**CONSIDERANDOS**

I - Que debido a los constantes cambios en las Leyes que regulan las relaciones laborales entre funcionario y el personal que labora en este, se hace necesario la actualización del Reglamento Interno de la Municipalidad; con el propósito de establecer de mejor manera las regulaciones de trabajo entre la Municipalidad que representamos y el personal que labora en la Institución.

II - Que la Constitución de la República de El Salvador en sus Artículos 203 numeral 4º. y Artículo 204 numeral 5º. en los Artículos 3, numeral 3 Y 5 ,Artículos Art. 30 numeral 4, y 31 numeral 4 y 13 del Código Municipal; establecen entre otros aspectos la potestad de los Municipios de regular las materias de su competencia.

III - Que la implementación de la Carrera Administrativa Municipal implica un mejor funcionamiento de los Municipios, garantía de los derechos de todos y todas los empleados/as y la prestación óptima de los servicios que corresponde a la municipalidad brindar a los ciudadanos, por lo que se constituirá en un medio para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que le confiere la Constitución de la Republica y Código Municipal vigente.

**DECRETA EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE QUELEPA, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL:**

**CONTENIDO**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| CAPITULO I……………………… | OBJETO Y CAMPO DE APLICACION |
| CAPITULO II…………………… | ORGANIZACION |
| CAPITULO III…………………… | NOMBRAMIENTO Y REGISTRO DEL PERSONAL, VACANTES Y PLAZAS NUEVAS, TRASLADOS |
| CAPITULO IV…………………… | DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO, DISPOSICIONES GENERALES |
| CAPITULO V…………………… | DESCANSO SEMANAL |
| CAPITULO VI…………………… | SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO |
| CAPITULO VII………………… | VIATICOS Y TRANSPORTE |
| CAPITULO VIII………………… | LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVENCION SOCIAL |
| CAPITULO IX…………………… | VACACIONES Y ASUETOS |
| CAPITULO X. …………………… | CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS. |
| CAPITULO XI…………………… | DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES |
| CAPITULO XII………………… | ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD |
| CAPITULO XIII………………… | LABORES QUE NO DEBEN DE REALIZAR LAS MUJERES NI LOS MENORES |
| CAPITULO XIV………………… | INFRACCIONES Y SANCIONES. |
| CAPITILO XV…………………… | HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO |
| CAPITULO XVI………………… | DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS |
| CAPITULO XVII………………… | AGUINALDOS |
| CAPITULO XVIII……………… | DISPOSICIONES COMUNES A LOS CAPITULOS XVI Y XVII |
| CAPÍTULO XIX………………… | PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS. |
| CAPITULO XX…………………… | DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA. |

**CAPITULO I**

**OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

**Art. 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como fin establecer Normas Genéricas de tipo administrativo, técnico y practico, necesarias y útiles para la buena marcha de la Administración Interna de la Municipalidad, constituyen reglas de trabajo a las cuales debe sujetarse tanto el Municipio, como de todos sus trabajadores, empleados y funcionarios, durante la ejecución de las tareas que a cada quien le corresponden, para el eficiente desarrollo del trabajo institucional.

Son también finalidades específicas de este reglamento, determinar con precisión los derechos y obligaciones de los Funcionarios Municipales y los empleados al servicio de la municipalidad, así como establecer el régimen disciplinario.

Las disposiciones de este Reglamento se aplicaran a los trabajadores de la Municipalidad de Quelepa cuya relación laboral emane de un contrato individual de trabajo; a los empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en la Ley de Salarios, en lo que les sea aplicable y que no contraríen las leyes que para los empleados de Gobierno al efecto se han dictado o se dictaren. Los miembros del Concejo Municipal no estarán sujetos a la aplicación del presente Reglamento.

**Art. 2.-** El Municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.

El Municipio tiene personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada y su representación la ejercerán los órganos determinados en esta ley. El núcleo urbano principal del Municipio será la sede del Gobierno Municipal.

**CAPITULO II**

**ORGANIZACIÓN**

**Art. 3.-** El Gobierno Municipal estará ejercido por el Concejo Municipal, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integrará un Alcalde, un Síndico y el número de regidores o Concejales establecido en Art. 24 del Código Municipal.

**Art. 4.-** El Concejo es la Autoridad Máxima del Municipio y será precedido por el Alcalde.

**Art. 5.-**El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

**Art. 6**.-Son Facultades del Concejo (según Art 30 del Código Municipal):

1) Nombrar de fuera de su seno al secretario Municipal;

2) Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores, o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde de cada caso;

3) Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares;

4) Emitir Ordenanzas, reglamentos, Acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal;

5) Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural;

6) Aprobar el plan y los programas de trabajo de gestión municipal;

7) Elaborar y aprobar el presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio;

8) Aprobar los Contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al Municipio;

9) Adjudicar la contratación de obras o adquisiciones de bienes muebles sometidos a licitación;

10) Emitir los acuerdos de la creación de entidades municipales descentralizadas;

11) Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones;

12) Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal;

13) Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local;

14) velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;

15) Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde en revisión de los Acuerdos propios;

16) Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultades al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos;

17) Autorizar las demandas que deben interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho;

18) Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento y en general cualquier tipo de enajenamiento o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y cualquier otro tipo de contrato;

19) Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deba recibir el Alcalde, Síndico y Regidores;

20) Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos;

21) Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;

22) Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local;

23) Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales;

24) Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;

25) Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado;

**Art 7**.-Corresponde al Alcalde Municipal (según Art 48 del Código Municipal):

1) Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

2) Llevar las relaciones entre la Municipalidad que represente y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;

3) Convocar por si, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;

4) Cumplir y hacer las ordenanzas, reglamentos y recursos emitidos por el concejo;

5) Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal expidiendo al efecto, los acuerdos, ordenanzas e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Concejo;

6) Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;

7) Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo;

8) organizar y dirigir la Policía Municipal;

9) Los demás que la Ley, ordenanzas y reglamentos le señalen;

**Art. 8**.-Corresponde al Síndico Municipal (según Art. 51 del Código Municipal):

1) Representar y defender Judicial y Extrajudicialmente los intereses del Municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales.

2) Velar porque los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales;

3) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcaldes le soliciten;

4) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del Municipio;

5) Asesorar al Concejo y al Alcalde;

6) Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales;

7) Transar en asuntos legales previa autorización del Concejo.

**Art. 9.-**Corresponde a los jefes o encargados de dependencias de la Alcaldía.

1) Velar por el buen funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones, tanto en lo técnico como en lo administrativo.

2) Resolver las peticiones sobre asuntos laborales en plazo de tres días, en caso de no estar a su alcance se recurriera al jefe inmediato superior o al Alcalde Municipal.

**CAPITULO III**

**NOMBRAMIENTO Y REGISTRO DEL PERSONAL**

**Art. 10**.-Toda persona que ingrese a laborar a la Municipalidad deberá ser salvadoreña por nacimiento o por naturalización, mayor de dieciocho años, de moralidad notoria, tener aptitudes físicas e intelectuales de acuerdo al puesto que solicite, apropiadas para el desempeño del puesto. Deberá además, presentar solicitud de empleo en los formularios que la Municipalidad proporcione para tal efecto. Tal solicitud se acompañará de una fotografía reciente tamaño pasaporte 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) Documento Único de Identidad, lugar y fecha de expedición.

i) Número de Identificación Tributaria (NIT).

j) Fotocopia de Carné del ISSS y NUP (AFP).

k) Empleo actual y/o anterior que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro.

l) Idiomas que habla o escribe.

m) Equipo de oficina que sabe utilizar.

n) Empleo que solicita.

o) Nombre y dirección de tres personas que puedan dar referencias sobre la aptitud y conducta del solicitante.

p) Nombre, dirección y teléfono de la persona a quien deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente.

q) Personas que dependen económicamente de él, y

r) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.

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

**Art. 11.** Los nombramientos, contratación del personal y ascensos, deberán hacerse con base a méritos, eficiencia y eficacia, comprobados según evaluaciones periódicas de personal, estas últimas se harán cada año, con el objeto de garantizar que el personal que labora en la Municipalidad posea los conocimientos idóneos para desarrollar adecuadamente sus funciones, y servirán además para tomar medidas correctivas. Para tal aspecto es necesario el estricto cumplimiento a los Artículos 27, 28, 29, 30 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

En el caso de trabajadores eventuales o la contratación de servicios profesionales o técnicos, o cuando a juicio del Concejo Municipal o Alcalde se estimare conveniente, se podrán usar otros métodos de evaluación al personal.

La contratación, selección, inducción y traslados de personal serán reguladas por el Manual correspondiente o en su defecto por lo que establezca la Ley de la Carrera Administrativa y otras Leyes aplicables.

Asimismo, no podrá contratarse o nombrarse alguna persona cuyo parentesco se encuentra dentro del 4º grado de consanguinidad o 2º grado de afinidad con algún miembro que conforma el Concejo Municipal.

**Art.12.-**De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad se llevará un expediente que contendrá la información a que se refiere el Art. 11, y además una hoja de servicios en la que se harán constar:

1) El Nombre, apellido, edad, profesión u oficio, domicilio, dirección del empleado y teléfono si lo tuviere.

2) cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por ley o estipulado por contrato. En este apartado la hoja de servicios 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 le empleado dejo de prestar sus servicios a la institución y la causa de ello.

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

4) 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 la misma fue realizada 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.

Hay reiteración cuando se comete una infracción distinta a la anterior; pero que conlleve el ánimo de desobediencia o de irrespeto a la Institución o a sus autoridades o jefes.

La reincidencia consiste en repetir la misma infracción y es grave si en ella va implícito uno cualquiera de los ánimos indicados en la reiteración; y

5) Un espacio para el registro del resultado de evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador.

**Art. 13**. 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 para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

**Art. 14**.-El personal de la Municipalidad deberá clasificarse en:

1. **PERSONAL DE CARRERA:** Se refiere al personal municipal que luego de haber concluido el período de prueba tal y como lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, ingresa a la Ley de la Carrera Administrativa y por ende goza de todos los derechos, obligaciones y prohibiciones que la mencionada Ley establece.
2. **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: Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Jefes o Encargados de Áreas, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo de Agentes Municipales encargados de la custodia del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
3. **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.
4. **PERSONAL INTERINO**: Es 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.

Los empleados contratados interinamente no gozarán de las prestaciones sociales siguientes: ISSS y AFP.

No se podrán 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 establecido.

**Art. 15**.-Todo empleado que contrate la Municipalidad para labores permanentes, se considerará nombrado o contratado en calidad de prueba o término se sesenta días y si los servicios que prestare fueren satisfactorios para la Municipalidad transcurrido el termino de prueba, se considerará contratado en forma permanente.

**VACANTES Y PLAZAS NUEVAS**

**Art. 16**.-Las plazas vacantes que a juicio de la Municipalidad sea necesario llenar, lo serán perfectamente por ascenso o traslado de trabajadores que ya se encuentren a su servicio o por sistema de selección y reclutamiento de personal. De igual forma se procederá cuando se trate de llenar plazas nuevas.

**Art. 17**.-La selección de personal 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 Alcalde para el otorgamiento de la Plaza. Para comprobar los atributos de los candidatos la Municipalidad examinará la documentación presentada y realizará una investigación que consistirá en establecer la antigüedad del candidato, su destreza para desempeñar la plaza a llenar, buena conducta, eficacia, responsabilidad en el trabajo, personas que dependan económicamente de él y actividad laboral.

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

**TRASLADOS.**

**Art. 18.-**Los traslados, temporales o definitivos; de los trabajadores se regirán por la siguiente norma:

Cuando por prescripción médica un trabajador no pudiere desempeñar el cargo asignado y solicite por escrito ser trasladado a otro compatible con su estado de salud y aptitudes, conservará el salario convenido toda vez que esto sea factible para el Municipio.

Si el traslado es por tiempo limitado y el trabajador 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.

**CAPITULO IV**

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

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**Art. 19**.-Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

Las últimas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederán 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 horas ni la nocturna de treinta y cinco, se exceptúa el horario del Cuerpo de Agentes Municipales y otro tipo de personal de la Municipalidad. El personal del Cuerpo de Agentes Municipales está sujeto a las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo del Cuerpo de Agentes Municipales de la Municipalidad.

**Art. 20.-**En tareas peligrosas o insalubres, jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y cinco horas semanales, si fuere diurna; ni de seis horas diarias, ni de treinta 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. 21**.-El Concejo Municipal, a través del Alcalde o de los jefes de las unidades respectivas determinará los correspondientes horarios de trabajo, aplicables de 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 urgencias o necesidades del servicio, sin que pueda el horario adaptado exceder los límites establecidos por la ley; de tal manera que la Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, de aseo, mantenimiento, mercados, cuerpo de agentes municipales, alumbrado público y otras de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad respectiva.

**Art. 22**.-Entre la terminación de una jornada ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá transcurrir un lapso no menor de ocho horas.

**Art. 23**.-Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el cincuenta por ciento del salario báico por hora, hasta el límite legal.

**Art. 24.-**El trabajo en horas extraordinarias solo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Alcalde, el Gerente Administrativo-Financiero

**Art. 25.-**Cuando la jornada no fuere dividida en el horario de trabajo, deberán señalarse las pausas para que dentro de la misma los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser como mínimo de cuarenta minutos; sin embargo, cuando por la índole del trabajo no pudieren tener efecto, será obligatorio para la Municipalidad conceder permiso a los trabajadores para tomar sus alimentos sin alterar la marcha normal de las labores. En consecuencia, en condiciones normales de trabajo, la Municipalidad se regirá por los horarios que a continuación se detallan:

Personal Administrativo de lunes a viernes: 8:00 AM 12:00 M y 13:00 PM 16:00 PM

Motorista Municipal 8: 00AM a 16:00PM

PERSONAL DE CAMPO: de Lunes a viernes de 7:00A.M. a 12:00M y de 1: 00 a 17:00 P.M.

PERSONAL DEL TURICENTRO: de Martes a Domingo de 7:00 AM a 12:00M y de 1:00 P.M. a 17:00P.M. LUNES DE DESCANSO.

Los Funcionarios y Empleados, están obligados a asistir a las diversas actividades que por su naturaleza le corresponden, que se lleven a cabo en días no laborales.

Nota: Los horarios establecidos anteriormente son los que generalmente se emplean para el personal de campo, sin embargo; los horarios pueden variar de acuerdo a las necesidades que considere el Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes o Jefes del Personal; quienes deberán establecer los controles de los horarios que se establezcan por las necesidades requeridas.

**CAPITULO V**

**DESCANSO SEMANAL.**

**Art. 26.-**Los días de descanso semanal para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con salario básico.

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

**Art. 27**.-El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada, perderá la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado, más el séptimo.

**Art. 28.-** Los sueldos o salarios ajustados por mes incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

**CAPITULO VI**

**SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO.**

**Art. 29-** El salario básico diario se calculará dividiendo la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenidos en el período de que se trate.

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

Los salarios serán pagados a más tardar diez días calendario antes de finalizar el mes que correspondan; y tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados.

El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos, o planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido su salario de conformidad.

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

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

**Art. 30.-**El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de dicho salario hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al Seguro Social, INPEP, Impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

**Art. 31**.-El Salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiere este concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero(a) de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados.

En caso de muerte del trabajador, el salario y cualesquiera otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios, últimamente por el 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 VII**

**VIATICOS Y TRANSPORTE.**

**Art. 32.**-Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a los funcionarios o 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 y/o persona autorizada para tal efecto. 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. 33.-**En Las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Municipalidad, se establecen los valores que deberán otorgarse a los funcionarios y empleados municipales que asistan a misión oficial al interior del País, a otros municipios y a otros países.

**CAPITULO VIII**

**LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVENCION SOCIAL.**

**Art. 34.-**El personal de la Municipalidad tendrá derecho a gozar de licencia en los casos siguientes:

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

b) Para contraer matrimonio los trabajadores gozarán de tres días hábiles 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 autorizó el matrimonio.

c) 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 dependen 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 quince días en un mismo año calendario.

d) Por razones de estudio los empleados que sean estudiantes de cualesquiera de las facultades de las Universidades y/o instituciones de nivel superior, podrá otorgárseles hasta dos horas diarias. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso, deben se comprobadas con la certificación de la Universidad respectiva en donde irá inmerso el horario de clases.

**Art. 35.**- La Municipalidad está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia, diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto.

**Art. 36.-**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 la Institución antes mencionada. En los casos en que el empleado necesariamente deba hospitalizarse o someterse a una intervención quirúrgica, el Concejo Municipal podrá acordar que se proporcione la ayuda económica que se estime conveniente. En los casos de licencia por maternidad, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social otorga a la empleada en concepto de subsidio por maternidad; el cien por ciento (100%) del sueldo que devenga.

**Art. 37.-**Las Licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Alcalde.

**Art. 38.**-Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, con ocasión o por motivo del trabajo constituyen los riesgos profesionales, a que se refiere el Art. 316 del Código de Trabajo.

**Art. 39**.-En caso de riesgos profesionales la Municipalidad queda obligada a proporcionar gratuitamente al trabajador, hasta que este se halle completamente restablecido o por dictamen médico se le declare incapacitado permanentemente o fallezca:

a) Servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, odontológicos, hospitalarios y de laboratorio;

b) Los aparatos de prótesis y ortopedia que se juzguen necesarios.

c) Los gastos de traslado, hospedaje y alimentación de la víctima, cuando para su curación, deba trasladarse a un lugar distinto al de su residencia habitual; y

d) Un subsidio diario equivalente al cien por ciento de su salario básico durante los primeros sesenta días; y el equivalente al cuarenta por ciento del mismo salario, durante los días posteriores, hasta el límite de cincuenta y dos semanas. (Ver esta parte con el Código de Trabajo)

**CAPITULO IX**

**VACACIONES Y ASUETOS.**

**Art.40.-**El personal gozará a título de asueto remunerado, de la siguiente manera

1. 1 y 2 de Enero : Vacaciones de Año Nuevo,
2. De Lunes a viernes Santo, Lunes de Pascua: Semana Santa
3. Uno de Mayo: día del Trabajo
4. 10 de Mayo: Día de la Madre
5. 17 de junio Dia del Padre
6. Del 22 al 25 de Julio: fiestas Patronales en honor a Santiago Apóstol
7. Del 3 al 6 de Agosto: fiestas del Divino Salvador del Mundo
8. 15 de Septiembre: Fiesta de la Independencia Patria
9. 1 y 2 de Noviembre: Día de los difuntos
10. Del 2 al 8 de Diciembre: Fiestas Patronales en honor a la Inmaculada Virgen de Concepción.
11. Del 23 al 31 de Diciembre: Vacaciones de fin de Año
12. Cualquier otro día decretado por la Asamblea legislativa, como Asueto nacional remunerado

**Art. 41.-**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 respecti2vos se hará en base al salario extraordinario mencionado anteriormente. Caso contrario se le deberá compensar el tiempo laborado con días de descanso en fechas de trabajo normal.

Si coincidiere 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. 42**.-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, barrido de calles, los que laboren en el Turicentro, Cuerpo de Agentes Municipales, entre 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.

**Art. 43**.-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 más un treinta por ciento del mismo.

**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 quince días de anticipación por lo menos, procurando la alternancia para evitar que la prestación del servicio se afecte.

**Art. 47**.-La remuneración en concepto de vacaciones deberá pagarse antes que el empleado empiece a gozarlas, excepto que la disponibilidad financiera de la Municipalidad no lo permita 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 con dinero o en especie. Es obligación de la Municipalidad darlas y del empleado tomarlas. No se permitirá acumular los períodos de vacaciones.

**CAPITULO X.**

**CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS.**

**Art. 50**.-La asistencia y permanencia de los trabajadores 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.

Actualmente se controla la Asistencia mediante Registro en Libro el cual se podrá optar por cualquier otro mecanismo que el Concejo Municipal considere conveniente y que garantice la permanencia de los empleados en su lugar de trabajo.

**Art. 51**.-La omisión de una marca, hará presumir la inasistencia o abandono del empleado en la correspondiente jornada, salvo pruebe lo contrario.

**Art. 52**.-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. 53**.-Toda llegada tardía a las labores por parte del empleado, dará lugar a que se le descuente de su sueldo/salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo que se tarde en llegar. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de treinta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectara el monto del salario.

**Art. 54**.- El Alcalde Municipal o el Jefe inmediato, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a sus empleados, para lo cual deberá firmar una autorización al respecto (Todo y cuando exista justificación para tal aspecto, caso contrario el autorizante será único y exclusivamente responsable sobre ello). También podrán autorizar permisos para que los empleados puedan ausentarse momentáneamente durante la jornada de trabajo, aspecto por el cual se autoriza hasta un total de 5 días (40 horas) de permisos personales al año.

Si un empleado llegare durante un mes laboral 30 minutos tardíamente, no se le descontará de su sueldo ningún valor; se le descontará el valor correspondiente por llegadas tardías si durante un mes el empleado/a llegare tarde después de los 30 minutos que se le dispensan.

Si llegare tardíamente después de los 30 minutos que se le conceden como período de gracia, se le descontará el sueldo normal que le corresponde por esas llegadas tardías; sin perjuicio de la sanción a la que estuviere sujeto por incumplir sus obligaciones laborales.

**CAPITULO XI**

**DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**Art. 55.** Los empleados de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Reglamento Interno de trabajo y, demás Leyes aplicables.

**Art. 56**.-Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en el Código de Trabajo; Ley de la Carrera Administrativa Municipal; las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo; y las que corresponden a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancias e incidencias y que están establecidas en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías.

**Art. 57.-**Todas las prohibiciones establecidas por las leyes laborales a los Trabajadores son aplicables al personal de la Municipalidad, lo mismo que las que resulten de los Reglamentos del Municipio y las contenidas en circulares, instructivos y órdenes escritas emanadas del Concejo y Alcalde Municipal.

**SECCION PRIMERA**

**DERECHOS**

**Art. 58.** -Son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

1) De la estabilidad en el cargo, en consecuencia, no podrán ser destituidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría sino en los casos y con los requisitos que establezca la ley;

2) De ascenso;

3) De devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuviere asignados el cargo o empleo y la categoría para que hayan sido nombrados, pudiendo hacérsele únicamente los descuentos autorizados por la ley;

4) De vacaciones, asuetos y licencias señalado en la ley correspondiente;

5) De aguinaldo en el mes de Diciembre de cada año;

6) De acceso a la información referente a su persona, asentada en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;

7) De jubilación de conformidad a la ley;

8) De indemnización por supresión de la plaza desempeñada;

9) De prestación económica por incapacidad total permanente;

10) De prestación económica para gastos funerarios equivalente a $ 150.00, la cual se entregará al mismo empleado en caso de fallecimiento de la madre, padre, hijo/a, hermano/a, cónyuge.

11) De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal;

Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato;

12) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizado en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida por la Ley;

13) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria;

14) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos derechos mediante reclamos o peticiones dirigidos, con el respeto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente;

15) Las demás que establezcan las Leyes aplicables.

**OBLIGACIONES**

**Art. 59.-**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.

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) Entregar a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar en ella, los documentos, instrumentos y herramientas que le hayan sido confiados.

i) Además se establecen como obligaciones de los funcionarios y empleados de carrera las establecidas en el Art. 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**PROHIBICIONES**

**Art. 60.-**Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, 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 laborales, sin la correspondiente autorización del Alcalde Municipal o jefe inmediato.

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, narcóticas 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 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 o ingerir alimentos, para esto último deben respetarse los horarios de receso.

p) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.

q) No traer el uniforme asignado en los días establecidos.

r) Presentarse con vestuario no adecuado a la oficina, para ello será el Jefe inmediato que deberá reglamentar este aspecto.

s) Las demás que establezca este Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás Leyes aplicables.

**CAPITULO XII**

**ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.**

**Art. 61**.-Son atribuciones y facultades de la Municipalidad las establecidas en este Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y demás Leyes, en lo que fuere aplicable.

**Art. 62.-**Son obligaciones de la Municipalidad:

1. Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento.
2. Proporcionar al empleado el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.
3. Proporcionar al empleado un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de sus actividades.
4. Pagar viáticos y facilitar el transporte en los casos que sea procedente.
5. Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato.
6. Las demás que establezca este Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código Municipal y demás leyes aplicables.

**Art. 63.-**Se prohíbe a la Municipalidad:

1. Influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
2. Exigir o aceptar dádivas o regalías para garantizar la estabilidad laboral de sus empleados o la obtención de privilegios.
3. 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.
4. Obstaculizar el ejercicio del derecho que tienen los empleados de constituir sindicatos.
5. Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus empleados.
6. Obligar o consentir que los empleados ostenten en las oficinas donde trabajan, distintivos o emblemas que los identifiquen como miembros de algún partido político.
7. Pagar el salario con especies que no sean moneda de curso legal.
8. Suprimir o disminuir el salario o las prestaciones sociales.
9. Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico.
10. Ofender por cualquier medio a los empleados de la Municipalidad.
11. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición análoga.
12. Las demás que este Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código Municipal y demás Leyes aplicables.

**CAPITULO XIII**

**LABORES QUE NO DEBEN DE REALIZAR LAS MUJERES NI LOS MENORES.**

**Art. 64**,-El trabajo de las mujeres de toda edad y de los varones menores de dieciocho años, debe ser especialmente adecuados a su edad, sexo, estado físico y desarrollo.

Son labores peligrosas o insalubres las declaradas como tales en el Código de Trabajo.

**Art. 65**.-El trabajo de las mujeres y de los menores de edad, estará sujeto a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

**CAPITULO XIV**

**INFRACCIONES Y SANCIONES.**

**INFRACCIONES.**

**Art. 66.-**Las faltas se clasifican en:

a) Leves

b) Graves

c) Muy graves

**Art. 67.-**Son faltas leves:

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

b) Dirigirse 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.68.-**Son faltas graves:

a) Incumplir el horario de trabajo.

b) Faltar a sus labores sin permiso de su superior y 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 desempeño del mismo.

j) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.

k) Desempeñar sin esmero, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.

l) La reincidencia en la comisión de una falta leve.

**Art. 69.-**Son faltas muy graves:

a) Realizar actos inmorales dentro de las instalaciones de la Municipalidad.

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

i) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y/o gratificaciones, prevaliéndose del cargo.

j) La reincidencia en la comisión de una falta grave.

k) Las demás causales de suspensiones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa y demás leyes aplicables.

**SANCIONES.**

**Art. 70**. Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes comunes, los funcionarios y empleados que no cumplan debidamente con sus obligaciones o incurran en las prohibiciones contempladas en Ley de La Carrera Administrativa Municipal, quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

a. Amonestación oral privada;

b. Amonestación escrita;

c. Suspensión sin goce de sueldo;

d. Postergación del derecho de ascenso;

e. Despido del cargo o empleo.

**De las amonestaciones**

**Art. 71**. Serán sancionados con amonestación verbal privada los empleados que cometan faltas leves, determinadas en el respectivo Reglamento Interno y que no impliquen incumplimiento de las obligaciones expresadas en el Art. 60 de La Ley de La Carrera Administrativa Municipal, excepto el incumplimiento ocasional de las comprendidas en el numeral 2 del citado artículo, que se sancionarán de acuerdo a este inciso. En caso de reincidencia, dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera falta, la amonestación se hará por escrito.

Las amonestaciones serán impuestas por el Concejo, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa y funcionarios del nivel de dirección, con la sola comprobación del hecho que las motiva.

**Art. 72.-**El Concejo Municipal o en su defecto el Alcalde, podrá imponer multa cuando se cometa una falta grave o el empleado haya sido objeto de dos o más amonestaciones escritas. El monto de la multa no excederá del 10% del sueldo mensual devengado.

**De las suspensiones**

**Art. 73**.- Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60, excepción hecha del caso contemplado en el artículo anterior. (1)

Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por los Concejos, Alcaldes o las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales, dando audiencia por el término de tres días al servidor público, a fin que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen. Si no contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretará la suspensión. Si contestare oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días improrrogables, a fin que se aporten las pruebas que estimaren procedentes, y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. Este tipo de suspensiones no cuentan para los efectos del Art. 68. (1).

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. (1). También se podrá decretar suspensión sin goce de sueldo cuando se haya decretado auto de detención sea ésta administrativa o judicial por delito en contra de un empleado de la Municipalidad. Art. 74. La postergación del derecho de ascenso para los empleados de carrera, será otra causal de sanción para el empleado y 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, de conformidad a lo establecido en el Art. 65 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**Causales de despido**

**Art. 74.** Son causales de despido, las siguientes:

a. Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 61 o incumplimiento de las prohibiciones comprendidas en el Art. 62, cuando con dicho incumplimiento se cause grave trastorno a la disciplina interna, al normal desarrollo de las actividades de la oficina de que se trate o al desarrollo de funciones de la administración;

b. Por hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año, autorizadas por la Comisión Municipal;

c. Falta notoria de idoneidad, evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo;

d. Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare al desempeño de sus funciones por más de ocho días hábiles consecutivos sin causa justificada; (1)

e. Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaje o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones;

f. Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan en grave peligro al personal de la misma;

g. Ingerir bebidas embriagantes o consumir drogas enervantes o estupefacientes en el lugar de trabajo o fuera de él cuando estuviere en el ejercicio del cargo o empleo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.

**Procedimiento en caso de amonestación.**

**Art. 75.-**El Concejo Municipal, el Alcalde, la Máxima Autoridad Administrativa o el funcionario de nivel de dirección, comprobado que haya sido el hecho que motiva la amonestación, mandará a oír al empleado o funcionario para que exprese las justificaciones que tenga a su favor y si a juicio de la autoridad que lo mandó a oír, el empleado o funcionario no justificare su actuación, en el mismo acto lo amonestará oralmente, levantando acta de lo actuado. (1).

En los casos de amonestación por escrito a que se refiere el Art. 63 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso anterior, y en caso de ser procedente, se resolverá así, haciéndose constar en el acta la reincidencia. La nota de amonestación, podrá entregarse al funcionario o empleado infractor en el mismo acto o con posterioridad a la firma del acta respectiva. (1)

Queda facultado el Concejo, Alcalde, Gerente Administrativo o Gerente Operativo para imponer sanciones al personal excluido de la Ley de la Carrera Administrativa, siempre y cuando se realicen de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento y demás Leyes aplicables.

**Art. 76**. En caso de suspensión y despido de los empleados excluidos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, bastará la comprobación de los hechos que dieron motivo a la suspensión, procediendo el Concejo o Alcalde en su caso, a su aplicación.

En caso de despido por pérdida de confianza, será el Concejo Municipal la autoridad competente para tal propósito, siendo necesario justificar documentalmente tal hecho y notificárselo al empleado correspondiente para evitar causas o costos procesales para el Concejo Municipal.

**CAPITILO XV**

**HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

**Art.77**.-La Municipalidad dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes, así como a las recomendaciones técnicas que les formulen las autoridades, ya sea en lo relativo a uso de maquinaria, como de instrumentos, materiales y equipo de protección personal.

La Municipalidad mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de los trabajadores a su servicio, botiquines equipados con los medicamentos necesarios para los primeros auxilios en la forma que determine el Ministerio de Trabajo.

**Art. 78**.-Los Trabajadores del Municipio están obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene en el trabajo a que se refiere el artículo anterior, y tienen derecho para sugerir a la Administración Superior de la Municipalidad; la adopción de medidas adecuadas para la protección de riesgos profesionales.

**Art. 79.-**El Municipio podrá establecer medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y convenientes para la protección de sus trabajadores y estos tienen la obligación de acatarlas.

Así mismo los trabajadores de la Municipalidad están obligados a someterse a los exámenes médicos o de laboratorios ordenados por la Administración Municipal, con el fin de determinar el estado de salud de uno o más de sus servidores.

**Art. 80**.-Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Servicio Civil y Código de Trabajo, la Municipalidad dará por terminado el Contrato de trabajo con sus trabajadores sin incurrir en responsabilidad de su parte, en los siguientes casos.

a) Por haber engañado el trabajador, a la Municipalidad al celebrarse el Contrato, presentando recomendaciones o certificaciones falsas sobre su aptitud. Esta causa dejara de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.

b) Por negligencia reiterada del trabajador.

c) por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador dentro de la Municipalidad o fuera de ella, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores.

d) Por cometer el trabajador en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de alguno de los trabajadores o jefes de la Municipalidad, en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores, siempre que no hubiere procedido provocación inmediata de parte de aquellos.

e) por revelar el trabajador secretos dentro de la Municipalidad o aprovecharse de ellos; o divulgar asuntos administrativos de la misma que pueda causarle perjuicios.

f) por faltar el trabajador 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 solo los días completos sino aun los medios días.

g) Por la pérdida de confianza de la Municipalidad en el Trabajador, cuando este desempeñe un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización y otros de igual importancia y responsabilidad.

h) Por cometer el trabajador actos que perturben gravemente el orden y disciplina en el Municipio alterando el normal desarrollo de las labores.

i) Por ocasionar el trabajador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajador, o por lesionar con dolo o negligencia grave; cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la Municipalidad.

j) Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia, la seguridad de las personas mencionadas en el literal d).

k) Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo.

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

m) Por ingerir el trabajador bebidas embriagantes o hacer u so 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 un narcótico o droga enervantes.

**CAPITULO XVI**

**DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS**

**Art. 81**.-Los trabajadores que desearen formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a sus jefe inmediato; pero si este fuere parte del problema, o no pudiere resolverlo, deberá exponerlo al jefe inmediato superior; y si de la manera anterior no se resolviera la petición o reclamo, pasará el caso a ser considerado por la persona que le Alcalde designe; en último caso será el propio Alcalde quien resuelva la petición o reclamo. Dichas peticiones deberán ser resueltas en un plazo mínimo de ocho días y máxima de quince días, según la naturaleza de la petición.

**CAPITULO XVII**

**AGUINALDOS.**

**Art. 82.-**Además del salario mensual, los empleados tendrán derecho a una prima del 100% de su salario, que será entregado a mas tardar el día doce de diciembre, que equivaldrá al aguinaldo.

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.

Quienes al doce de diciembre tuvieren seis meses o más de servicio a la Municipalidad, les corresponderá un monto igual al cien por ciento del sueldo mensual.

Quienes tuvieren menos de seis meses de trabajo en la Municipalidad al día doce de diciembre, tendrán derecho al pago de la parte proporcional a la cantidad que les habría correspondido si a esa fecha hubiera completado seis meses de trabajo.

El empleado que tuviere 15 o más inasistencias injustificadas en el año, perderá el derecho al aguinaldo que se otorga año con año.

**Art. 83.-**La prima que en concepto de Aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tiene derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el cinco y quince de diciembre de cada año.

**CAPITULO XVIII**

**DISPOSICIONES COMUNES A LOS CAPITULOS XVI Y XVII.**

**Art. 84.-**Se tendrán por causas justificadas de inasistencia al trabajo, el goce de descanso semanal, de asueto, de licencia o permiso con o sin goce de salario; la suspensión disciplinaria, el disfrute de vacaciones, las causas legales de suspensión del Contrato Individual de Trabajo reconocidas por el Código de Trabajo; y todo caso fortuito o fuerza mayor que impida al trabajador asistir a sus labores. Sin embargo, cuando la insistencia al trabajo se deba a la privación de la libertad del trabajador, por acto de autoridad, seguido de un procedimiento legal en que se le imponga una sanción, tal inasistencia no se considera justificada.

**CAPÍTULO XIX**

**PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS.**

**Art. 85**.-En el ejercicio de su potestad disciplinaria, y para la aplicación de las sanciones, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa y demás fuentes del Derecho Laboral que fueren aplicables según el tipo de infracción y la naturaleza de la relación laboral.

**Art. 86**.-En los casos de amonestación verbal o escrita, el competente para su imposición será el Concejo, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa y funcionarios del nivel de dirección, con la sola comprobación del hecho que las motiva.

**Art. 87**.-Cuando la sanción consista en la aplicación de multa, será el Concejo Municipal o Alcalde, la autoridad competente para su imposición.

**Art. 88.** Los Artículos del 70 y siguientes de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establecen el procedimiento que deberá seguirse en caso de suspensión, postergación del derecho de ascenso y despido para el personal de carrera.

**Art. 89**.-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 XX**

**DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.**

**Art. 90.-**Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho instrumento legal.

**Art.91**.-Las prestaciones y gratificaciones que por circunstancias extraordinarias acuerde la Municipalidad en favor de sus trabajadores fuera de las establecidas en el presente reglamento, no sentarán precedente.

**Art. 92**.-Lo no previsto en el presente 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 en favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

**Art. 93.** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, están obligados a rendir fianza a favor de la Municipalidad, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito.

**Art. 94.-**La Municipalidad dentro de los quince días siguientes a la aprobación del presente Reglamento, lo dará a conocer a sus trabajadores como lo estime conveniente.

**Art. 95**.-El presente Reglamento deja sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Concejo Municipal en el año 2010

**Art. 96.** El Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia ocho días después de haber sido decretado y dado a conocer a los empleados a más tardar dentro de los quince días posteriores a su aprobación.

**Art. 97**.-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 el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal de Quelepa, a los cinco días del mes de Diciembre de dos mil diecisiete.

**Ing. MARVIN REYNALDO BERNAL SILVA HERNANDO ZENON GONZALEZ URRUTIA**

**Alcalde Municipal Síndico Municipal**

**ANA CECILIA ALVARADO IGLESIAS**

**Secretaria Municipal**

Aprobado según Acuerdo Número **UNO**, Acta **VEINTICUATRO** de Sesión Ordinaria celebrada el **ONCE** de **DICIEMBRE** de **DOS MIL DIECISIETE**.