisos para que los empleados puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo.

CAPITULO XI

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. 52.- Sin perjuicio de los derechos establecidos en beneficio de los empleados en las Leyes laborales, atendiendo a la naturaleza de la contratación, serán derechos de los empleados de la Municipalidad, los siguientes:

- a) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- b) Recibir las remuneraciones por trabajos extraordinarios realizados en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida en este Reglamento y las Leyes respectivas.
- c) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria (si esta no fue concluyente en la separación del cargo o terminación del contrato).
- d) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos derechos e intereses, mediante reclamos o peticiones dirigidos al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente, guardando el respeto debido.
- e) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra, palabra o coacción.
- f) Los que determine el Código de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás disposiciones legales, en lo que les fuere aplicable, atendiendo a la naturaleza de la contratación.

Art. 53.- Serán obligaciones de los empleados:

- a) Asistir puntualmente a su lugar de trabajo y permanecer en él durante el tiempo establecido, prestando sus servicios con diligencia, esmero y eficiencia, de acuerdo a las tareas encomendadas y siguiendo las instrucciones de sus superiores, siempre y cuando éstas no violenten el presente Reglamento ni las disposiciones legales pertinentes.
- b) Guardar rigurosa reserva sobre aquellos asuntos de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo, y sobre asuntos administrativos cuya divulgación pudiere causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros.
- c) Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones evitando cualquier acto que pueda causar desprestigio a la Municipalidad.
- d) Cuidar los bienes de la Municipalidad, así como de aquellos que le fueren confiados para el mejor desempeño de sus labores y responder por la destrucción o daños ocasionados en los mismos por su negligencia.
Lo anterior no tendrá aplicación si tales bienes se hubieren destruido o dañado por caso fortuito, fuerza mayor o por vicios de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- e) Tratar con esmero y cortesía al público en general.
- f) Participar cuando la Municipalidad lo designe, en los programas de capacitación y adiestramiento para mejorar y/o reforzar los conocimientos a aplicar en el desempeño de sus labores.
- g) Mantenerse leal a la Municipalidad, tanto dentro como fuera de ella. Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a la higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas para mayor seguridad y protección de los empleados y las instituciones.
- h) Devolver a la Municipalidad los documentos, instrumentos, herramientas que le hayan sido entregadas, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar en ella.

- i) Presentarse puntualmente y vestirse en forma decorosa y presentable, de acuerdo al puesto a desempeñar.
- j) Las que le impongan el Código de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás disposiciones legales, en lo que les fuere aplicable, atendiendo a la naturaleza de la contratación.

Art. 54. Cuando un empleado mostrare inobservancia a sus obligaciones o negligencia para el desarrollo de las mismas, el Alcalde o el Concejo procederá a ejecutar el proceso disciplinario en el cual se podrá comenzar desde las amonestaciones verbales o escritas, tipificando según el caso el escalón de la misma, la cual puede ser calificada como: falta leve, grave o muy grave, según cada circunstancia o situación que la haya motivado; todo esto sin menoscabar las disposiciones dictadas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 55.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo y demás leyes relacionadas, se prohíbe a los empleados de la Municipalidad:

- a) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y/o gratificaciones de parte de particulares, en función del cargo.
- b) Abandonar individual o colectivamente los puestos de trabajo, así como ejecutar huelgas, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña a los trabajadores municipales.
- c) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato o del Alcalde Municipal en su caso.
- d) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpen el normal desarrollo de las labores.
- e) Realizar cualquier reunión que tenga por objeto incitar a los compañeros de trabajo a realizar acciones en contra de la Municipalidad, del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Jefaturas y del resto de empleados Municipales.
- f) Manchar, dañar, deteriorar, estropear los bienes inmuebles o las instalaciones de la Municipalidad o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos.
- g) Ofender de palabra, de obra o por escrito a los miembros del Concejo Municipal o a los demás empleados de la Municipalidad.
- h) Poner en peligro la propia seguridad de los empleados y los visitantes de la Municipalidad, así como los edificios, locales, equipos, vehículos y demás bienes propiedad de la Municipalidad.
- i) Realizar cualquier tipo de propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
- j) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de las mismas por pertenecer o formar parte del servicio de seguridad o vigilancia Municipal.
- k) Asistir al desempeño de sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes y/o alucinógenas, al igual que hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo o en dependencias de la Municipalidad.

- l) Recurrir a métodos diferentes al mérito y eficiencia comprobada para obtener ascenso, aumento de salario u otros beneficios.
- m) Obtener o procurar obtener ilícitamente ventajas económicas o de cualquier otra índole, personalmente o por interpósita persona, a través de las operaciones de compra y venta que realiza la Municipalidad, así como las que pudieran provenir de las inversiones o de los servicios que ésta proporciona.
- n) Realizar ventas o compras dentro de las instalaciones municipales en horas laborales.
- o) Utilizar los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la Municipalidad para objetos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o de terceras personas.
- p) Dedicarse durante las horas laborales a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.
- q) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o las buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
- r) En lo referido al uso del teléfono para llamadas personales, el personal tendrá un lapso para atender las mismas en aquellos casos de extrema urgencia pero no hará uso del mismo por tiempos prolongados, si estas no tiene relación con aspectos meramente laborales.

La Municipalidad se deberá a cumplir con las obligaciones y prohibiciones establecidas en los Artículos 29 y 30 del Código de Trabajo vigente.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art. 56.- Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

a) AMONESTACIÓN VERBAL PRIVADA: Se aplicará cuando el empleado infrinja cualesquiera de las disposiciones del presente Reglamento, principalmente las contenidas en el Art. 55.

Tal sanción será impuesta por el Jefe inmediato del empleado o por el Alcalde Municipal.

b) AMONESTACIÓN ESCRITA: Será procedente su aplicación cuando el empleado infrinja reiteradamente las disposiciones de este Reglamento o la gravedad de la infracción así lo amerite, en este caso se deberá anexar copia de la amonestación en el expediente personal del empleado amonestado, llevado para tales efectos.

c) SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO: Esta sanción no podrá exceder de treinta días, salvo excepciones legales y se aplicará cuando el empleado fuere objeto de dos o más amonestaciones escritas y/o cuando incurriere en dos o más de las prohibiciones contempladas en el Art. 55 del presente Reglamento, si la gravedad del caso lo amerita y no proceda el despido o destitución.

No obstante lo anterior, el Concejo se reserva el derecho de aplicar esta sanción cuando fuere procedente, al cometer el trabajador falta que constituya violación a las demás disposiciones contenidas en el presente Reglamento y a las obligaciones que le imponen las Leyes aplicables o el Contrato Individual de Trabajo, en su caso.

La suspensión que excediere de cinco días en cada mes calendario y/o de quince días en el mismo año calendario, para que pueda aplicarse deberá seguir el procedimiento estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en los casos que fuere aplicable.

d) **DESPIDO O DESTITUCIÓN:** Sin perjuicio a lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Código de Trabajo, el Concejo y/o Alcalde darán por terminada la relación laboral con el empleado sin incurrir en responsabilidad de su parte, en los siguientes casos:

i.- Por comprobarse la comisión de fraude por parte del empleado al celebrarse el Contrato, mediante la presentación al Concejo y/o Alcalde recomendaciones o certificaciones falsas sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.

ii.- Por negligencia reiterada del empleado.

iii.- Por actos graves de inmoralidad cometidos por el empleado dentro de la Alcaldía o fuera de ella, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores.

iv.- Por cometer el empleado en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de alguno de los personeros o Jefes de Unidades de la Municipalidad, en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores, siempre que no hubiere procedido provocación inmediata de parte de aquellos.

v.- Por revelar el empleado, secretos o información confidencial de la Municipalidad, aprovecharse de ella o divulgar asuntos administrativos de la misma que pueda causarle perjuicios.

vi.- Por faltar el empleado a sus labores sin el permiso de la Municipalidad o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos: o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aun los medios días.

vii.- Por la pérdida de confianza de la Municipalidad en el empleado, cuando éste desempeñe un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización y otros de igual importancia y responsabilidad.

viii.- Por cometer el empleado actos que perturben gravemente el orden y disciplina en la Municipalidad, alterando el normal desarrollo de las labores.

ix.- Por ocasionar el empleado maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, obras, mobiliario y equipo de oficina, relacionados con su trabajo o por lesionar con dolo o negligencia grave a un compañero de trabajo, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la Municipalidad.

x.- Por poner el empleado en grave peligro, por malicia o negligencia, la seguridad de los demás empleados de la Municipalidad.

xi.- Por desobedecer el empleado a sus jefes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores, y

xii.- Por ingerir el empleado bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar de trabajo, por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, por poner en riesgo su persona y a los compañeros de trabajo.

CAPITULO XIII DISPOSICIONES FINALES

Art. 57.- La competencia para la imposición de las sanciones a que hace referencia este capítulo estará a cargo del Alcalde Municipal o funcionario delegado en su caso, salvo el caso de despido o destitución de los empleados que no fueren nombrados por el Alcalde Municipal, pues en tales

casos será el Concejo Municipal quien impondrá la sanción aplicable, previo al procedimiento legal establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 58.- En el ejercicio de su potestad disciplinaria y para la aplicación de las sanciones a que se hace referencia el Artículo anterior, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás fuentes de Derecho Laboral que fueren aplicables según la causal y naturaleza del empleado y del vínculo contractual.

Art. 59.- Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en las Leyes Laborales aplicables a cada caso y las disposiciones del mismo se entenderán sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes, contratos y los consignados por la Municipalidad.

Art. 60.- Las prestaciones y gratificaciones que por circunstancias extraordinarias acuerde la Municipalidad a favor de sus empleados fuera de las establecidas en el presente Reglamento, no sentarán precedente para futuras aplicaciones.

Art. 61.- La Municipalidad dentro de los seis días siguientes a la aprobación del presente Reglamento, lo dará a conocer a sus trabajadores por medio de charla divulgativa o en ejemplares escritos enteramente legibles, que se colocarán en lugares visibles dentro de la Municipalidad y entrará en vigencia ocho días después de haberse dado a conocer a los trabajadores en la forma prescrita.

Art. 62.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento Interno, debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal y para que tenga validez, deberá procederse en la misma forma en que lo establece el artículo anterior.

Dado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de El Carmen, departamento de Cuscatlán, a _____ días del mes de Octubre de dos mil diecinueve.-

Leticia de Jesús Hernández Sánchez
Alcaldesa Municipal

Margarita Reyna Pérez Jirón
Síndico Municipal

Alba Maritza Juárez de Torres
Primera Regidora Propietaria

Lic. Oscar Armando Díaz.
Segundo Regidor Propietario

José Tomas Sánchez García,
Tercer Regidor Propietario

Rosalía Maritza López de Cornejo
Cuarta Regidora Propietaria

Juan Francisco López Hernández
Quinto Regidor Propietario

María Isabel Cardona Valladares
Sexta Regidora Propietaria

Carla Trinidad Abarca Guatemala
Secretaria Municipal