



# **ALCALDIA MUNICIPAL SANTA CRUZ ANALQUITO DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**



## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 2018**

## INTRODUCCIÓN

El presente documento elaborado por la Municipalidad de SANTA CRUZ ANALQUITO, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN. Está orientado a normar las diferentes actividades internas de trabajo que realizan los empleados municipales, determinando en él los derechos y obligaciones de las personas al servicio de la municipalidad quienes deberán acatar las disposiciones reglamentadas.

La determinación de las presentes normas permitirá a la Municipalidad la realización efectiva de las tareas asignadas a cada uno de los puestos de la organización el respeto de las líneas jerárquicas y fomento de las relaciones laborales.

El documento está estructurado en dieciocho capítulos:

- Capítulo I: Objeto y campo de aplicación.
- Capítulo II: Organización
- Capítulo III: Nombramiento y registro de personal
- Capítulo IV: Jornada de trabajo; semana laboral y horario de trabajo
- Capítulo V: Descanso semanal
- Capítulo VI: Salario, lugar día y hora de pago
- Capítulo VII: Viáticos y transporte
- Capítulo VIII: Licencias y Regulaciones de Previsión Social
- Capítulo IX: Control de asistencias y ausencias
- Capítulo X: Derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores
- Capítulo XI: Obligaciones y prohibiciones para la Municipalidad
- Capítulo XII: Higiene y seguridad en el trabajo
- Capítulo XIII: Disposiciones disciplinarias
- Capítulo XIV: Peticiones y reclamos de los trabajadores (as),
- Capítulo XV: Asuetos y Vacaciones
- Capítulo XVI: Aguinaldos y Bonificaciones
- Capítulo XVII: Disposiciones comunes a los capítulos XV y XVI
- Capítulo XVIII: Disposiciones finales y vigencia

## **CAPITULO I**

### **OBJETO Y CAMPO DE APLICACION**

**Art. 1** - El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como fin establecer con claridad las normas de tipo administrativo, técnico y práctico necesarias para la buena marcha de la administración Interna del personal de la Municipalidad de SANTA CRUZ ANALQUITO, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN, normas de trabajo a las cuales deben sujetarse todos sus empleados 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 las personas al servicio de éste, así como establecer el régimen disciplinario.

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a los empleados de la Municipalidad de SANTA CRUZ ANALQUITO, cuya relación laboral emane de un contrato individual de trabajo; a los empleados por nombramiento cuyos cargos aparecen específicamente determinados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en lo que les sea aplicables 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 es una unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal, autónomas con personalidad jurídica y cuyo objeto es dar servicio a la comunidad.

**Art. 3** - En el texto del presente Reglamento Interno de Trabajo El Concejo Municipal se denominará "LA MUNICIPALIDAD" y al personal de la misma "EMPLEADOS".

## **CAPITULO II**

### **ORGANIZACION**

**Art. 4** - El Gobierno Municipal estará ejercido por el Concejo Municipal, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integra un Alcalde, un Síndico, dos Regidores Propietarios y cuatro Suplentes.

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

**Art. 6** - El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio, es el titular del gobierno local y de la administración municipal.

## **CAPITULO III**

### **NOMBRAMIENTO Y REGISTRO DEL PERSONAL**

**Art. 7** - Toda persona que desee ingresar a laborar a la Municipalidad deberá ser salvadoreño por nacimiento o por naturalización.

Los extranjeros podrán ser nombrados o contratados por la misma Municipalidad con la limitación establecida en la ley; en ambos casos ser mayor de dieciocho años, tener dotes morales y aptitudes apropiadas para el desempeño del puesto que solicite.

Además, presentarán Curriculum vitae y llenarán solicitud de Empleo en los formularios que la Municipalidad proporcionará; tal solicitud deberá ser acompañada de dos fotografías tamaño cédula reciente. Podrá participar siempre y cuando se trate de un concurso público establecido en la Ley LCAM.

La solicitud contendrá la siguiente información:

a) Nombre y apellido del solicitante

- b) Dirección exacta de su domicilio
- c) Lugar y Fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio
- d) Constancia de estudio
- e) Nacionalidad
- f) Número de documento Único de Identidad, lugar y fecha de expedición
- g) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro
- h) Plaza que solicita
- i) Referencia de tres personas por los menos, sobre la competencia y conducta del solicitante
- j) Nombre y dirección de la persona a quien deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente

**Art. 8** - Los nombramientos y la contratación del personal de la Municipalidad se hará con base a méritos y eficiencia, comprobados en debida forma mediante una evaluación salvo el caso de contratación de servicios profesionales o técnicos.

**Art. 9** - Ningún nombramiento podrá recaer en persona que padezca de enfermedad infecto contagiosa o de alguna afección que pueda agravarse con el trabajo. Para este efecto la Municipalidad exigirá a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que estime convenientes.

Asimismo, no podrá contratarse o nombrarse alguna persona cuyo parentesco se encuentre dentro del 4to. grado de consanguinidad o 2do. grado de afinidad con algún miembro que conforma el Concejo Municipal; y demás empleados de la Municipalidad que ejerzan funciones de dirección o mandato tales como jefes y sub-Jefes de sección, etc.

Para optar a un empleo de carácter fijo deberá someterse el aspirante al respectivo concurso que señala la Ley; siendo que para todo nombramiento o contrato deberá estipularse que los primeros treinta días son de prueba.

**Art. 10** - De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad se llevará un expediente que contendrá la información del empleado:

**Art. 11** - El personal de la Municipalidad se clasifica de la siguiente manera:

a) **PERSONAL PERMANENTE.** El constituido por empleados que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Institución, en virtud de nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en la Ley de la Carrera Administrativa y que hayan realizado los procesos para el respectivo ingreso a la carrera administrativa municipal, o con base a lo estipulado en la ley respectiva.

b) **PERSONAL TEMPORAL.** Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo.

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

c) **PERSONAL INTERINO.** El que presta sus servicios en base a 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 Municipalidad.

d) **PERSONAL EVENTUAL.** El que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración.

**Art. 12** - Todo empleado que nombre la Municipalidad para labores permanentes, se considera nombrado en calidad de prueba por término de treinta días y si los servicios que prestare fueron satisfactorios para la Municipalidad transcurrido el término de prueba, se considerará contratado en forma permanente.

#### **VACANTE Y PLAZAS NUEVAS**

**Art. 13** - Las plazas vacantes que a juicio de la Municipalidad sea necesario llenar, lo serán preferentemente por ascenso o traslado de empleados que ya se encuentran a su servicio o por sistema de selección y reclutamiento de personal. De igual forma se procederá cuando se trate de llenar nuevas plazas.

**Art. 14** - 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 Jefe de la Unidad correspondiente quienes harán la respectiva propuesta al Alcalde para el otorgamiento de la plaza.

Para comprobar los atributos de los candidatos 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, eficiencia, responsabilidad en el trabajo, personas que dependan económicamente de él y actividad laboral.

## **TRASLADOS**

Los traslados, temporales o definitivos, de los trabajadores se regirán por la siguiente norma:

Cuando por prescripción médica un trabajador no pudiese 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.

<p style="text-align: center;"><b>CAPITULO IV</b> <b>DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL</b> <b>Y HORARIOS DE TRABAJO</b></p>
--

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**Art. 15** - Las horas de trabajo son diurnas.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias.

La semana laboral diurna no excederá de treinta y cinco horas.

**Art. 16** - En tareas peligrosas o insalubres, la jornada de trabajo no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuere diurna.



**Art. 17** - 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 adoptado exceder de los límites establecidos por la ley; de tal manera que la Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, aseo, mantenimiento, mercados y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad respectiva.

**Art. 18** - 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. 19** - Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el cincuenta por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

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

**Art. 20** - El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas especiales o necesarias así lo exijan con previa autorización del Alcalde o encargado de personal.

**La Municipalidad se regirá por los horarios que a continuación se detallan:**

Para el personal administrativo, de las 8:00 horas a.m. las 12:00 horas m. con un receso de una hora para tomar los alimentos y se reanudará a las 13.00 horas p.m para salir a las 16:00 horas p.m del mismo día. Este horario puede ser

modificado por la administración municipal de acuerdo a las necesidades que lo exijan mediante acuerdo municipal aprobado por el concejo.

## **CAPITULO V**

### **DEL DESCANSO SEMANAL**

**Art. 21** - 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 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 únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

**Art. 23.-** Ningún empleado trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde o encargado de personal.

**Art. 24** - Los sueldos o salarios ajustados por mes incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

## **CAPITULO VI**

### **DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO**

**Art. 25** - El salario básico diario se calculará dividiendo la suma estipulada por mes u otra unidad de tiempo, entre el número total días contenidos en el período de que se trate.

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

Los salarios serán pagados a más tardar el último día laborable del período a 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, boletos o planillas que el trabajador 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 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. 26** - El salario de los empleados se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él, hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, AFP, impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente les permitan las leyes.

**Art. 27** - El salario deberá pagarse al propio trabajador; salvo que no pueda éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero (a) de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizado por escrito.

En caso de muerte del empleado, el salario y cualesquiera otras prestaciones sociales a su favor se pagará a los beneficiarios últimamente 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 VII**

### **VIATICOS Y TRANSPORTE**

**Art. 28** - Se entiende por viático la cantidad de dinero que la municipalidad proporciona a sus trabajadores 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.

**Art. 29** - El Concejo Municipal acordará:

a) Pagar los viáticos para comisiones en el interior del país; y si hubiere que movilizarse dentro de su misma zona.

Los viáticos serán por la cantidad de \$8.00 pagados por la Tesorería mediante un cheque, previa presentación de hoja de viáticos por parte del empleado y miembros del Concejo Municipal justificando la salida en misión oficial.

b) Pago de combustible para comisiones en el interior del país; y si hubiere que movilizarse dentro de su misma zona, queda sujeto a la distancia recorrida por la misión.

El combustible será pagado por la Tesorería mediante un cheque, previa presentación de hoja de viáticos por parte del empleado y miembros del Concejo Municipal justificando la salida en misión oficial; quedando establecido

que si se usa el vehículo propio del empleado o miembro del concejo éste procederá.

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

d) Todo viático para misiones oficiales a nivel nacional será aprobado por el Señor Alcalde Municipal, y para misiones oficiales al exterior será el Concejo Municipal quien aprobará.

**CAPITULO VIII**  
**LICENCIAS Y REGULACIONES**  
**DE PREVISION SOCIAL**

**Art. 30** - 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 trabajadores gozarán de tres días de licencia con goce de salario, y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que 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 nombramiento, 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.

**Art. 31** - En los casos por enfermedad o accidente común del empleado, la Municipalidad está obligado a pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico, siempre y cuando haya cumplido seis meses de trabajo en la municipalidad

**Art. 32** - La Municipalidad está obligada a dar a la empleada embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto.

**Art. 33** - Las licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

**Art. 34** - Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los empleados a causa del trabajo constituyen los riesgos profesionales, a que se refiere el Art 316 del Código de Trabajo.

**Art. 35** - Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero, cualesquiera que sea el salario ordinario diario que efectivamente devengue el empleado ningún salario se considerará inferior al salario mínimo diario legal

vigente, ni superior a cuatro veces el mencionado salario, y en su caso se aplicará el Decreto por retiro voluntario.

**Art. 36** - Los riesgos profesionales, acarrearán responsabilidad para la Municipalidad, salvo aquellos producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por la víctima.

También estará exenta de responsabilidad la Municipalidad, cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante, así como por las causales establecidas en el Código Civil.

**Art. 37** - Para aquellos empleados que llegasen a estar sujetos al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad les reconocerá el porcentaje del salario que devengue el trabajador que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio.

<p style="text-align: center;"><b>CAPITULO IX</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS</b></p>
--

**Art. 38-** 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: reloj marcador o libro de control de entradas y salidas.

**Art. 39-** La omisión de una marca en los controles respectivos hará presumir la inasistencia o abandono, según el caso del empleado en la correspondiente jornada. Asimismo, cuando tal marca apareciere con evidentes muestras de alteración.

**Art. 40-** Se considera como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado no justifique la causa que lo motivó; justificación que deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia.

**Art. 41** Toda llegada tardía a sus labores por parte del empleado dará lugar a que se le descuente de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el empleado se tarde en llegar a sus labores, excepto que corresponda a una misión o actividad autorizada por su jefe inmediato.

**Art. 42-** Es 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 cinco minutos por cada jornada diaria, lapso que no afectará el monto del salario.

**Art. 43-** El Jefe de la Unidad correspondiente o en su defecto el Jefe inmediato de éste, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a sus empleados, para lo cual deberán firmar el respectivo permiso. También podrán autorizar permisos para que los empleados puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo.

**CAPITULO X**  
**DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**  
**DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 44-** Los empleados de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en la Ley LCAM y del Código de Trabajo en su caso, en el presente Reglamento Interno de Trabajo y de los consagrados por las costumbres de la Municipalidad.



**Art. 45-** Son obligaciones de los empleados de la Municipalidad, las establecidas en la Ley LCAM, el Código de Trabajo, las consignadas en la Ley del Servicio Civil; las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo; y las que correspondan a cada puesto de trabajo, conforme al Manual Descriptor de Puestos, Manual de Funciones, conforme a la naturaleza, circunstancias e incidencias.

**Art. 46-** Todas las prohibiciones establecidas por las leyes laborales son aplicables a cada empleado lo mismo que las que resulten de los reglamentos de la Municipalidad y las contenidas en circulares, instructivos y órdenes escritas emanadas por la administración superior de la entidad.

## **DERECHOS**

**Art. 47 -** Sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento, 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) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.
- c) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos, con el respeto debido, al respectivo jefe inmediato o la autoridad administrativa competente;
- e) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.

## **OBLIGACIONES**

**Art. 48** - Además de lo dispuesto en este reglamento, son obligaciones especiales de los empleados de la Municipalidad, las siguientes:

- a) Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y durante el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el reglamento, o de las órdenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo Jefe inmediato o autoridad administrativa competente.
- b) Guardar en secreto los trámites, resoluciones, asuntos o negocios cuya divulgación pueda comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la Municipalidad, especialmente si terceros pueden aprovecharse de la publicación del secreto.
- c) Observar buena conducta y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores a su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y jefes superiores, absteniéndose de ofender a unos y a otros de obra o de palabra.
- d) Para los empleados a quienes la Municipalidad provea de uniformes, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales; fuera de ellas queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del empleado.
- e) Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por reglamentos, por disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la administración superior del municipio.
- f) Los empleados de la Municipalidad proporcionarán al encargado de personal o en su caso al señor Alcalde, la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal; notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los

próximos treinta días de ocurrido, cualquier cambio en su estado civil, domicilio y dirección.

g) Cuando se encuentre en reparación las máquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el empleado deberá atender temporalmente nuevas labores que sus Jefes le encomienden, siempre que éstas sean relacionadas con su cargo.

h) Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón del servicio que proporciona la Municipalidad a la comunidad.

i) Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionados los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo.

j) Devolver al Jefe inmediato, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para la Municipalidad, documentos, instrumentos, herramientas que le hayan sido entregados.

k) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, en la Ley LCAM, Ley de Servicio Civil, en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en el Código de Trabajo y en las demás fuentes de obligaciones laborales.

## **PROHIBICIONES**

**Art. 49** - Además de las prohibiciones establecidas en la Ley LCAM, el Código de trabajo y en la Ley de Servicio Civil, para quienes laboran en la Municipalidad se establecen las siguientes:

- a) El abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, así como la ejecución de huelgas infundadas, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña a los trabajadores públicos.
- b) Faltar injustificadamente al trabajo; o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
- c) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpan el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidades ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.
- d) Dedicarse durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.
- e) Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Municipalidad, bienes muebles que serán propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización por escrito.
- f) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del municipio, o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos.
- g) Ofender de palabra, de obra o por escrito a los funcionarios del Municipio, o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
- h) Ejecutar actos de vandalismo, terrorismo, coacción, desorden o motín dentro o fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
- i) Realizar actos que constituyan delitos, falta o infracción a las leyes vigentes.

j) Poner en peligro la propia seguridad de los empleados y visitantes de la Municipalidad, así como hacer peligrar los edificios, locales, equipos, vehículos y demás enseres propiedad o a cargo de la Municipalidad.

k) Cometer actos inmorales o indecorosos; expresar oralmente, por mímica o escrito, palabras soeces; o dirigirse a otros empleados o Jefes de la Municipalidad en forma indecorosa, irrespetuosa, insultante u ofensiva; y hacer ademanes o tocamientos que dañen la honestidad de las personas.

l) Hacer dibujos, pintas, pega o cualquier tipo de propaganda política o religiosa en la Municipalidad.

m) Marcar el control de asistencia de otro empleado, para simular la concurrencia de quien no se presenta a su trabajo; o la puntualidad de quien llega tarde; o la presencia de quien no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización.

n) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de los servicios.

ñ) Asistir al desempeño de sus labores bajo efectos de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes, al igual que hacer uso de la misma durante las horas de trabajo o en dependencias de la Municipalidad.

o) Realizar o permitir llevar a cabo cualquier acto reprobable con el fin de obtener aumento de salario, promoción, cambio de puesto u otras análogas.

p) Obtener o procurar obtener ilícitamente, ventajas económicas o de cualquier otra índole, en beneficio propio o de terceras personas, derivada de las operaciones de compras y ventas que realiza la Municipalidad, así como las que



**Art. 51 – Serán prohibiciones de la Municipalidad.**

- a) Exigir a los empleados que compren artículos de cualquier clase en establecimiento o personas determinadas.
- b) Exigir o aceptar de los trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo.
- c) Influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos y convicciones religiosas, derecho de asociación profesional.
- d) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los empleados.
- e) Dirigir a los empleados en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
- f) Pagar el salario con fichas, vales, pagares, cupones o cualquier otro elemento que no sea moneda de curso legal.
- g) Reducir directa o indirectamente los salarios.
- h) Establecer cualquier exclusión o preferencia basada en motivos como: raza, color, sexo, religión, opinión pública, ascendencia nacional, origen social.

## **CAPITULO XII**

### **HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**Art. 52** - La Municipalidad dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes, especialmente el Código de Salud Pública, y la Ley de Prevención de Riesgos en lugares de trabajo, así como a las recomendaciones técnicas que les formulen las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al uso de maquinaria, como al de instrumentos, materiales y equipo de protección personal.

La municipalidad mantendrá en lugar accesible y para uso gratuito de los empleados a su servicio, botiquín equipado con los medicamentos necesarios para los primeros auxilios en la forma que determine la Dirección General de Prevención Social.

**Art. 53** - Los empleados de la Municipalidad 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. 54** - La Municipalidad podrá establecer medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y convenientes para la protección de sus empleados y éstos tienen la obligación de acatarlas.

Así mismo los empleados de la Municipalidad están obligados a someterse a los exámenes médicos o de laboratorios ordenados por la administración superior, con el fin de determinar el estado de salud de uno o más de sus servidores. Estos exámenes serán pagados por la Municipalidad, siempre y cuando no se disponga de ellos en el Instituto Salvadoreño de Seguro Social – ISSS.



**CAPITULO XIII**  
**DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS**  
**Y MODO DE APLICARLAS**

**SANCIONES**

**Art. 55** – Sin perjuicio de lo establecido en la Ley LCAM, e establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

a) **Amonestación Verbal.** Se aplicará cuando el empleado infrinja cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento.

Tal sanción deberá hacerla el jefe inmediato del empleado, si éste no diere explicación satisfactoria de su infracción;

b) **Amonestación Escrita.** Será procedente cuando el empleado infrinja reiteradamente las disposiciones del presente Reglamento o la gravedad de la infracción así lo amerite;

c) **Suspensión por un día.** Esta sanción se aplicará cuando el empleado haya sido objeto de dos o más amonestaciones escritas. No obstante, la Municipalidad se reserva el derecho de aplicar esta sanción, cuando fuera procedente, al cometer el empleado faltas que constituyan violación al presente Reglamento y a las obligaciones que le imponen la ley o su contrato individual de trabajo;

d) **Suspensión por más de un día.** Esta sanción se aplicará a circunstancias especiales no previstas en este Reglamento y será previamente calificada por la autoridad establecida en la Ley LCAM o en su defecto por el Alcalde Municipal; tendrá una máxima duración de treinta días.

**Art. 56** - En el ejercicio de su potestad disciplinaria, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento y en las demás fuentes de derecho laboral que le fueren aplicables.

De toda sanción consistente en despido o suspensión disciplinaria, se notificará por escrito al trabajador, quien será oído previamente, salvo el caso en que, por la naturaleza de la falta cometida, la Municipalidad tuviere que retirarlo inmediatamente del lugar de trabajo.

**Art. 57** - 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 empleados, en esta modalidad, sin incurrir en responsabilidad de su parte, en los siguientes casos:

- a) Por haber engañado el empleado a la Municipalidad al celebrarse el contrato, presentando recomendaciones o certificaciones falsas sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.
- b) Por negligencia reiterada del empleado.
- c) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el empleado dentro de la Municipalidad o fuera de ella, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores.
- d) Por cometer el empleado en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de alguno de los personeros o Jefes de la Municipalidad, en el lugar de trabajo o fuera de el, durante el desempeño de las labores, siempre que no hubiere procedido provocación inmediata de parte de aquellos.
- e) Por revelar el empleado secreto de la Municipalidad o aprovecharse de ellos; o divulgar asuntos administrativos de la misma que pueda causarle perjuicios.

- f) Por faltar el empleado a sus labores sin el permiso de los Jefes 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 aún los medios días.
- g) Por la pérdida de confianza de la Municipalidad en el empleado, cuando este desempeñe un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización y otros de igual importancia y responsabilidad.
- h) Por cometer el empleado actos que perturben gravemente el orden y disciplina en la Municipalidad alterando el normal desarrollo de las labores.
- i) Por ocasionar el empleado, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la Municipalidad.
- j) Por poner el empleado en grave peligro, por malicia o negligencia la seguridad de las personas mencionadas en el literal d).
- k) Por exponer el empleado 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 empleado 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 presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o drogas enervantes.

## **CAPITULO XIV**

### **DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS**

**Art. 58** - Los empleados que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su jefe inmediato; pero si éste fuere parte del problema, o no pudiere resolverlo, deberán 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 el 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 máximo de quince días, según la naturaleza de la petición.

## **CAPITULO XV**

### **ASUETOS Y VACACIONES**

**Art. 59** - Se establecen como días de Asueto Remunerado los siguientes:

- a) Uno y dos de Enero, vacaciones de año nuevo.
- b) Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes Santos, y Lunes de Pascua, Vacaciones de Semana Santa.
- c) Uno de mayo, día del Trabajo.
- d) Diez de mayo, Día de la Madre
- e) Diecisiete de junio, Día del Padre
- f) Del 02 al 03 de mayo, Fiestas Patronales del Municipio.
- g) Del 01 al 06 de agosto, fiestas del Salvador del Mundo.
- h) Quince de septiembre, Día de la Independencia Patria.
- i) Dos de noviembre, Día de Difuntos.
- j) Del veintidós al treinta y uno de Diciembre; fin de año.

k) Cualquier otro día decretado por la Asamblea Legislativa como asueto nacional remunerado.

**Art. 60** - Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en lo que se refiere a los asuetos no será aplicable a aquellos servicios que por su naturaleza especial no pueden ser suspendidos, tales como las dependencias de tren de aseo, cementerios, parques u otros.

## **VACACIONES**

**Art. 61** - El personal administrativo de la Municipalidad que esté bajo el sistema de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y los que ejerzan en puestos de confianza gozarán de todos los días de vacación remunerados descritos en el art. 59 del presente reglamento.

**Art. 62** - Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

**Art. 63** - Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende el nombramiento o contrato de trabajo, pero los días que durare la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos del artículo anterior.

**Art. 64** - Se prohíbe compensar los días de asueto descritos anteriormente en dinero o en especie.

**CAPITULO XVI**  
**AGUINALDOS Y BONIFICACIONES**

**Art. 65** - El Municipio está obligado a dar a sus empleados en concepto de Aguinaldo una prima por cada año trabajado en la siguiente forma:

- a) Para el personal permanente administrativo, el aguinaldo será el 100%, la Municipalidad estará obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere un año o más de laborar consecutivamente.
- b) Para el personal permanente operativo y técnico, el aguinaldo será el 100%, la Municipalidad estará obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere un año o más de laborar consecutivamente y
- c) En ambos casos si el empleado tuviere menos de un año de trabajo consecutivo para la Municipalidad, ésta podrá otorgar en concepto de pago de aguinaldo a los empleados proporcionalmente al tiempo laborado, según el sueldo mensual devengado.

**Art. 66** - La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los empleados que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veintidós de diciembre de cada año.

El empleado que al día doce de diciembre del año correspondiente se encuentre desempeñando interinamente un cargo de mayor salario que el que normalmente devenga, tendrá derecho a que se le compute el aguinaldo tomando como base "el mayor salario".

**Art. 67-** Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los empleados que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día.

**Art. 68-** Como parte de los beneficios adicionales para los empleados municipales, se les dará las bonificaciones como mínimo, su tendencia puede variar y aumentar de acuerdo a la disponibilidad económica que posean las arcas de la alcaldía, según detalle:

- a) Mes de Febrero de cada año la cantidad de \$225.00
- b) Día de la Secretaria Municipal la cantidad de \$138.89
- c) Día del Contador la cantidad de \$111.11
- d) Día del Empleado Municipal la cantidad de \$150.00

**CAPITULO XVII**  
**DISPOSICIONES COMUNES A LOS**  
**CAPITULOS XV Y XVI**

**Art. 69 -** 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; todas las establecidas en la Ley LCAM, 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 inasistencia 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.

**CAPITULO XVIII**  
**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

**Art. 70** - Toda reforma o modificación al presente Reglamento debe ser sometida a la aprobación mediante acuerdo del Concejo Municipal, para que tenga validez.


- 1- El presente Reglamento Interno de Trabajo deberá ser presentado e implementado, a todo el personal de la Municipalidad.
- 2- El reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su divulgación e implementación con el personal y deberá actualizarse al menos cada dos años.

Dado en el municipio de SANTA CRUZ ANALQUITO, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN, a los trece días del mes de abril del año dos mil dieciocho.



  
**Luis Napoleón Servellón Vanegas**  
Alcalde Municipal

  
**Alexander Antonio Sánchez Escobar**  
Síndico Municipal Interino

  
**Jhony Humberto Morales**  
1er. Regidor Propietario

**Ana Gladis Rosales Aldana**  
2° Regidor Propietario