

Alcaldía Municipal de Gualococti, Morazán

Reglamento Interno de Trabajo



**ELABORADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LA UNIDAD
DE AUDITORIA INTERNA.**

8 de Mayo de 2009

MAYO de 2009

EL CONCEJO MUNICIPAL DE GUALOCOCTI, DEPARTAMENTO DE MORAZAN,

CONSIDERANDO:

- I. Que es necesario definir la normativa que regule las relaciones de trabajo entre la Municipalidad que representamos y el personal que labora en la misma.
- II. Que es importante emitir un instrumento que coadyuve a la organización y buena marcha de la Municipalidad.
- III. Que la Constitución de la República en sus Artículos 203 y 204 Ordinales 4º y 5º; así como el Código Municipal en los Artículos 13, 33 y 35 otorgan a las Municipalidades la facultad de emitir la normativa de carácter interno para tal fin.

POR TANTO,

DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer y regular los derechos y obligaciones de la administración municipal y del personal que labora para ella, provenientes de las relaciones de trabajo; así como establecer el régimen disciplinario aplicable.

Art. 2.- Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán al personal que presta sus servicios y cuya relación laboral emana de contratos individuales de trabajo o de nombramientos de plazas que aparezcan específicamente determinados en el presupuesto municipal de cada año y en el régimen de salarios de la Municipalidad, en lo que sea aplicable y no contraríe las leyes que para los empleados municipales se hubieren dictado o se dictaren.

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

Art. 3.- En adelante al presente Reglamento Interno de Trabajo se le denominará "El Reglamento"; a la Administración Municipal, "La Municipalidad" y, a los que prestan sus servicios en la misma, "Los empleados".

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 4.- El Gobierno Municipal está ejercido por el Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo, y está integrado por un Alcalde, un Síndico y el número de Regidores o Concejales de conformidad a lo establecido en el Código Municipal, el que a su vez establece las atribuciones, facultades y deberes de estos.

Art. 5.- El Concejo es la autoridad máxima del Municipio y está presidido por el Alcalde, quien lo representa legal y administrativamente, siendo a su vez el titular del gobierno y de la administración municipal.

El Alcalde es en lo administrativo y laboral el jefe inmediato de todas las dependencias de la Municipalidad y de su personal, salvo los casos exceptuados por la Ley. Podrá delegar las funciones que crea convenientes en el o los Gerentes, Subgerentes o Jefes de Departamento, según sea necesario.

Art. 6.- Cuando las necesidades de trabajo lo ameriten, la o las **dependencias** de la Municipalidad tendrán un Jefe, que será el responsable de su buen funcionamiento, tanto en el aspecto técnico como administrativo. El personal adscrito a cada dependencia tendrá como superior inmediato al Jefe de la misma.

Art. 7.- Las peticiones o reclamos sobre asuntos de trabajo de los miembros del personal, deberán hacerse en forma verbal o escrita a 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 Alcalde Municipal o persona delegada, quien resolverá lo pertinente dentro de los tres días posteriores de haber conocido.

En caso que no hubiere Jefe Inmediato, las peticiones o reclamos se harán directamente ante el Alcalde Municipal o persona delegada si la hubiere, en la forma establecida en el inciso anterior.

Un manual específico describirá las funciones, actividades, cargos y requisitos para su desempeño.

CAPITULO III

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Art. 8.- El personal de la administración municipal se clasifica como sigue:

a) PERSONAL PERMANENTE. Aquel que desempeña labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o nombramientos que aparezcan específicamente determinados en el presupuesto municipal y régimen de salarios.

b) PERSONAL TEMPORAL O EVENTUAL. 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 empleados temporales o eventuales 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) PERSONAL INTERINO. El que presta 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 empleado interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del empleado permanente y éste se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la administración municipal.

e) PERSONAL DE CONFIANZA. El que por la naturaleza de su labor, la importancia de las funciones que desempeña o porque maneja valores de la Municipalidad goza de fe, apoyo y confianza especial por parte de la misma. Tienen tal categoría, entre otros: El o los Gerentes, Jefes de Sección, Secretario Municipal, Tesorero y el personal encargado de dar seguridad personal a los funcionarios e instalaciones.

CAPÍTULO IV

NOMBRAMIENTO, REGISTRO DEL PERSONAL, PLAZAS VACANTES Y TRASLADOS

Art. 9.- Toda persona que ingrese a laborar a la Municipalidad deberá ser salvadoreña por nacimiento o por naturalización, mayor de dieciocho años, tener dotes morales, aptitudes físicas e intelectuales de acuerdo al puesto que solicite. Deberá además, presentar solicitud de empleo en los formularios que la Municipalidad proporcione al efecto. Tal solicitud se acompañará de dos fotografías recientes y contendrá la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante.
- b) Dirección exacta.
- c) Lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado familiar, profesión u oficio.
- d) Constancia de la profesión o estudios.
- e) Nacionalidad.
- f) Lugar de residencia de la familia.
- g) Nombre y dirección de sus padres.
- h) Numero de Documento Único de Identidad, lugar y fecha de expedición.
- i) Empleo actual y/o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro.

- j) Idiomas que habla o escribe.
- k) Equipo de oficina que sabe utilizar.
- l) Empleo que solicita.
- m) Nombre y dirección de tres personas que puedan dar referencias sobre la aptitud y conducta del solicitante.
- n) Nombre y dirección de la persona a quien deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente.
- o) Personas que dependen económicamente de él, y
- p) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.

Asimismo, deberá anexar los exámenes médicos y de laboratorio que la Municipalidad estime convenientes.

En caso que hubiere trabajado en la Municipalidad, deberá proporcionar toda la información requerida anteriormente.

Los extranjeros podrán ser nombrados o contratados por la Municipalidad de conformidad a la Ley y cumpliendo los requisitos prescritos.

Art. 10.- Los nombramientos y la contratación del personal de la Municipalidad se hará con base a méritos y eficiencia.

Para comprobar los méritos y eficiencia 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 o pruebas serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propios de cada puesto.

Lo estipulado en el inciso anterior estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos si la hubiere, quien hará la respectiva propuesta al Alcalde, para el otorgamiento de la plaza o para que la remita al Concejo cuando sea procedente. Si no existiere esta Unidad, corresponderá al Alcalde o persona delegada la realización de las actividades descritas.

Art. 11.- 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 y Subjefes de Sección.**

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.

Art. 12.- 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 que desempeña, fecha de ingreso, salarios, aumentos, sanciones, promociones, licencias, vacaciones, permisos y cualquier otra información semejante.

Art. 13.- Todo empleado que contrate la Municipalidad para labores permanentes, se considerará nombrado en calidad de prueba por el término de tres meses o, treinta días si se tratare de contrato individual de trabajo.

Si transcurrido el término de prueba al que hace referencia el inciso anterior, los servicios que prestare el empleado fueren satisfactorios para la Municipalidad, se considerará nombrado o contratado en forma permanente. Si durante el período de prueba tales servicios no fueren satisfactorios, la Municipalidad podrá 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 terminada 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 celebrare nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

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

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

Art. 15.- Los traslados temporales o definitivos de los empleados se regirán por la siguiente norma:

Cuando por prescripción médica un empleado no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicitare por escrito ser trasladado a otro compatible con su estado de salud y aptitudes, la Municipalidad accederá a lo solicitado, si esto es factible, conservando el salario convenido.

Si el traslado es por tiempo limitado y el empleado es asignado a una plaza de menor salario, conservará su propio sueldo. Por el contrario si se destina a una plaza de mayor salario devengará este último, pero regresará a su antiguo cargo y salario al cesar las causas que motivaron el traslado.

Cuando el traslado sea definitivo, devengará el salario de la plaza que se le asigne. En ningún momento podrán desmejorarse las condiciones de trabajo del o los empleados, ni el salario devengado, salvo lo establecido en el Artículo 38 de la Ley del Servicio Civil vigente, en los casos que fuere aplicable.

CAPITULO V
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, iniciando las labores de 8:00 am a 4:00 del día, con un lapso de una hora para tomar los alimentos y será de 12:00 m a 1:00 pm

Podrán pactarse en forma ocasional horas extraordinarias cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Concejo o del Alcalde.

Art. 17.- 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. 18.- Cuando por circunstancias especiales a juicio del Alcalde Municipal o persona delegada fuere necesario trabajar en horas nocturnas, éstas se pagarán por lo menos, con **veinticinco por ciento** de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Se considerarán como horas nocturnas, las comprendidas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

Art. 19.- Las labores realizadas en horas extraordinarias previamente pactadas, serán remuneradas **con un recargo de acuerdo a lo que establezca el Concejo y acorde a las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal**, hasta el límite legal.

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

Art. 20.- En lo que respecta a los policías municipales, así como empleados de planilla y de campo, el Alcalde Municipal o persona delegada establecerá los horarios de acuerdo a la necesidad, pero en ningún caso podrá exceder la jornada establecida en este Reglamento.

El Alcalde de acuerdo con los empleados podrá modificar el horario anterior tomando en cuenta las necesidades de la institución. Los casos de desacuerdo serán resueltos por una Comisión Especial conformada por funcionarios y empleados de la Municipalidad.

CAPITULO VI DEL DESCANSO SEMANAL

Art. 21.- 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, el Alcalde podrá señalar, de común acuerdo con los empleados afectados, días de descanso diferentes al sábado y domingo.

Art. 22.- El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

Art. 23.- El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde o persona delegada, tendrá derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laborales con salario básico **recargado en un cincuenta por ciento**. 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.

Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto u otro semejante tuvieren que realizarse excediendo la jornada ordinaria, serán remunerados solamente con salario básico.

Art. 24.- Ningún empleado trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde o persona delegada.

Art. 25.- Los sueldos o salarios ajustados por mes incluyen el pago de los días de descanso semanal.

CAPITULO VII ***DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO***

Art. 26.- 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.

Art. 27.- Los salarios serán pagados a más tardar el último día laborable del período a que correspondan; 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, boletos o planillas que el empleado firmará en señal de haber recibido su salario de conformidad.

Cuando un empleado no supiere o no pudiere firmar, estampará en el comprobante de pago la huella digital del pulgar de la mano derecha, o en su defecto, la de cualquier otro dedo; lo cual se especificará en el comprobante correspondiente. Si esto no fuere posible se hará constar así y en todo caso, firmará a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas con su documento de identidad por quien efectúa 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. 28.- 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, impuestos, embargos, préstamos y cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

Art. 29.- El salario deberá pagarse al propio empleado, salvo que éste no pudiere concurrir a recibirlo, en tal caso podrá hacerse representar por su cónyuge o conviviente, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados por escrito.

En caso de muerte del empleado, el salario y cualesquiera otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios por él designados 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 VIII ***VIÁTICOS Y TRANSPORTE***

Art. 30.- Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus empleados para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento en que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, en cumplimiento de órdenes recibidas de su jefe inmediato. Se entiende por transporte la prestación económica dada al empleado, para su traslado a un lugar fuera de su sede de trabajo en cumplimiento de misión oficial, siempre que la municipalidad no proporcione el medio

Art. 31.- El Concejo Municipal acordará los gastos por viáticos y transporte, por comisiones en el interior del país y, en general si hubiere que movilizarse fuera de su lugar de trabajo, dentro de su misma zona en cumplimiento de sus funciones. Tales viáticos y transporte serán pagados anticipadamente por el tesorero o el encargado del fondo circulante en su caso. Asimismo, acordará las dotaciones para misiones oficiales en el exterior.

Dichos viáticos y transporte serán establecidos por consenso del Concejo Municipal mediante acuerdo.

CAPITULO IX
LICENCIAS Y REGULACIONES
DE PREVISIÓN SOCIAL

Art. 32.- El personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencia en los casos siguientes:

a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos la Alcaldía deberá pagar al empleado, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.

b) Para contraer matrimonio. Los empleados gozarán por tal motivo de tres días de licencia con goce de sueldo y, para su comprobación servirá la certificación de la partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizó el acto.

c) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente, de sus ascendientes, descendientes y **hermanos**; 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.

Esta licencia durará el tiempo necesario, pero la Alcaldía solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de veinte días en un mismo año calendario.

d) Por razones de estudio tendrá derecho a dos horas diarias, previa comprobación de matrícula y horario.

e) Por maternidad. La Municipalidad dará a las empleadas, en concepto de descanso, noventa días de licencia, independientemente del tiempo que tenga de laborar para ésta. Asimismo, le pagará el veinticinco por ciento del sueldo correspondiente.

Para que la empleada tenga derecho a la prestación económica establecida, será requisito indispensable que haya trabajado para la Municipalidad durante los seis meses anteriores a la fecha probable del parto.

Art. 33.- La Municipalidad reconocerá en concepto de subsidio a los empleados que estén sujetos al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, solamente el porcentaje del salario que devenguen que no sea cubierto por el Instituto mencionado.

Art. 34.- La Municipalidad podrá conceder permisos de carácter personal y licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio del Alcalde o persona delegada en su caso, la naturaleza de las labores realizadas lo permita, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.

Art. 35.- Todo permiso o licencia, de la naturaleza que sea, deberá pedirse con al menos **dos días de anticipación**, salvo casos extraordinarios en los que esto no sea factible. Para ello, el empleado deberá llenar el formulario que la Municipalidad proporcione al efecto, en el se establecerá el motivo de la ausencia.

Art. 36.- Por regla general, no podrá concederse licencia a **tres empleados** el mismo día, únicamente en casos especiales previamente comprobados; esto con el fin de no descuidar la atención al público y el normal funcionamiento de la Municipalidad.

Art. 37.- En todo lo no regulado en 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
VACACIONES Y ASUETOS

Art.38.- El personal gozará a título de vacación con salario básico durante cuatro períodos en el año:

- a) Uno de enero vacaciones de año nuevo
- b) Vacación de Semana Santa (serán los días que así lo estime conveniente el Concejo Municipal
- c) Uno de mayo
- d) Veintitrés y veinticuatro de junio.
- e) Semana de vacaciones de agosto.
- f) Quince de septiembre día de la independencia.
- g) 28 y 29 de Septiembre, celebración de Fiestas Titulares.
- h) Dos de noviembre.
- i) Dos días durante las fiestas patronales (12 y 13 de Diciembre).
- j) Díez días del 24 de Diciembre al 1 de Enero.
- k) Cualquier otro día decretado por la Asamblea Legislativa.

Art. 39.-Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período, se presume que en su monto está incluida la remuneración de los días de asueto.

Art. 40.- El empleado que de común acuerdo con la Municipalidad trabaje en el día de asueto, devengará un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un **recargo del ciento por ciento** de éste. Si trabaja en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario mencionado anteriormente, caso contrario se concederá en pago el goce de los días relativos al tiempo utilizado.

Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el empleado tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración

especial a que hace referencia el inciso precedente y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Art. 41.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en lo que se refiere a los asuetos y vacaciones, no será aplicable a aquellos servicios que por su naturaleza especial no puedan ser suspendidos, tales como los de tren de aseo, cementerios y otros.

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

Art. 42.- El personal de servicio continuo a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueda gozar de vacaciones en los períodos mencionados, **gozará de quince días de vacación anual** remunerada con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, sujetándose además a las regulaciones establecidas en los artículos siguientes.

Art. 43.- Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos en el período de vacaciones no prolongarán la duración de éstas, pero las mismas no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art. 44.- Todo empleado que realice labores que por su naturaleza no puedan suspenderse, para tener derecho a vacaciones de acuerdo a lo establecido en este capítulo, 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. 45.- Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe, en aquellos casos que se suspende la relación laboral, pero los días que durare la suspensión no se computarán como días trabajados, para los efectos del Artículo anterior.

Art. 46.- La Municipalidad deberá señalar la fecha en que el empleado ha de gozar las vacaciones, y deberá notificarle con treinta días de anticipación por lo menos, procurando la alternancia para evitar el menoscabo en la prestación del servicio de que se trate.

Art. 47.- La remuneración en concepto de vacaciones deberá pagarse antes que el empleado empiece a gozarlas, y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha de inicio y finalización de las mismas.

Art. 48.- Los empleados no tendrán derecho a vacaciones, si durante el año hubieren faltado injustificadamente quince días o más.

Art. 49.- No podrán compensarse las vacaciones en dinero o en especie. Es obligación de la Municipalidad darlas y del empleado tomarlas. No se permitirá acumular los períodos de vacaciones.

CAPITULO X

AGUINALDO Y OTRAS PRESTACIONES

Art. 50.- Además del sueldo mensual, los empleados tendrán derecho en diciembre a **una prima del 100% de su salario**, que equivaldrá al aguinaldo. Para recibir dicha prima el empleado deberá tener un año o más de prestar sus servicios a la Municipalidad.

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

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

Art. 51.- La prima que en concepto de aguinaldo deberá entregarse a los empleados que tienen derecho a ella, se pagará en el lapso comprendido entre el doce y el veintitrés de Diciembre de cada año.

CAPÍTULO XI

CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS

Art. 52.- La asistencia y permanencia de los empleados en el desempeño de sus labores será controlada en la forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

La asistencia se controlara por medio de un marcador Biométrico, el cual establecerá la hora de llegada al trabajo y la hora de salida al mismo.

Art. 53.- La omisión de una marca en los controles respectivos, hará presumir la inasistencia o abandono del empleado en la correspondiente jornada, salvo prueba en contrario.

Art. 54.- Se considerará como ausencia injustificada la no asistencia al trabajo en un día laborable, si el empleado no justifica la causa que la motivó, la cual deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia.

Art. 55.- Toda llegada tardía a las labores por parte del empleado, dará lugar a que se le descuenta de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo que se tarde en llegar.

Se considerará como llegada tardía, el ingreso del empleado 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 no afectará el monto del salario.

Art. 56.- El Alcalde Municipal o persona delegada si la hubiere, podrá autorizar o dispensar llegadas tardías a sus empleados, para lo cual deberá firmar el respectivo control de asistencia. También podrán autorizar permisos para que los empleados puedan ausentarse momentáneamente durante la jornada de trabajo.

CAPITULO XII
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 57.- Sin perjuicio de los derechos establecidos en beneficio de los empleados en las Leyes Laborales atendiendo a la naturaleza de la relación laboral, son 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 trabajo extraordinario realizado en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida en este Reglamento y las leyes.
- c) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.
- d) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos, con el respeto debido, al respectivo jefe o autoridad administrativa competente, dichas peticiones deberán hacerse por escrito dirigido al Alcalde Municipal, previa audiencia.
- e) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra y,
- f) Los demás que establezca este Reglamento.

Art. 58.- Son obligaciones del personal:

- 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 confidenciales de los cuales tuviere conocimiento por razón de su cargo, y sobre asuntos administrativos cuya divulgación pudiera 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, para ello la municipalidad colocara un buzón para que la población pueda medir el desempeño demostrado y el buen trato que se merecen, de esta manera se evaluarán trimestralmente a cada uno de los empleados.
- d) Cuidar los bienes e información de la Municipalidad, así como los que le fueren confiados directamente para el mejor desempeño de sus labores; respondiendo por la destrucción o daños ocasionados a los mismos por su negligencia, imprudencia o impericia.

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) 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 instalaciones.
- h) Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar en ella, los documentos, instrumentos y herramientas que le hayan sido confiados.
- i) Las que le impongan el Código de Trabajo, Ley del Servicio Civil y demás disposiciones legales, en lo que les fuere aplicable, atendiendo a la naturaleza de la relación laboral.

Art. 59.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley del Servicio Civil, 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 prevaliéndose 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 empleados municipales.
- c) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse durante las horas o días laborales, sin la correspondiente autorización del Alcalde o persona delegada en su caso.
- d) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad, durante las horas de trabajo, reuniones que interrumpan el normal desarrollo de las labores.
- e) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones de la Municipalidad, o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos.
- f) Ofender por cualquier medio a los miembros del Concejo o a los demás empleados de la Municipalidad.
- g) Poner en peligro la propia seguridad de los empleados y visitantes de la Municipalidad, así como los edificios, locales, equipos, vehículos y demás bienes propiedad o a cargo de la Municipalidad.
- h) Realizar cualquier tipo de propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- i) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de las mismas.

- j) Asistir al desempeño de sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes y/o alucinógenos, así como hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo o en dependencias de la Municipalidad.
- k) Recurrir a métodos diferentes al mérito y eficiencia comprobada para obtener ascenso, aumento de salario u otros beneficios.
- l) Procurar u 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.
- m) Realizar ventas dentro de las instalaciones municipales en horas de trabajo.
- n) 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.
- o) Dedicarse dentro de las horas de trabajo a cualquier clase de juegos, entretenimiento o esparcimiento.
- p) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- q) Las demás que establezca este Reglamento, Ley del Servicio Civil y demás leyes aplicables.

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

Art. 60.- Son atribuciones y facultades de la Municipalidad las establecidas en este Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal, Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo y demás leyes, en lo que fuere aplicable.

Art. 61.- Son obligaciones de la Municipalidad:

- a. Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento.
- b. Proporcionar al empleado el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.
- c. Proporcionar al empleado un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de sus actividades.
- d. Pagar viáticos y facilitar el transporte en los casos que sea procedente.
- e. Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato.
- f. Las demás que establezca este Reglamento y demás leyes aplicables.

Art. 62.- Se prohíbe a la Municipalidad:

- a. Influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- b. Exigir o aceptar dádivas o regalías para garantizar la estabilidad laboral de sus empleados o la obtención de privilegios.
- c. Discriminar o tomar represalias de cualquier tipo en contra de los empleados por su sexo, raza, color, origen social, convicciones políticas, religiosas o por su condición de sindicalizados.
- d. Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus empleados.
- e. Obligar o consentir que los empleados ostenten en las oficinas donde trabajan, distintivos o emblemas que los identifiquen como miembros de algún partido político.
- f. Pagar el salario con especies que no sean moneda de curso legal.
- g. Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico.

- h. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición análoga.
- i. Las demás que este Reglamento o las leyes establezcan, en lo que fuere aplicable.

CAPITULO XIV

INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 63.- Las faltas se clasifican en:

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

Art. 64.- Son faltas leves:

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la Alcaldía.
- b) Dirigirse o referirse a los usuarios, funcionarios y empleados de la Municipalidad con palabras soeces.
- c) Presentarse inadecuadamente vestido al desempeño de sus labores.
- d) Vender, dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas o sorteos en horas de trabajo.
- e) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento.

Art. 65.- Son faltas graves:

- a) Incumplir el horario de trabajo.
- b) Faltar a sus labores sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- c) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución.
- d) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que lo identifiquen como miembro de un partido político o realizar cualquier tipo de propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones de la Alcaldía.

- e) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- f) Atender al público en forma negligente, sin guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- g) Desarrollar sus labores de manera parcial e interesada.
- h) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- i) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, salvo que éstas fueren necesarias para el mismo.
- j) Dirigirse irrespetuosamente a sus superiores, compañeros y subalternos, en sus relaciones de trabajo.
- k) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
- l) Desempeñar sin esmero, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- m) La reincidencia en la comisión de una falta leve.

Art. 66.- Son faltas muy graves:

- a) Realizar actos inmorales dentro de las instalaciones de la institución.
- b) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro de la institución y sus dependencias, o en horas de trabajo, así como presentarse al desempeño de sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de dichas drogas.
- c) Ejecutar actos u observar conductas que dañen, deterioren o pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas, así como los edificios, instalaciones y demás bienes de la Municipalidad.
- d) Divulgar los asuntos de carácter confidencial de los que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo o, de carácter administrativo cuya divulgación pudiera causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros.
- e) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
- f) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Alcaldía.
- g) Autorizar actos o documentos que no sean de su competencia o que siendo de su competencia carezcan de legalidad.
- h) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y/o gratificaciones, prevaliéndose del cargo.

- i) La reincidencia en la comisión de una falta grave.
- j) Las demás causales de suspensión contenida en la Ley del Servicio Civil y demás leyes aplicables.

Art. 67.- Para efectos de lo estipulado en este capítulo, se entenderá por reiteración, la comisión de una infracción de la misma clase pero distinta a la anterior.

La reincidencia es la circunstancia agravante que consiste, en la comisión de una misma falta por segunda vez, siempre que el infractor haya sido sancionado anteriormente.

Art. 68.- Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación oral privada
- b) Amonestación escrita
- c) Multa
- d) Suspensión sin goce de sueldo
- e) Despido y,
- f) Destitución

Art. 69.- La amonestación oral privada se aplicará cuando el empleado infrinja cualesquiera de las faltas leves contenidas en este Reglamento.

Tal sanción será impuesta por el Jefe inmediato del empleado o el Alcalde Municipal/persona delegada en su caso.

Art. 70.- La amonestación escrita será procedente cuando el empleado cometa reiteradamente dos o más faltas leves.

Art. 71.- Se impondrá multa cuando se cometa una falta grave o el empleado haya sido objeto de dos o más amonestaciones escritas. El monto no excederá del 10% del sueldo mensual devengado, y se impondrá a juicio prudencial de la persona encargada para ello.

Art. 72.- La suspensión en el desempeño del cargo, sin goce de sueldo, no podrá exceder de 30 días, salvo excepciones legales, y se aplicará cuando el empleado cometa tres faltas graves o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en este Reglamento, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido o destitución.

La suspensión que excediere de cinco días en cada mes calendario y/o de quince días en el mismo año calendario, para su aplicación deberá seguir el procedimiento estipulado en la Ley del Servicio Civil en los casos que fuere aplicable.

Art. 73.- Son causales de despido, para el personal que presta sus servicios por nombramiento o contrato por servicios personales, las siguientes:

- a) Desempeñar reiteradamente las obligaciones inherentes a su cargo o empleo sin el celo, diligencia y probidad debidas;
- b) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año;
- c) Desempeñar empleos de carácter privado no obstante habersele negado el permiso, por ser estos incompatibles con el cargo o empleo público o municipal, ya sea por coincidir las horas de trabajo o por cualquier otra circunstancia;
- d) Falta notoria de idoneidad manifestada en el desempeño del cargo o empleo;
- e) Suspensión sin goce de sueldo por más de tres meses;
- f) Ser condenado en sentencia ejecutoriada a una pena privativa de libertad cuando no se tratare de ilícito cometido en el ejercicio de sus funciones o que lleve consigo la pena de destitución;
- g) Prevalerse de sus cargos para hacer política eleccionaria durante los procesos electorales;
- h) Dictar disposiciones que limiten el derecho que como ciudadano tiene el funcionario o empleado de afiliarse a partidos políticos autorizados por la Ley;
- i) Declararse en huelga o abandonar el empleo o cargo;
- j) Las demás comprendidas en el artículo 50 del Código de Trabajo, para el personal que presta sus servicios con base en un contrato de trabajo.

k) Abandonar el cargo o empleo por más de tres días consecutivos, sin causa justificada o ejecutar huelgas.

Art. 74.- Son causales de destitución, para el personal que presta sus servicios por nombramiento, las siguientes:

- a) Faltar gravemente a los deberes comprendidos en las letras c), a i) del Art. 31 de la Ley del Servicio Civil, en adelante LSC.
- b) Infringir las prohibiciones contenidas en el Art. 32 LSC, excepto la contenida en la letra e).

- c) Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaja o fuera de ella cuando se encontrare en ejercicio de sus funciones;
- d) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas;
- e) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma;
- f) Ser condenado en sentencia ejecutoriada, por delito cometido en el ejercicio de sus funciones o que lleve consigo la pena de destitución y;
- g) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare por más de tres días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones.

CAPÍTULO XV

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Art. 75.- En el ejercicio de su potestad disciplinaria, y para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el capítulo anterior, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento, Ley del Servicio Civil y demás fuentes del Derecho Laboral que fueren aplicables según el tipo de infracción y la naturaleza de la relación laboral.

Art. 76.- En los casos de amonestación verbal o escrita, el competente para su imposición será el jefe inmediato superior, en su defecto el Alcalde Municipal o persona delegada.

Art. 77.- Cuando la sanción consista en la aplicación de multa, será la Comisión del Servicio Civil la competente para su imposición, siguiendo el procedimiento establecido para ello en la Ley del Servicio Civil.

Art. 78.- Para la imposición de la suspensión sin goce de sueldo, el jefe o superior inmediato al tener conocimiento de la falta cometida, instruirá el procedimiento correspondiente, dentro del término de dos días contados a partir del día siguiente de la comisión del hecho, recabando las pruebas pertinentes con el objeto de facilitar y agilizar la investigación.

Transcurridos los dos días a que hace referencia el inciso anterior, el superior o jefe inmediato remitirá el expediente junto con las pruebas recabadas al Alcalde Municipal o persona delegada, quien notificará al empleado infractor para que éste aporte las pruebas que considere oportunas dentro del término de tres días perentorios; transcurrido dicho término el Alcalde o persona delegada resolverá sin más trámite.

En caso que no hubiere jefe inmediato o éste fuere el infractor, la instrucción del procedimiento estará a cargo del Alcalde Municipal o persona delegada.

Art. 79.- Cuando la imposición de la suspensión sin goce de sueldo excediere de 5 días en cada mes calendario o de 15 días en un mismo año calendario, se seguirá el procedimiento establecido en la Ley del Servicio Civil o demás leyes aplicables, atendiendo a la naturaleza de la relación laboral.

El mismo procedimiento estipulado en el inciso anterior se aplicará en los casos de despido o destitución, siendo el competente para su imposición el Alcalde Municipal o persona delegada. Cuando se tratare de empleados cuyo nombramiento no corresponda al Alcalde Municipal, será el Concejo el competente para su imposición.

En ambos casos se aplicará el procedimiento legal establecido.

Art. 80.- De las resoluciones pronunciadas por el Alcalde o persona delegada se admitirá recurso de apelación para ante el Concejo, dentro de los tres días siguientes a su notificación.

Interpuesto el recurso de apelación, el Alcalde dará cuenta al Concejo en su próxima sesión, quien designará a uno de sus miembros o algún funcionario para que lleve la sustanciación del recurso y lo devuelva oportunamente para resolver.

Admitido el recurso por el Concejo se notificará al apelante y se abrirá a pruebas por el término de cuatro días.

Transcurrido el término de prueba el encargado de la sustanciación devolverá el expediente al Concejo para que resuelva dentro de los tres días posteriores.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 81.- Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a los dispuesto en las leyes laborales aplicables a cada caso y, las disposiciones

del mismo se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los empleados por las leyes, contratos y los consignados por la Municipalidad.

Art. 82.- 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.

Art. 83.- El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de haber sido decretado y dado a conocer a los empleados a más tardar dentro del cuarto día comprendido dentro de este plazo, por medio de ejemplares escritos con caracteres enteramente legibles, que se colocarán en lugares de fácil visibilidad dentro de la Municipalidad.

Art. 84.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento deberá someterse a la aprobación del Concejo Municipal, y para que entre en vigencia deberá procederse en la misma forma que establece el artículo anterior.

Dado en la Alcaldía Municipal de Gualococti, Departamento de Morazán, a los ocho días del mes de Mayo de 2009.

Carlos Antonio Díaz Díaz
Alcalde Municipal

José Alcides Ortiz
Síndico Municipal

Herminio Gómez Cabrera
Primer Regidor

Fredis Martín Gómez.
Segundo regidor

Eladio Ambrocio Hernández
Barahona
Regidor Suplente

José Armando Castro
Regidor Suplente

Francisco Romero
Regidor Suplente

Constantino Argueta Aranda.
Regidor Suplente