

**Alcaldía Municipal de San Martín
Departamento de San Salvador**



**Reglamento Interno de
Trabajo de la Alcaldía
Municipal de San Martín**

Junio, 2013



CONTENIDO		
		Nº Pagina
1	CAPITULO I	
	OBJETO Y CAMPO DE APLICACION	4-5
2	CAPITULO II	
	ORGANIZACION	6
3	CAPITULO III	
	NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL	6-8
4	CAPITULO IV	
	REGISTRO NACIONAL Y MUNICIPAL DE EMPLEADOS	9-10
5	CAPITULO V	
	NIVELES DE LA CARRERA Y CATEGORIAS	10
6	CAPITULO VI	
	DE LAS CATEGORIAS	11-12
7	CAPITULO VII	
	CONCURSOS, TRASLADOS, PERMUTAS Y EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	12-15
8	CAITULO VIII	
	DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	15-16
9	CAPITULO IX	
	DEL DESCANSO SEMANAL	17
10	CAPITULO X	
	DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO	17-19
11	CAPITULO XI	
	VIATICOS Y TRANSPORTE	19
12	CAPITULO XII	
	LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISION SOCIAL	19-22
13	CAPITULO XIII	
	CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA	22-23
14	CAPITULO XIV	
	DERECHO, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	23
	SECCION PRIMERA, DERECHOS	24
	SECCION SEGUNDA, OBLIGACIONES	25-26
	SECCION TERCERA, PRHIBICIONES	27-28
15	CAPITULO XV	
	ATRBUCCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD Y ENTIDADES MUNICIPALES	28
16	CAITULO XVI	
	REGIMEN DISCIPLINARIO	
	SECCION A, INFRACCIONES	28-30
	SECCION B, SANCIONES	30-32
17	CAPITULO XVII	
	DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS	32
18	CAITULO XVIII	
	ASUETOS Y VACACIONES	32-35
19	CAPITULO XIX	
	AGUINALDOS	35
20	CAPITULO XX	
	DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA	36-37



VISION Y MISION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

Misión Institucional

El Gobierno municipal de San Martín está comprometido en trabajar con honestidad, eficiencia y eficacia para el desarrollo integral de San Martín. Asume que su corazón de ser es buscar, integrar y movilizar recursos para invertirlos en acciones y servicios estratégicos que contribuyan a promover condiciones de desarrollo y mejores oportunidades de vida para su población en general con énfasis en las demandas legítimas de los grupos vulnerables.

Visión Institucional

Creemos en un San Martín que alcanza condiciones de desarrollo sostenible tanto en lo económico y social como en lo político, un espacio de convivencia donde primen los valores de respeto e inclusión para todos los grupos poblacionales, pensamos en un municipio más dinámico y competitivo, centrado en el trabajo decente y en el compromiso colectivo de crear mejores condiciones de vida para las próximas generaciones “tinecos”



**EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN,
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.**

CONSIDERANDO:

- I. Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad que representamos y el personal que labora en la misma.
- II. Que es importante definir los espacios y límites dentro de los cuales los funcionarios y empleados municipales puedan orientar sus acciones y sus relaciones entre sí.
- III. Que la implementación del presente reglamento interno de trabajo y la ley de la **carrera administrativa municipal**, se aplicara para garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal, como también avalar la estabilidad, permanente y ascenso de los empleados y funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.
- IV. Que en uso de las facultades que le confieren los artículos 203,204 numerales 4 y 5 de la Constitución de la República; así como los artículos 13,33,35,110 y 111 del Código Municipal, y los Artículos 11,13,14,15,16, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Por tanto se decreta el siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

CAPITULO I

Art. 1. El objeto del presente Reglamento interno de trabajo tiene como propósito establecer con claridad las disposiciones administrativas, técnicas, prácticas necesarias y útiles para la buena marcha de la **Municipalidad SAN MARTIN**, tales disposiciones constituyen normas de trabajo a las cuales deben sujetarse los trabajadores, empleados y funcionarios Municipales durante el desarrollo de las funciones que le han sido asignados para lograr la eficiencia y eficacia en el desempeño del trabajo.

Otra finalidad concreta de este reglamento es determinar con precisión los derechos y obligaciones del Concejo Municipal como patrono y los funcionarios y empleados municipales al servicio de este, así como establecer el régimen disciplinario.

Las disposiciones de este reglamento se aplicaran a los trabajadores de la municipalidad cuya relación laboral emane la ley de la **carrera administrativa municipal**, un contrato individual de trabajo y/o acuerdo Municipal, a los empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el presupuesto Municipal, en lo que les sea aplicable y que no contraríen las leyes que para los empleados de Gobierno al afecto se han dictado o se dictaren.



CAPITULO II ORGANIZACIÓN

Art. 2. El gobierno municipal estará ejercido por el Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integrara un Alcalde, un Sindico y diez regidores propietarios y cuatro suplentes, según lo establecido por el Código Electoral y Código Municipal.

Art. 3. El Concejo es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el Alcalde

Art. 4. El alcalde es el representa legal y administrativo del Municipio. Es el titular del Gobierno y de la Administración Municipal enunciadas en el **Art.15 de la ley de la carrera administrativa municipal.**

Art. 5. Son facultades y obligaciones del concejo las emanadas del **Título IV Capitulo II Art.30 y 31 del Código municipal**, que habla de la creación, organización y gobierno de los municipios y en el capítulo II, especificando la organización y Gobierno de la municipalidad.

Art. 6. Corresponde al Alcalde Municipal las funciones enunciadas en el **título V, capítulo II y Art. 48 del Código Municipal.**

Art. 7. Corresponde al Sindico Municipal las funciones enunciadas en el título **V, capítulo III y Art. 51 del código municipal.**

CAPITULO III NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

Art. 8. Toda persona que desee ingresar a laborar en la Municipalidad deberá cumplir con lo enunciado en el **art. 12 de ley de la carrera administrativa Municipal.**

Además llenaran solicitud de empleo en los formularios que la Alcaldía proporcionara. Tal solicitud deberá ser acompañada de dos fotografías recientes.



La solicitud contendrá la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante
- b) Dirección exacta
- c) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio
- d) Constancia de la profesión o estudios
- e) Nacionalidad
- f) Lugar de la residencia de la familia
- g) Nombre y dirección de sus padres
- h) Documento único de identidad personal, lugar y fecha de expedición
- i) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando
- j) Idiomas que habla o escribe
- k) Empleo que solicita
- l) Referencias de tres personas por lo menos, sobre la competencia y conducta del solicitante
- m) Nombre y dirección de la persona a quien deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente
- n) Personas que dependen económicamente de él, conyugue e hijos
- o) Numero de ISSS, AFP, INPEP
- p) Solvencia de la PNC
- q) Cualquier otro requisito que a juicio de la municipalidad sea exigible

En caso que con anterioridad hubiere trabajado en la municipalidad o entidades municipalidades, deberá proporcionar toda la información requerida en la solicitud.

Art.9- El ingreso y contratación de personal a la municipalidad se hará con base a meritos y actitud, comprobados en debida forma mediante una evaluación y en cumplimiento de lo dictado en **Art.21 numeral 1 de ley de carrera administrativa municipal**. Salvo el caso de contratación de servicios profesionales o técnicos, o cuando a juicio del consejo municipal o alcalde se estimara conveniente usar otros métodos.

Art.10- Son atribuciones de la comisión municipal, ejecutar los procedimientos de selección de ingreso y ascenso dentro de la misma; a si como comprobar los atributos de los



candidatos, análisis de documentación presentada, investigar la conducta y actividad laboral presente, eficiencia y responsabilidad en el trabajo; además, se realizara una evaluación para establecer su destreza para desempeñar las labores en la plaza a llenar. Tal evaluación podrá hacerse por medio de entrevistas y a la vez de pruebas de actitud técnica, intelectual o física. Dichas entrevistas o pruebas serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

Art.11- El concejo municipal o el alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados ni adquiridos compromisos económicos, si no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando este afuere insuficiente.

Art.12- La municipalidad podrá exigir a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorios que se estime conveniente.

Art.13- No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la municipalidad a persona alguna que sea conyugue, conviviente o cuyo parentesco se encuentra dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro que conforme el consejo municipal, a si como demás empleados que ejerzan funciones de confianza, dirección o mandato, tales como gerente y jefes de sección entre otros.

La condición señalada en el inciso precedente no se aplicara si al elegir a un miembro del consejo, el conyugue, conviviente o pariente ya figurare como empleado de la municipalidad.

También que da terminada mente prohibido nombrado en sustitución de funcionarios o empleados a quienes se concedan licencia con o sin goce de sueldo, al conyugue o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo afinidad.



CAPITULO IV

REGISTROS NACIONALES Y MUNICIPAL DE EMPLEADOS

Art.14- De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad se llevara un registro

Nacional y municipal que contendrá la información sobre hechos, actos y resoluciones a que se refieren los **artículos 57 y 58 de ley de la carrera administrativa municipal** y además un sistema de recursos humanos en forma manual o mecanizada ,en las que se hará constar:

- a) El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y teléfono si lo tuviere.
- b) Cargo con el que ingresa a la municipalidad o entidad municipal y salario asignado por la ley o estipulado en el contrato o acuerdo municipal. en este apartado la hoja de servicio contara con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio. También se hará constar en este apartado la fecha en que el empleado dejo de prestar sus servicios a la institución y la causa de ello.
- c) Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador especificando si son con o sin goce de salario y si fuera conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.
- d) Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la municipalidad o entidades municipales, indicando si las mismas fueron realizadas dentro o fuera de las horas de trabajo, a si como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de o de una reincidencia de la infracción.
- e) Un espacio reservados el cual llevara las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador.

Art.15. El registro nacional de la carrera administrativa municipal estará a cargo del instituto salvadoreño de desarrollo municipal.



Art.16. El registro municipal de la carrera administrativa municipal estará a cargo del concejo municipal, alcalde municipal o la máxima autoridad administrativa en su caso.

CAPITULO V NIVELES DE LA CARRERA Y CATEGORIA

Art.17- por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, soporte administrativo y operativo.

A) Nivel de dirección

Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

B) Nivel técnico

Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

C) Nivel de soporte administrativo

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

d) Nivel operativo

A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servidores Generales propios de la institución.



VI DE LAS CATEGORIAS

Art.18. En cada uno de los niveles funcionales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionarios ingresarán al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los manuales descriptores de cargos 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.19 Todo funcionario o empleado que pretenda ingresar a la carrera administrativa, será nombrado en periodo de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la autoridad que lo nombro, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el registro nacional de la carrera administrativa municipal y en el registro municipal de la carrera administrativa municipal (Art. 35 de ley de la carrera administrativa municipal)

si el funcionario o empleado fuere negativamente evaluada, conforme a criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, efectividad y otros similares durante el periodo de prueba o a la finalización del mismo, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación, debiéndose dar informe a la comisión municipal que lo propuso.

Transcurrido el periodo de prueba sin que la autoridad que nombro al empleado o funcionario lo haya removido, se presume que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente, adquirirá los derechos de carrera y se procederá como en el primer inciso.



Cuando un empleado o funcionario de carrera hubiese sido seleccionado
Para un nuevo empleo dentro del mismo nivel o ascendido.

CAPITULO VII. CONCURSO, TRASLADOS PERMUTAS Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Art.20- Las comisiones municipales son competentes para realizar procesos de selección previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente.

Art.21- Los concursos serán de dos clases: abiertos y de ascenso de categoría.

- Los concursos abiertos

Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante, que no pueda llenarse por concursos de ascenso, el respectivo concejo o el Alcalde, o la máxima autoridad administrativa a quienes tuvieren interés por media de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la municipalidad. La esquila será fiada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.

En caso la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de avisos en un periodo de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo además, emplear otros mecanismos y medios de convocatoria.

El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrara la inscripción y se verificaran la o las pruebas idoneidad. De acuerdo a lo contemplado en el **Art.29 de la LCAM**.

En los concursos, únicamente se admitirá a los solicitantes que reúnan los requisitos contemplados en los Nos. 1, 2, 4 y 5 del Art.12 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal.



- **Concursos de ascenso de categoría**

Los concursos para ascenso de categoría se convocaran anualmente, y tendrán derechos a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a esa fecha, un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La comisión examinara y calificara los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicara al alcalde o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, los nombres de los funcionarios y empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y estos acordaran el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la comisión le haga.

Siguiéndose para la selección de candidatos el procedimiento establecido en el artículo 31 de la ley de la carrera administrativa Municipal.

- **Vigencia de las propuestas**

Art.22- Dentro del plazo de un año contado partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados, resultados de los procesos de selección realizados por las Comisiones Municipales, la Municipalidad o Municipalidades que actúen asociadamente y demás Entidades Municipales, podrán obviar la realización de nuevos concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares a los estipulados en las respectivas convocatorias y nombrar los nuevos funcionarios o empleados de entre los comprendidos en dichas ternas o nóminas.

Los aspirantes propuestos en una terna o nomina tendrán derecho en el mismo periodo a participar en concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares, sin necesidad de realizar nuevas pruebas de idoneidad ni acreditar más requisitos y méritos, y si su calificación estuviere entre los tres mejor calificados, formara parte de la terna que se propondrá a la autoridad correspondiente

- **Concursos intermunicipales para banco de aspirantes calificados**

Art.23- Los concejos Municipales podrán suscribir convenios entre ellos para realizar concursos abiertos para distintos cargos o empleos, con el objeto de contar con un banco de



aspirantes de los municipios firmantes de convenio o de aspirantes en general, de entre los cuales puedan seleccionar a los que de acuerdo a las normas del convenio hubieren calificado satisfactoriamente, en caso de ocurrir una vacante o necesitar la creación de una nueva plaza.

El proceso de selección será convocado por los concejos Municipales que firmaren el convenio y será realizado de conformidad a la presente ley, por la institución o equipo que las mismas municipalidades decidieren y será supervisado por una comisión integrada por un representante de los Concejos Municipales que firmaren el convenio, un representante de los Alcaldes respectivo y un representante electo por los funcionarios y empleados de la municipalidades suscriptoras del convenio, en votación convocada al efecto por los Alcaldes respectivos.

- **De los traslados**

Art.24- Los funcionarios y empleados de carrera puedan ser trasladados dentro del mismo municipio o entidad municipal, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho. (Art.40 de la ley de la carrera administrativa municipal)

- **De las permutas**

Art.25- Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma municipalidad o entre dos municipalidades, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la administración municipal y hubiere anuencia de los primeros. Los funcionarios o empleados conservaran los derechos derivados de su antigüedad. (Art.41 de ley de la carrera administrativa municipal)

- **Evaluación del desempeño**

Art.26 El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado respecto de los objetivos del puesto de trabajo contenidos en los manuales correspondientes de acuerdo a las políticas, planes programas y estrategias de la municipalidad o entendidos



municipales, en el periodo a evaluar, teniendo en cuenta factores objetivos medibles, cuantificables; el resultado de esta evaluación será la calificación para dicho periodo. (Art. 42 de ley de la carrera administrativa municipal)

Siguiéndose para evaluación, calificación y registro de los empleados lo descrito en los artículos 43,44 y 45 de la ley de la carrera administrativa Municipal.

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

Art.27- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, y las nocturnas entre las diecinueve horas hasta las seis del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta horas ni la nocturna de treinta y nueve.

Art.28- En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuere diurna, ni de seis horas diarias, ni de treinta y seis horas semanales si fuere nocturna.

En los casos de este artículo, la jornada de trabajo que comprende más de tres y media horas nocturnas, será considerada nocturna, para los efectos de su duración.

Art.29- El Concejo municipal, el Alcalde, las máximas autoridades administrativas o los jefes de las unidades respectivamente determinaran los correspondientes horarios de trabajo, aplicables entre los establecidos en este reglamento y sus variaciones, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las urgentes o necesidades del servicio sin que pueda el horario adoptados exceder los límites establecidos por la ley, de tal manera que la municipalidad o entidades municipales acomodaran el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, de aseo, mantenimiento, mercados, rastros,



cementerio, pavimentación, alumbrado público, agentes del CAM y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad respectiva.

Art.30- 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.31- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagaran por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Art.32- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado a juicio prudencial del Concejo Municipal o máximas autoridades administrativas o en su defecto, se tomara como parte de este.

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

Art.33- Cuando la jornada no fuere dividida en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que dentro de las mismas los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser como mínimo de **una hora**, sin embargo cuando por la índole del trabajo no pudieran tener efecto, será obligatorio para la Municipalidad o entidades Municipales conceder permiso a los trabajadores para tomar sus alimentos sin alterar la marcha normal de las labores. En consecuencia, en condiciones normales de trabajo. La municipalidad y las entidades municipales se regirán por los horarios que a continuación se detallan:

- Para el personal administrativo, de las 8:00 horas a las 16:00 horas con un receso de una hora para almorzar.
- Para los trabajadores de proyectos, se establecen el siguiente horario: de 7:00 horas a las 15:00 horas del mismo día.
- Los trabajadores del tren de aseo serán regulados por los respectivos jefes de departamento y sección, tendrán el siguiente horario: de las 5:00 horas a las 13:00 horas del mismo día.



CAPITULO IX DEL DESCANSO SEMANAL

Art.34- Los días de descanso semanal, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico.

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

Art.35- El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

Art.36- El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del alcalde o máxima autoridades administrativas tendrá derecho a que esos días se les compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándose estos últimos días con salario básico.

Art.37- Ningún personal trabajara en días de descanso semanal, sin autorización previa de la Administración.

Art.38- Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

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

Art.39- El salario básico se calculara dividiendo la suma estipulado por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo entre el número total de días contenido en el periodo de que se trate.



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

Los salarios serán pagados a más tardar el ultimo día laborable del periodo a que se correspondan y tal operación se iniciara y continuara interrumpidamente 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 firmara en señal de hacer recibido a entera satisfacción su correspondiente salario.

Cuando un trabajador no supiera o no pudiera firmar, estampara en el comprobante de pago la huella digital del pulgar de la mano derecha, o en su defecto, la de cualquier otro dedo, lo cual se especificara en el comprobante correspondiente si esto no fuere posible se hará constar a si y en todo caso firmara además a su ruego otra persona mayor de dieciocho año. 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.40- El salario de los trabajadores se pagara en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener del asta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al seguro social INPEP, AFP. Impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

Art.41- El salario deberá pagarse al propio trabajador. Salvo que no puidere este ocurrir a recibirlo, podrá hacerse a su conyugue o compañero (a) de vida o algún de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados.

En caso de muerte del trabajador el salario o cualquier otra prestación social a su favor se pagara a los beneficiarios últimamente por el designado y registrado en su



expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal escrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen.

CAPITULO XI VIATICOS Y TRANSPORTES

Art.42- Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la Municipalidad o Entidades Municipales proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación y a los alojamiento que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones oficiales en comendados por el alcalde y máximas autoridades administrativas.

Art.43- El Concejo Municipal acordara:

- a- Pagar los viáticos para comisiones en el interior del país, y si hubiere que movilizarse dentro de su misma zona. Los viáticos serán pagados anticipadamente por el tesorero municipal y encargado del fondo circulante.
- b- Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y de representación.

CAPITULO XII LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISION SOCIAL.

Art.44- 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 ordenas por autoridades competentes. En estos caso la Alcaldía o Entidades Municipales deberán pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que abría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
- b- Para contraer matrimonio los trabajadores gozaran de tres días de licencia con goce de salario, y para su comprobación servirá la certificación de partida de



matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizo el matrimonio.

- c- Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclame su presencia, como en caso de muerte o enfermedad grave de su conyugue, de sus ascendientes y descendientes, lo mismo que cuando se trate de personas que dependa 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 durara el tiempo necesario pero la Alcaldía o máximas Autoridades Administrativas solamente estarán obligadas a reconocer por estas causas una Prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y en ningún caso, más de quince días en mismo año calendario.

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

Art. 45- En los casos que se suspende el contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, La Municipalidad está obligada a pagarle hasta que dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquel, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico, conforme a las categorías y con las imitaciones que a continuación se expresa:

Art.46- La municipalidad está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad doce semanas de licencia seis de las cuales se tomara obligatoriamente después del parto.

Art.47- La municipalidad podrá conceder licencia sin goce de sueldo, cuando a juicio del Jefe de la Unidad si hubiere, del Alcalde o Máximas Autoridades Municipales en su caso, la naturaleza de las labores lo permita, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.



No obstante lo establecido en inciso anterior, cuando la licencia exceda de 8 días No podrá concederse sino es con la autorización del Alcalde, del Concejo y Máximas Autoridades Administrativas.

Art.48- Las licencias a que se refiere este artículo serán autorizadas por el Alcalde y las Máximas Autoridades Administrativas.

Art.49- En lo relacionado con este capítulo, los empleados se registrarán en lo que fuere aplicable y contrarié lo establecido en este reglamento, por la ley de asuetos, vacaciones y licencia de los empleados públicos y de más leyes aplicables.

Art.50- Para aquellos trabajadores que estuvieron sujetos al régimen del instituto salvadoreño del seguro social la municipalidad les reconocerán el porcentaje de salario que devengue el trabajador que no sea cubierto por el instituto mencionado, en concepto de subsidio.

Art.51- Los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a los que están expuestos los trabajadores a causa, en ocasión o por motivo del trabajo constituyen los riesgos profesionales, a que se refiere el **artículo 316 de código de trabajo**.

Art.52- Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones de dinero cuales quiera que sea el salario ordinario que efectivamente devengue el trabajador, ningún salario se considerara inferior al salario mínimo diario legal vigente, ni superior a cuatro veces el mencionado salario.

Esta disposición se refiere únicamente para el caso de riesgos profesionales a que se refiere el **Art.316 código de trabajo**, en relación con el **Art. 349 del mismo código**.

Art.53- Los riesgos profesionales, acarearan 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 exento de responsabilidad la Municipalidad, cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriagues o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.



Art.54- Si se produjera la muerte del empleado a causa de riesgo profesional, la Municipalidad pagara la indemnización señalada en el código de trabajo, a las personas mencionadas en el mismo.

Art.55- En caso de accidente común y riesgos profesionales, la municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en este reglamento y en la ley.

CAPITULO XIII

CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

Art.56- La asistencia y permanencia de los trabajadores en su desempeño de labores será controlada en forma y por los medios que la municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

Art.57- Se considerara como ausencia la no asistencia al trabajo un día laboral, siempre y cuando el empleado no justifique la causa que lo motive, justificación que deberá presentarse dentro de **24 horas** subsiguientes al día de ausencia.

Art.58- **Toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador dará lugar a que se le descuente de su salario**, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el trabajador se tarde en llegar a sus labores.

Art.59- Es llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores **después de la hora señalada en el horario que le corresponde**. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de treinta minutos por cada mes calendario, lapso que afectara el monto del salario. Y se le dispensara tres llegadas tardías al mes como máximo.



Art.60- El Jefe de la Unidad correspondiente o en su defecto de su Jefe inmediato de este, podrá autorizar o dispensar llegadas tardías a sus trabajadores, para lo cual deberá firmar el respectivo control de asistencias. También podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de su jornada de trabajo sin embargo, cuando circunstancias especiales lo requieran que da facultado el Alcalde Municipal para modificar, por medio de acuerdo municipales horario de trabajo, pero en ningún caso será menor del que señale el inciso segundo del artículo 33 de este reglamento.

CAPITULO XIV

DRECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art.61- Los trabajadores de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en el Art. 59 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el código de trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.62- Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en el Art.60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, manuales de organización y funciones, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia.

Art.63- Todas las prohibiciones establecidas en el Art. 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las leyes laborales a los trabajadores son aplicables a cada miembro del personal de la Municipalidad y las contenidas en circulares, instructivos, y ordenes escritas emanadas de la administración superior de la entidad.



SECCION PRIMERA

DERCHOS

Art.64-Sin perjuicio de los establecidos en el artículo 59 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal, son derechos de los trabajadores de la Municipalidad y entidades Municipales, los siguientes:

- Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizada en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida por la ley
- Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplina.
- Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos con respeto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente.
- Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra de palabra.



SECCION SEGUNDA OBLIGACIONES

Art.65- Además de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes:

- Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencias, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el reglamento, o de las ordenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo jefe de unidad o autoridad administrativa competente.
- Guardar en celo los trámites, resoluciones asuntos o negocios cuya divulgación pueda comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la municipalidad y entidades municipales, especialmente si terceros puedan aprovecharse de la divulgación del secreto.
- 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 otros de obra o palabra.
- Permitir el registro de su persona, tanto en la hora de entrada como en la salida de las instalaciones de la alcaldía y entidades municipales, acciones de seguridad que deban ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al empleado.
- Para los trabajadores a quienes la municipalidad provea de uniforme, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales, fuera de ellas queda prohibido su uso la limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.
- Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad eh higiene en el trabajo, establecidas por reglamentos, por disposiciones de las autoridades públicas



competentes por la administración del municipio y máximas autoridades administrativas.

- Los trabajadores de la municipalidad proporcionaran al departamento del personal, Jefe administrativo o el asignado para tales efectos la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido, cualquier cambio en su estado civil, cambio de domicilio o dirección.
- Cuando se encuentre en reparación las maquinas, vehículos, equipo y de más instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas funciones que sus jefes le encomiendan siempre que estas sean relacionadas con su cargo.
- Asistir a los turnos de trabajos que le asignen, en razón de la comunidad de servicio que proporciona la municipalidad.
- 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 el mismo.
- Devolver a la municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella los instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido entregados.
- Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este reglamento, manuales, en la Ley de La Carrera Administrativa Municipal, en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en el Código de trabajo y en las demás fuentes de obligaciones laborales
- Guardar el debido respeto a los miembros de la autoridad Superior y Alcalde, en caso de irrespeto comprobable se abrirá a curso disciplinario y sancionatorio para su despido, a todo aquel empleado que bajo cualquier razón agrediera física y verbalmente a un miembro de la máxima autoridad.



SECCION TERCERA PROHIBICIONES

Art.66- Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y el art.61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para quienes en la Municipalidad se establecen las siguientes:

- Abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, así como la incitación al desorden y disturbios que afectan el normal funcionamiento de la prestación de los servicios municipales, entre otras cosas además el desarrollo de huelgas, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña a los trabajadores públicos.
- Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
- Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la municipalidad durante las horas de trabajo, reunión pública o privada que interrumpan el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.
- Dedicarse durante las horas de trabajo, a la venta de objetos, cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.
- Sustraerse de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la municipalidad, bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de esta, sin correspondencia autorización por escrito.
- Marchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del municipio o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos; en caso de comprobarse e individualizarse los daños ocasionados la administración municipal, hará uso de los aspectos legales ante la Fiscalía de la República para el proceso penal si aplicare.



- Ofender de palabra, de obra o por escrito a los funcionarios de la Municipalidad o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.

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

Art. 67- Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto en la Ley de Carrera Administrativa municipal, en el Código de Trabajo, Manuales o en las demás Leyes aplicables y en este Reglamento.

Art. 68- Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que se surjan de cualquiera de las Leyes y Reglamento mencionados en el artículo anterior.

Art. 69- Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la Ley reguladora de Carrera Administrativa Municipal y en el Código de Trabajo vigente.

CAPITULO XVI REGIMEN DISCIPLINARIO SECCION A INFRACCIONES

Art.70- Las faltas se clasifican en:

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



Art.71- Las faltas menos graves son:

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

Art. 72- Son faltas graves:

- a- No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores
- b- No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las Leyes y Reglamentos Respectivos.
- c- Faltar a sus labores sin permiso de su Jefe inmediato sin causa justificada
- d- Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución
- e- Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.
- f- Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- g- No atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo
- h- No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada
- i- Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su Jefe Inmediato o sin causa justificada.
- j- Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores
- k- No conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.

Art.73- Son faltas muy graves:

- a- Cometer actos inmorales dentro de la institución



- b- Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas
- c- Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y de más personas
- d- Desempeñar con celo, diligencias y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo
- e- Guardar las reservas y discreción necesaria en los asuntos que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo, aun después de haber cesado en el desempeño de ellos
- f- Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
- g- Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos
- h- Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Municipalidad.
- i- Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan
- j- Ofender, insultar, agredir, difamar, tanto a compañeros de trabajo, como a los jefes y autoridades superiores de la administración municipal.

SECCION B

SANCIONES

DE LAS AMONESTACIONES

Art.74- Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrá imponer las siguientes sanciones:

- Amonestación oral privada
- Amonestación escrita
- Suspensión sin goce de sueldo
- Postergación del derecho de ascenso
- Despido del cargo o empleo



Art.75- La amonestación oral privada deberá ser aplicada en los casos siguientes:

- a- Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el art.-71 del RIT y que no impliquen incumplimiento de las obligaciones en el art.60 excepto el incumplimiento ocasional de las comprendidas en el numeral 2 de la presente de la ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- b- Dar aplicación o uso diferente debido, a los bienes de la Municipalidad o entidad Municipal, o sea en beneficio propio de tercero.
- c- Actuar con negligencia o imprudencia en el manejo o control de los bienes recibidos para desempeñar su trabajo, dañarlos o extraviarlos por negligencia en su custodia

Art.76- En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera falta, la amonestación será por escrito. Las amonestaciones serán impuestas por el consejo, el alcalde o la máxima autoridad administrativa y funcionarios de nivel de dirección, con la comprobación del hecho que las motiva. (Art. 63 de la ley de la carrera administrativa municipal)

LAS SUSPENSIONES

Art.77- 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 de la LCAM, excepción hecha del caso contemplado en el artículo anterior.

Art.78-Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Concejo o Alcaldes, 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 decretara la suspensión. Si contestare oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días improrrogable, 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. De ley de la Carrera Administrativa Municipal.



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. (Art. 64 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal- de las suspensiones).

CAPITULO XVII

DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Art.79- Los trabajadores que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su jefe inmediato, pero si este fuere parte del problema o no pudiera resolver, deberán exponerlo al jefe inmediato superior, y si de esta manera anterior no se resolviera la petición o reclamo pasara el caso a ser considerado por la persona que el Alcalde designe, en último caso será el propio Alcalde o Consejo Municipal, quien resuelva la petición o reclamo. Dicha petición deberá ser resuelta en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días. Según la naturaleza de la petición.

CAPITULO XVIII

ASUETOS Y VACACIONES

Art.80- Sin perjuicio de los derechos establecidos en el art. 59 numeral 4 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal, se establece como días de asueto remunerado los siguientes:

- 1- Primero de enero
- 2- Jueves, Viernes y Sábado de Semana Santa
- 3- Primero de mayo
- 4- Diez de mayo
- 5- Diecisiete de Junio
- 6- Seis de Agosto
- 7- Quince de Septiembre
- 8- Dos de Noviembre
- 9- Diez y Once de Noviembre (Fiestas Patronales del Municipio)
- 10- Día del empleado municipal (El ultimo del mes de agosto de cada año)

También gozarán licencia a título de vacaciones durante tres periodos en el año:



- 1- De Lunes Santo a Lunes de pascua
- 2- Del 1 al 6 de Agosto
- 3- Del 24 de Diciembre al 2 de Enero inclusive.

Si el salario se hubiera estipulado por semana, quincena, mes u otro periodo, se presume que en su **monto está incluida la remuneración por los días de asueto.**

Art.81- Los trabajadores que de común acuerdo con la municipalidad trabajen en día de asueto, devengara un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por cien de este.

Si trabaja en horas extraordinarias, previa autorización del Alcalde el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará sobre la base del salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

Art.82- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su **salario básico**, pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo anterior, inciso primero y el correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Art.83- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento en lo que se refiere a **los asuetos no serán aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza no pueden ser suspendidos**, tales como las dependencias de mercado, tren de aseo, policía o seguridad municipal, cementerios, parques y otros.

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designando el personal que trabaje en los asuetos relacionados, afín de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el mínimo exigible y necesario, siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contratos.

Art.84- El personal administrativo de la municipalidad que este bajo el sistema de la ley del salario gozará de vacaciones remuneradas de conformidad a la ley de asuetos, vacaciones y licencia de empleados públicos.



Para el personal de servicios continuo a que se refiere el artículo anterior que por circunstancias de trabajo no pueden gozar de vacaciones en los periodos, mencionados gozaran de quince días de vacaciones anual remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento del mismo y sujetara a las regulaciones establecidas en los artículos siguientes:

Art.85- Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos en el periodo de vacaciones, no prolongaran la duración de estas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

Art.86- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en el que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerá en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Art.87- Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, de acuerdo al inicio según del art.84, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año aunque en el contrato no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art.88- Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspenden el contrato de trabajo, pero los días que durante la suspensión no se computaran como días trabajados para los efectos de los artículos anteriores.

Art.89-La Municipalidad debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificar la fecha de la iniciación de ellas, con treinta días de la anticipación por lo menos.

Art.90- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse antes de que el trabajador empiece a gozarla y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha que se va de vacaciones y aquellos en que debe volver al trabajo.



Art.91- Los trabajadores no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubieren faltado injustificadamente **quince o más días**.

Art.92- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe acumular los periodos de vacaciones y es obligación de la municipalidad de darlas, corresponde la del trabajador de tomarlas.

CAPITULO XIX AGUINALDOS

Art.93- Sin perjuicio de los derechos establecidos en el art.59 numeral 5 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, La Municipalidad están obligada a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo una prima de trabajo en la siguiente forma:

Para el personal que trabaja administrativo, el aguinaldo se determinara según capacidad económica de la Alcaldía y lo estipulado en el presupuesto municipal en su rubro correspondiente.

Para el personal que desempeña los servicios a que se refiere el artículo 83 de este reglamento, la prima que en concepto de aguinaldo se otorga a los trabajadores, se regulara en base a las Disposiciones del Presupuesto Municipal y el Código Trabajo.

Art.94- La Municipalidad estará obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo cuando el trabajador tuviera como mínimo **seis meses de trabajo**

Los trabajadores que el día doce de diciembre no tuvieran seis meses de servir a una misma municipalidad tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que se les habría correspondido si hubiere completado seis meses de servicio a la fecha indicada.

Art.95- La prima en concepto de aguinaldo de entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella debe pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.



CAPITULO XX

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art.96- Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal o Entidad Municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

Art.97- Las presentaciones y gratificaciones que por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus trabajadores fuera de las establecidas en el presente reglamento, no sentaran precedentes.

Art.98- Lo no previsto en el reglamento interno de trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral y las disposiciones del mismo, se entenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la municipalidad.

Art.99- La Municipalidad podrá exigir caución por medio de la fianza bancaria, bono de fidelidad y otra garantía semejante al trabajador que maneje bienes, fondos o valores propiedad del municipio o al cuidado de estas.

Art.100- La Municipalidad dentro de los seis días siguientes a la aprobación del presente reglamento por el Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus trabajadores colocando ejemplares de este en varios lugares visibles, impresos o escritos con carácter enteramente legible.

Art.101- El presente reglamento interno de trabajo entrara en vigencia ocho días después de haberse dado a conocer a los trabajadores en la forma prescrita en el artículo anterior.

Dado a la Ciudad de San Martín, Departamento de SAN SALVADOR, a los _____ días del mes de _____ dos mil catorce.



Aprobando por el honorable concejo Municipal de SAN MARTIN, Departamento de SAN SALVADOR.

Alcalde Municipal	Síndico Municipal
Primer Regidor Propietario	Segundo Regidor Propietario
Tercer Regidor Propietario	Cuarto Regidor Propietario
Quinto Regidor Propietario	Sexto Regidor Propietario
Primer Regidor Suplente	Segundo Regidor Suplente
Tercer Regidor Suplente	Cuarto Regidor Suplente

Acta Numero _____ de fecha _____, acuerdo Municipal Numero _____ de fecha _____