

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece las reglas obligatorias de orden técnico y administrativo, a las cuales deben sujetarse tanto la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, en su calidad de patrono, como sus trabajadores, para el buen desarrollo y ejecución del trabajo.

NATURALEZA

Art. 2.- Estas disposiciones, al regular las relaciones de trabajo del personal de la Comisión, toman en consideración la naturaleza del servicio esencial de las actividades que la misma desarrolla y en consecuencia se exigirá de parte de los empleados un alto sentido de responsabilidad, lealtad, eficiencia e idoneidad.

DEFINICIONES

Art. 3.- En este Reglamento, la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, se denominará "CEL" o "La Comisión" y a los que presten sus servicios en la misma se les designará con el nombre genérico de "trabajador", o "trabajadores", "empleado" o "empleados".

FUNCIONES DE DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN

Art. 4.- El Director Ejecutivo es la autoridad máxima en la dirección y administración de la Comisión.

Art. 5.- El Comité de Relaciones Laborales es la instancia para resolver los conflictos laborales; en caso de no poder hacerlo, serán las instancias judiciales o administrativas las competentes para dirimirlos.

Art. 6.- El personal que ejerce cargos de dirección y administración adquiere el carácter de representante patronal en su relación con los trabajadores.

De conformidad con la estructura organizativa vigente de la Comisión, los cargos que confieren funciones de dirección y administración son: Director Ejecutivo, Coordinadores, Gerentes, Jefes de Unidad, Superintendentes, Jefes de Departamento, Jefes de Área, Encargados de Área, Coordinadores de Área y Supervisor.

Los cargos antes mencionados están definidos en el Manual de Organización que es el documento oficial que determina la estructura organizativa de la Comisión, sus objetivos generales, líneas de autoridad, jerarquía y funciones que la integran. Para efectos de determinar la representatividad patronal, bastará que el cargo tenga funciones de dirección y tenga personal bajo su responsabilidad.

Art. 7.- Se consideran Cargos de Confianza en la Comisión, aquellos que tienen asignadas funciones de dirección, vigilancia, fiscalización, manejo y custodia de valores e información propiedad de la Comisión; y otros cargos de igual importancia y responsabilidad.

Para los efectos de este Artículo, se consideran cargos de confianza los siguientes: Director Ejecutivo, Coordinador, Gerente, Superintendente, Jefe de Departamento, Jefe de Unidad, Administradores de Bienes y Servicios, Encargados de Area, Jefes de Area, Asistente, Supervisor, Abogado, Abogado y Notario, Secretaria, Secretario, los cargos a quienes se encomiendan las funciones de firma de cheques en calidad de Refrendarios y Tesoreros Auxiliares, Guardalmacenes y Auxiliar de Guardalmacén. Asimismo se consideran puestos de confianza todos los cargos, cualquiera que fuera su jerarquía, que manejen información confidencial.

Art. 8.- En cada Jefatura de dependencia, entendida hasta el nivel de Area, habrá un Jefe, quien será el superior jerárquico de los empleados que laboren en esa dependencia.

Los Jefes serán los encargados de que se ejecuten con la prontitud debida las labores correspondientes y responderán por la eficiencia del trabajo y disciplina de su personal ante el superior jerárquico respectivo.

CAPITULO II RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION

Art. 9.- La selección y contratación de los trabajadores es derecho exclusivo de la Comisión, por medio de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, y se regirá por las siguientes normas:

La selección del personal se hará después de un proceso de competencia, en el cual se desarrollarán los siguientes pasos: Entrevistas, pruebas psicológicas y técnicas, verificación de datos y referencias y exámenes médicos.

Luego de realizado el proceso, la Gerencia de Administración y Recursos Humanos hará una propuesta a la jefatura interesada para su Vo. Bo., luego de lo cual someterá a aprobación del Director Ejecutivo la contratación del mejor candidato para ocupar la plaza solicitada.

Art. 10.- La Comisión fomentará la promoción interna cuando surja una vacante, ésta podrá llenarse en primera instancia con trabajadores de la Comisión, siempre que los candidatos cumplan con los requisitos establecidos para el perfil del puesto y hayan aprobado el proceso de concurso que consistirá en: aplicación de exámenes psicológicos, técnicos, acreditación de buen récord laboral comprobable en su expediente personal.

Art. 11.- Los tipos de contratación en la Comisión son:

- a) **Contratación permanente**: Para cubrir funciones de carácter permanente en plaza vacante o creada;
- b) **Contratación eventual**: Para realizar trabajos que surgen por circunstancias especiales para un período determinado;

- c) **Contratación Interina:** Cuando se realiza para cubrir incapacidades, vacaciones, permisos de personal permanente, durante un período igual al que el trabajador permanente se encuentre ausente; y
- d) **Contratación a Plazo:** Para realizar trabajos específicos de un proyecto en ejecución, con vigencia máxima igual a la duración y liquidación del proyecto.

Art. 12.- En cualquier puesto, únicamente se contratarán personas mayores de 21 años y con los conocimientos y experiencia mínima requerida en los Perfiles del Puestos de que se trate.

CAPITULO III JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 13.- Dada la naturaleza de servicio esencial de la generación de energía eléctrica, los horarios de trabajo son los siguientes:

A) EN LAS CENTRALES HIDROELÉCTRICAS

- HORARIO GENERAL PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, DE MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS GENERALES:

Lunes : 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (*pausa de 45 minutos para tomar alimentos*)
 Martes a Jueves : 7:00 a.m. a 12:00 m.
 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
 Viernes : 7:00 a.m. a 3:00 p.m. (*pausa de 45 minutos para tomar alimentos*)

B) HORARIOS DEL PERSONAL DE OPERACIÓN PARA LA COBERTURA DE VEINTICUATRO HORAS (24) DE SERVICIO, POR ASIGNACIONES EN MODALIDAD ROTATIVA:

El cambio de la jornada de trabajo es mensual y el de la semana laboral es trimestral, y están conformadas como sigue:

Jornada de Trabajo	Semana Laboral Trimestre 1	Descanso Semanal
08:00 a 16:00	De domingo a jueves y viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m.	Viernes tarde y sábado
16:00 a 24:00	De domingo a jueves y viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m.	Viernes tarde y sábado
00:00 a 08:00	De domingo a jueves y viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m.	Viernes tarde y sábado
	Semana Laboral Trimestre 2	
08:00 a 16:00	De miércoles a domingo y lunes 08:00 a.m. a 12:00 p.m.	Lunes tarde y martes
16:00 a 24:00	De miércoles a domingo y lunes 08:00 a.m. a 12:00 p.m.	Lunes tarde y martes

COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA (CEL)
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

00:00 a 08:00	De miércoles a domingo y lunes 08:00 a.m. a 12:00 p.m.	Lunes tarde y martes
Semana Laboral Trimestre 3		
08:00 a 16:00	De viernes a martes y miércoles de 08:00 a.m. a 12:00 p.m.	Miércoles tarde y jueves
16:00 a 24:00	De viernes a martes y miércoles de 08:00 a.m. a 12:00 p.m.	Miércoles tarde y jueves
00:00 a 08:00	De viernes a martes y miércoles de 08:00 a.m. a 12:00 p.m.	Miércoles tarde y jueves

Jornada Irregular

Jornada de Trabajo	Semana Laboral Mensual 4i.	Descanso Semanal
00:00 a 08:00	Lunes	Domingo y viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m.
00:00 a 08:00	Martes	
16:00 a 24:00	Miércoles	
16:00 a 24:00	Jueves	
12:00 a 16:00	Viernes	
08:00 a 16:00	Sábado	
Semana Laboral Mensual 4 ii.		
16:00 a 24:00	Lunes	Domingo y miércoles de 08:00 a.m. a 12:00 p.m.
16:00 a 24:00	Martes	
12:00 a 16:00	Miércoles	
08:00 a 16:00	Jueves	
00:00 a 08:00	Viernes	
00:00 a 08:00	Sábado	
Semana Laboral Mensual 4 iii.		
12:00 a 16:00	Lunes	Domingo y lunes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m.
08:00 a 16:00	Martes	
00:00 a 08:00	Miércoles	
00:00 a 08:00	Jueves	
16:00 a 24:00	Viernes	
16:00 a 24:00	Sábado	

C) EN LA OFICINA CENTRAL

Dada la afinidad de trámites con oficinas gubernamentales, con Operadores del Mercado Eléctrico y el Sistema Financiero, se establece el siguiente horario de trabajo:

- **PERSONAL ADMINISTRATIVO**
De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 a 4:00 horas.
La pausa para tomar alimentos será de 45 minutos en el horario de 12:30 p.m. a 13:15 p.m.
- **PERSONAL DE SERVICIO**
De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 4:00 p.m.

La pausa para tomar alimentos es de dos horas en el horario de 12:00 m a 2:00 p.m.

- PERSONAL MOTORISTAS / MENSAJEROS

De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

La pausa para la toma de alimentos es de una hora comprendida en el horario de 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

Los cambios en los horarios de trabajo antes descritos, serán acordados en conjunto con los trabajadores, aprobados por la Comisión y por el Ministerio de Trabajo.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

Art. 14.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia, al ingresar a sus labores y al retirarse de ellas, utilizando el carnet de empleado en el sistema de marcaje que disponga para tal efecto la Comisión.

Por cada salida e ingreso dentro de la jornada diaria de trabajo, en que le hubiere sido otorgado un permiso al trabajador, deberá registrarla en el sistema de marcaje.

Todo empleado está en la obligación de mostrar su hoja de permiso debidamente autorizada a la salida y entrada a las instalaciones, en los casos en que tenga que salir de la Comisión durante su jornada de trabajo. Esta regla no aplica cuando por motivos de trabajo o capacitación autorizada por CEL, el trabajador tenga que ausentarse, situación que deberá conocer la Jefatura respectiva.

Art. 15.- Salvo causas justificadas, si por cualquier motivo solo aparece marcada la hora de entrada o salida, el trabajador contara con veinticuatro horas para arreglar su situación, pues de lo contrario esta se calificará como una inasistencia de medio día y se procederá al respectivo descuento.

Art. 16.- Los trabajadores deberán cumplir con la regla básica de puntualidad, por lo que no se aplicarán tolerancias de tiempo por llegadas tardías o por retirarse antes de la finalización de la jornada sin autorización.

En caso de reincidencias en llegadas tardías, los trabajadores serán sancionados de conformidad a lo dispuesto por el artículo 91 de este Reglamento.

Art. 17.- Los Gerentes o Jefes de Unidad, deberán informar a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, los nombres y cargos de las personas que por desarrollar labores de campo están excluidos de la obligación de registrar la asistencia en el sistema de marcaje dispuesto por la Comisión, dicha solicitud deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo.

No obstante, los Gerentes o Jefes de Unidad, asumen la responsabilidad del control de la asistencia, la puntualidad a sus labores por parte de estos trabajadores, así como su permanencia en los lugares de trabajo.

Art. 18.- Los empleados o trabajadores que sean incapacitados por dictamen médico, deberán presentar a sus Jefes inmediatos, por sí o por medio de familiares o compañeros de trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber iniciado la incapacidad, la constancia emitida por el médico tratante, la cual deberá ser firmada por el Jefe en señal de aceptación, y este a su vez, deberá remitirla inmediatamente al Departamento de Personal para el registro respectivo para efectos de control y gestión de beneficios del trabajador.

Art. 19.- El registro de asistencia es personal e indelegable, quedando prohibido que otro trabajador registre la asistencia por encomienda. Si se diera este caso, ambos trabajadores serán sancionados con suspensión del contrato de trabajo sin goce de sueldo de acuerdo a la ley.

TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 20.- Las labores a ejecutar en la Comisión se encuentran definidas en el Manual de Puestos para cumplirse dentro de la jornada ordinaria.

Para efectos de pago, se reconocerán como horas extras, aquellas pactadas ocasionalmente en las cuales el trabajador labora, en horas adicionales a su jornada ordinaria, y únicamente en los casos en que le fueran requeridas en forma previa por el Jefe de la dependencia, situación que deberá constar por escrito.

Art. 21.- No está permitido a las jefaturas autorizar horas extras a los empleados en forma habitual.

Se entenderá que son pactadas en forma habitual, después de autorizarlas en tres meses continuos o no en el año, o que haya finalizado el evento extraordinario de trabajo que las motivó. En caso de ocurrir lo anterior, las jefaturas tendrán la obligación de revisar y mejorar los procesos de trabajo, lo cual podrá incluir la redistribución de funciones.

Art. 22.- Con el fin de racionalizar el uso de recursos y disminuir cargas de trabajo en las dependencias, los empleados, deberán cooperar aceptando reasignación de funciones siempre que estas tengan relación con la especialidad y la naturaleza del cargo para el cual fueron contratados.

Art. 23.- Para que tenga efecto el pago de las horas extras, éstas deberán contar con la autorización por escrito de las jefaturas inmediatas y del Gerente o Jefe de Unidad respectivo, lo cual se hará constar en el Informe Diario de Horas Extras.

Art. 24.- Los empleados que estén prestando servicios que por su naturaleza no pueden suspenderse o interrumpirse, estarán obligados a permanecer en sus puestos y continuar laborando, al concluir su jornada diaria de trabajo, mientras no se presenten a sustituirlos las personas designadas para ello. Las jefaturas respectivas están en la obligación de nombrar el (los) sustitutos a la mayor brevedad posible.

Art. 25.- Los empleados que laboren excediendo de su jornada ordinaria tendrán derecho al pago extraordinario, de acuerdo a la siguiente tabla:

- HORA EXTRA DIURNA: 200% sobre el salario por hora aplicado al exceso de la jornada de trabajo en horas diurnas en día corriente.
- HORA EXTRA NOCTURNA: 250% sobre el salario base por hora aplicado al exceso de la jornada de trabajo en horas nocturna en día corriente.
- HORA EXTRA DIURNA EN DIA DE DESCANSO SEMANAL: 300% sobre el salario por hora aplicado al exceso de la jornada de trabajo en horas diurnas en día de descanso
- HORA EXTRA NOCTURNA EN DÍA DE DESCANSO SEMANAL: 375% sobre el salario por hora aplicado al exceso de la jornada de trabajo en horas nocturnas en día de descanso

- HORA EXTRA DIURNA EN DIA DE ASUETO: 400% sobre el salario base por hora aplicado al exceso de la jornada de trabajo en horas diurnas en día de asueto
- HORA EXTRA NOCTURNA EN DIA DE ASUETO: 500% sobre el salario base por hora aplicado al exceso de la jornada de trabajo en horas nocturnas en día de asueto.

Art. 26.- Los trabajos que por fuerza mayor como en casos de incendio, terremoto y otros semejantes tuvieran que realizarse, excediendo a la jornada ordinaria de trabajo, se remunerarán solamente con salario ordinario.

CAPITULO IV LUGAR Y DIA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS

Art. 27.- El salario se pagará en forma mensual en moneda de curso legal, mediante el sistema de aplicación en cuenta bancaria a nombre del trabajador, la cual tendrá la obligación de reportar a su ingreso a la Comisión. Los pagos de los salarios mensuales se efectuarán hasta con diez días hábiles anticipados a la fecha de finalización del mes y por efectos de trámites de emisión de planillas, al personal de salario por hora, se les pagará hasta tres días antes de la finalización del mes.

CAPITULO V DESCANSO SEMANAL

Art. 28.- El personal que presta sus servicios en la Oficina Central, así como a los trabajadores de las Centrales Hidroeléctricas, cuyo horario de trabajo es de lunes a viernes, según como está establecido en el Artículo N° 13 de este Reglamento, sus días de descanso serán los días sábados y domingos.

Para el personal que efectúa turnos rotativos en dichas Centrales, el descanso semanal se programará dentro de las semanas laborales según como se describe en el Artículo No. 13 de este Reglamento.

Art. 29.- En casos de emergencias en que los trabajadores se les haya interrumpido su descanso semanal, la Jefatura respectiva programará en la misma semana o en la siguiente, el día de descanso compensatorio, tomando en cuenta no interrumpir las actividades normales de la dependencia que se tratare.

No esta permitido acumular días de descanso y día de descanso compensatorio con el sólo propósito de unirlos en forma continua ya sea en tiempo ordinario así como antes y después de días festivos, asuetos o vacaciones.

CAPITULO VI DIAS DE ASUETO REMUNERADO

Art. 30.- Se establecen como días de asueto remunerado para el personal de CEL, los siguientes:

- a) Primero de Enero
- b) Miércoles, Jueves, Viernes y Sábado de la Semana Santa
- c) Cuatro y seis de agosto
- d) Veinticuatro de agosto (Día de Constitución del Sindicato)
- e) Quince de septiembre
- f) Primer viernes de octubre, Día del Trabajador de CEL
- g) Dos de noviembre
- h) Veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de diciembre.

Además se establecen el tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre. En el caso especial de las Centrales Hidroeléctricas del interior del País, cuando el día de la festividad coincida con un día domingo, se les concederá asueto el lunes inmediato posterior.

Como CEL presta un servicio esencial y continuo, los trabajadores estarán obligados a permanecer en sus puestos en el número que designe la Comisión, a efecto de que el servicio no sea interrumpido.

En caso de que se labore en un día de asueto, los trabajadores devengarán un salario extraordinario, integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento sobre éste.

CAPITULO VII SUPRESIÓN DE PLAZAS, RENUNCIAS Y TERMINACIÓN DE CONTRATO.

Art. 31.- Cuando los trabajadores cesaren en sus funciones por supresión de plaza, CEL reconocerá a éstos una indemnización equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente del salario básico de quince días. Para efectos del cálculo de dicha Indemnización, ningún salario podrá ser superior a cuatro veces el salario mínimo legal vigente. Así también, se incluirá en la misma el monto que corresponda a las prestaciones de aguinaldo y vacaciones calculados de conformidad con este Reglamento.

Art. 32.- Cuando por cualquier circunstancia el empleado renuncie, deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato, 30 días antes de retirarse de su cargo. Si el empleado faltare por dos días consecutivos o por tres días no consecutivos en un mismo mes calendario, sin presentar su renuncia, se presumirá abandono al cargo y el jefe de la dependencia pasará el respectivo informe a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, para los efectos de la terminación de su contrato sin responsabilidad para CEL.

Todo empleado que renuncie o que le sea terminado su contrato de trabajo, está en la obligación de entregar a su jefe inmediato el carnet de identificación y el de sus beneficiarios y cualquier otra credencial que se le haya proporcionado para desempeñar sus labores como empleado de la Comisión debiendo remitirlo el jefe inmediato al Departamento de Personal, a más tardar en las

siguientes veinticuatro (24) horas. Asimismo deberá devolver las llaves de su escritorio, mobiliario y equipo de oficina, libros y documentos de trabajo que le hayan sido confiados, para poder obtener las solvencias respectivas y poder tramitar su liquidación.

CAPITULO VIII PRESTACIONES

VACACIONES

Art. 33.- Todos los trabajadores al servicio de la Comisión tendrán derecho a un período de vacaciones anuales, al haber cumplido un año de servicio continuo en la Comisión y acreditar como mínimo doscientos (200) días trabajados.

Se exceptúa de la norma anterior cuando el incumplimiento se deba a motivos de accidente de trabajo.

Art. 34.- En el caso del personal de la Oficina Central, Centrales Hidroeléctricas de Guajoyo y 15 de Septiembre, se otorgarán veinte (20) días calendario, los cuales serán remunerados con el salario ordinario correspondiente a dicho período, más un recargo del cien por ciento de los veinte días.

Al personal destacado en las Centrales Hidroeléctricas 5 de Noviembre y Cerrón Grande, se otorgarán 30 días calendario de vacaciones., y se les pagará el salario ordinario correspondiente a dicho período, más un recargo del cien por ciento (100%) sobre veinte(20) días.

Para el personal que sea promovido a otra dependencia antes del cumplimiento del año de servicio, les serán aplicadas las disposiciones referentes a la prestación de vacación de la dependencia de que se trate.

Art. 35.- La Comisión señalará en un plazo no mayor de seis meses siguientes a la fecha de cumplimiento del año de servicio, la fecha en la cual el trabajador gozará de sus vacaciones. Estas deberán programarse y concederse en un mismo mes calendario. Podrán reprogramarse únicamente por motivos de trabajo y no por intereses personales.

De conformidad con el procedimiento establecido por el Departamento de Personal, las jefaturas programarán las vacaciones del personal en forma secuencial, a fin de no afectar el funcionamiento normal de las Dependencias.

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

Art. 36.- Las vacaciones no deberán unirse con períodos de asueto como Semana Santa, Festividades de Agosto, días de descanso compensatorios e incapacidades por maternidad, licencias por estudios, y licencias por matrimonios, a fin de no afectar la continuidad en el desempeño de las funciones.

AGUINALDO

Art. 37.- Todos los trabajadores, empleados y funcionarios de CEL, tendrán derecho a la prima en concepto de aguinaldo, de acuerdo a lo siguiente:

Para el personal que se le paga mensualmente, el aguinaldo será el equivalente al cien por ciento del salario ordinario básico correspondiente a un mes de servicio. Para los trabajadores con salarios por hora, el aguinaldo que le corresponde se obtendrá de multiplicar las 248 horas del mes por el salario básico ordinario por hora.

Art. 38.- Los trabajadores que ingresaron a laborar antes del 1 de junio, tendrán derecho al 100% de aguinaldo y los que ingresaron posterior a esa fecha, se les pagará en concepto de aguinaldo la parte proporcional que le corresponda a los días laborados. Para estos efectos se entenderá como días laborados, aquellos en que el trabajador haya gozado de permiso con goce de sueldo o haya estado incapacitado.

Art. 39.- Los empleados de CEL recibirán su respectivo aguinaldo durante la primera semana del mes de diciembre de cada año.

Art. 40.- Perderán el derecho al aguinaldo:

- a) Los trabajadores que dentro del correspondiente año hayan tenido sanciones disciplinarias que excedan de 30 días por faltas en el servicio, o que por el mismo motivo se les hubiere destituido.
- b) Los trabajadores que en dos meses sean o no consecutivos, del período comprendido entre el 1 de diciembre del año próximo anterior y el 30 de noviembre del año correspondiente, hayan tenido en cada uno de dichos meses más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día.

BONIFICACIÓN

Art. 41.- La Comisión pagará a sus trabajadores permanentes en el mes de junio de cada año, una bonificación equivalente a un mes de salario básico, tomando como referencia el salario básico del mes de mayo del año respectivo, sin tomar en cuenta ninguna otra remuneración adicional.

Art. 42.- Sólo tendrán derecho a la bonificación, los trabajadores permanentes que al 31 de mayo del año en curso, tengan un tiempo de servicio como mínimo de seis meses.

Tendrán derecho al pago completo de la bonificación, los trabajadores que durante el período comprendido entre el 1° de junio del año anterior y el 31 de mayo del año en que ha de hacerse efectivo el pago, hayan hecho uso de licencia con goce de salario, por cualquier motivo legal y/o período.

A los trabajadores que hayan hecho uso de licencia sin goce de sueldo durante un lapso que no exceda de 60 días, se les pagará proporcionalmente, basándose en los días trabajados.

Perderán totalmente su derecho a la bonificación, los trabajadores que durante el período comprendido entre el 1° de junio del año anterior y el 31 de mayo del año en que haya de hacerse efectiva la bonificación, hubieran hecho uso de licencia sin goce de sueldo durante un lapso acumulado mayor de 60 días.

PERMISOS

Art. 43.- La CEL concederá permiso para que sus trabajadores se ausenten de sus labores o para que falten al desempeño de su trabajo, en los casos siguientes:

- 1) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u otras ordenadas por autoridad competente. En estos casos el patrono deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiera el cumplimiento de las obligaciones dichas;
- 2) Para que puedan cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o compañera (o) de vida, hermanos, de sus ascendientes, descendientes y también cuando se trate de personas que dependan económicamente de él y que aparezcan registrados en el respectivo Contrato Individual de Trabajo, o en su defecto en cualquier registro de la CEL. En estos casos los trabajadores podrán gozar de licencia por todo el tiempo necesario, pero la CEL no estará obligada a reconocerles más de tres (3) días con goce de salario en cada mes calendario, por motivos de enfermedad, ni más de cinco (5) días en los casos de muerte, y en ningún caso, más de ocho (8) días en cada mes, ni más de veinticuatro (24) días en el mismo año calendario.
- 3) Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite.
- 4) Los trabajadores que contraigan sus primeras nupcias, gozarán de siete (7) días calendario de licencia con goce de salario, siempre que lo comprueben con la partida de matrimonio respectiva o constancia que les extienda el funcionario público o notario que autorice el matrimonio. Este derecho deberá gozarse dentro de un plazo no mayor de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de celebración del Matrimonio Civil.

Para tener derecho a este beneficio, los trabajadores deberán acreditar como mínimo, un (1) año de servicio para la Comisión en forma permanente.

OBLIGACIONES FAMILIARES

Art. 44.- Todo permiso deberá ser tramitado personalmente por el trabajador, por escrito en el formulario correspondiente, y con un mínimo de tres (3) días de anticipación a la fecha en que habrá de iniciar la licencia.

La concesión de permiso con goce de sueldo, dependerá de la justificación presentada por el trabajador a la Jefatura.

Art. 45.- CEL podrá exigir a los trabajadores, los atestados y/o comprobantes que crea necesarios para justificar los permisos solicitados. En caso de requerirlos, los trabajadores deberán presentarlos a su jefe inmediato junto con la solicitud de permiso. De no presentarlos, CEL se reserva la facultad de denegar los permisos.

Art. 46.- La autorización de permisos con o sin goce de sueldo, será potestad de los siguientes representantes patronales:

- (a) Jefes de Departamento y Jefes de Unidades de Apoyo a las Coordinaciones: dos (2) días de un mismo mes calendario, hasta un máximo de veinticuatro (24) días al año.
- (b) Superintendentes: tres (3) días de un mismo mes calendario, hasta un máximo de treinta y seis (36) días al año.
- (c) Coordinadores, Gerentes y Jefes de Unidades de Apoyo a la Dirección Ejecutiva: cinco (5) días de un mismo mes calendario, hasta un máximo de sesenta (60) días al año.
- (d) Presidente y Director Ejecutivo: Autorizarán permisos hasta por seis (6) meses en un mismo año calendario
- (e) Junta Directiva de la Comisión: Autorizará permisos mayores de seis meses o cualquier caso especial, que a juicio de la Dirección Ejecutiva deban ser conocidos y resueltos a este nivel como son los casos de: permisos sin goce de salario por invalidez, capacitación al exterior para cumplir misión oficial; si es a petición de la CEL, gozará de licencia con goce de salario, pero si es capacitación para superación personal los permisos serán otorgados sin goce de salario.

PRESTACIÓN MÉDICO HOSPITALARIA

Art. 47.- CEL, por no estar acogida al Régimen del Seguro Social, ofrecerá la prestación médica hospitalaria, a sus trabajadores activos, cónyuge o compañera de vida del trabajador (a), personal pensionado por el régimen del INPEP y de los Fondos de Pensiones, esposa (o) o compañera (o) de vida del personal pensionado y los hijos de los trabajadores desde el primer día de nacidos hasta los 18 años y los trabajadores pensionados por cualquier régimen, por causa de riesgos profesionales y sus beneficiarios. Dicha prestación esta regulada por su respectivo Reglamento.

Art. 48.- La cobertura médica para los trabajadores aplica a riesgos y a beneficios, según se detalla:

Riesgos a que están expuestos los trabajadores:

- a) Enfermedad y accidente común
- b) Accidente de trabajo
- c) Enfermedad profesional

Beneficios:

- a) Maternidad
- b) Medicina preventiva

Art. 49.- CEL cubrirá a los beneficiarios del trabajador (a) por las siguientes causas:

- a) Enfermedad y accidente común
- b) Maternidad (cónyuge o compañera de vida)
- c) Medicina preventiva

Art. 50.- CEL cubrirá a los pensionados por el régimen del INPEP y de los Fondos de Pensiones, y sus cónyuges en lo siguiente:

COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA (CEL)
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- a) Enfermedad y accidente común
- b) Medicina preventiva

Art. 51.- El alcance de la cobertura médica, los beneficios, los límites, lo no cubierto y las obligaciones de los trabajadores, se establecen en el Reglamento de la Prestación de los Servicios de Salud.

Art. 52.- Cuando a los trabajadores se les comprobare uso indebido de dicha prestación, la Comisión amonestará de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de este Reglamento.

Art. 53.- En caso de riesgos profesionales la Comisión proporcionará al trabajador, durante su incapacidad, un subsidio diario equivalente a:

Primeros 140 días	100% del salario básico
Días posteriores hasta 78 semanas	80% del salario básico

Art. 54.- En los casos de riesgos comunes (enfermedad o accidente), en que se suspende el contrato individual de trabajo, CEL pagará al trabajador, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, un subsidio diario dentro de los límites que a continuación se detallan:

Primeros 120 días	100% del salario básico
Siguientes 90 días	75% del salario básico
Últimos 60 días	50% del salario básico

Art. 55.- Para que un trabajador cuyo contrato de trabajo esté suspendido por motivos de incapacidad, reanude sus labores habituales, es necesario que en la constancia médica se acredite que su salud se encuentra restablecida y manifieste que ya está apto para volver a desempeñar sus labores habituales, precisando de cuales labores se trata.

Cuando el médico indique que el trabajador esta en condiciones de trabajar, pero que todavía no puede volver al desempeño de sus labores habituales; podrá solicitar el trabajador que se le destine temporalmente, hasta un año como máximo, a una tarea distinta y compatible con su estado de convalecencia y la Comisión estará obligada a ello. En este caso, el trabajador tendrá derecho a que se le pague el salario habitual, pero estará obligado a volver al desempeño de sus tareas habituales al indicar el médico que está apto de nuevo para ello.

Los días en que un trabajador de CEL esté incapacitado, no afectará su antigüedad, pero el tiempo que durare no será considerado como tiempo trabajado, según el caso.

AYUDAS POR DEFUNCIÓN

Art. 56.- En caso de muerte del trabajador, CEL entregará a los dependientes de éste una prestación económica por defunción para ser invertida en el sepelio del trabajador fallecido.

Art. 57.- CEL proporcionará al trabajador ayuda económica en concepto de gastos de funerales, por la muerte de sus padres, hijos menores de edad y esposo(a) o compañero(a) de vida, que dependan económicamente de él y aparezcan registrados en CEL. Para hacer efectiva esta prestación, en el caso de los padres del trabajador, se presentarán los siguientes documentos:

- a) Partida de nacimiento en el caso que sean los padres del trabajador

- b) Documento de identidad del trabajador
- c) Acta de defunción
- d) Recibos y/o Comprobantes de Crédito Fiscal que comprueben el gasto

ESTÍMULO A LOS TRABAJADORES POR AÑOS DE SERVICIO

Art. 58.- Aquellos trabajadores que cumplan 10, 15, 20, 25, 30, 35 y 40 años de servicio en la Comisión, serán objeto de un reconocimiento por parte de CEL.

Para establecer el tiempo de servicio se tomarán en cuenta todos los períodos laborados por el trabajador, a excepción de que haya sido indemnizado.

SEGURO COLECTIVO DE VIDA

Art. 59.- CEL asegurará a los trabajadores a su servicio por medio de la suscripción de pólizas de seguro de vida, cuya cobertura será de conformidad con las condiciones laborales del sector eléctrico, y las condiciones financieras de la Comisión.

CEL otorgará seguro de vida a las personas que siendo empleados de la misma, adquirieron la calidad de pensionados y que además se hayan incorporado a cualquiera de los sistemas de pensión.

UNIFORMES

Art. 60.- La Gerencia de Administración y Recursos Humanos tendrá a su cargo el cumplimiento y control de la prestación de uniformes.

Art. 61.- CEL anualmente proporcionará uniformes a sus empleados para que sean utilizados en el desempeño de sus funciones, siendo obligatorio su uso por el personal administrativo y operativo. Será opcional para el personal de jefaturas.

Al personal masculino se le otorgarán cuatro (4) uniformes compuestos por camisa y pantalón, durante el mes de marzo de cada año.

Al personal femenino se le otorgarán cinco (5) uniformes durante el mes de marzo de cada año.

Art. 62.- Los trabajadores están obligados a usar los uniformes en su trabajo. El trabajador cuidará por su cuenta el buen mantenimiento del uniforme, respondiendo por su costo o reposición cuando los pierda o dañe por negligencia o descuido de su parte.

La confección de los uniformes será de buena clase y será determinada por CEL; así como el tipo de distintivos que deberán fijarse en los uniformes. La clase y calidad de la tela será determinada por un comité formado para tal efecto.

Se prohíbe hacer modificaciones a los diseños de los uniformes otorgados, que alteren el concepto de buena presentación.

Art. 63.- El personal usuario deberá portar sus uniformes de conformidad con el programa que se elabore.

En caso justificado el trabajador podrá presentarse a sus labores sin uniforme, en el entendido que pasada la eventualidad quedará sujeto a la obligación de usar el uniforme en su trabajo, para este caso tendrá que solicitar a su jefe inmediato el permiso correspondiente.

Art. 64.- El personal que sin causa justificada infrinja las normas indicadas para el uso de los uniformes, será sancionado de la siguiente manera:

Primera vez: amonestación verbal

Segunda vez: amonestación escrita con copia al expediente

Tercera vez: suspensión sin goce de sueldo hasta por un día, por cada infracción

CAPACITACIÓN

Art. 65.- CEL llevará a cabo programas de capacitación para sus empleados, con el fin de aumentar sus habilidades, conocimientos y destrezas, y obtener mayor productividad en el desempeño de sus funciones.

Art. 66.- CEL efectuará capacitación por medio de empresas o personas contratadas para tal fin, y también por medio de personal de la Comisión, que se encuentre debidamente entrenado en temas de interés institucional.

Al personal que participe en impartir programas de capacitación, se le reconocerá el tiempo adicional a su jornada laboral.

Art. 67.- Los trabajadores deberán acatar las siguientes normas:

- a) Será obligatorio para los trabajadores asistir a las capacitaciones a las cuales fueren invitados, y únicamente se aceptará su inasistencia en los casos de fuerza mayor, caso fortuito o causas personales debidamente justificadas, comprobadas por el trabajador y aceptadas por la administración.
- b) Cumplir con la programación establecida para las capacitaciones, respetando horarios y normas de conducta.

Los trabajadores que siendo seleccionados para asistir a capacitaciones inherentes a su cargo, no lo hicieren por causa injustificada, serán sancionados de conformidad al art. 90 del presente Reglamento.

Art. 68.- CEL concederá becas al exterior únicamente para entrenamiento profesional o técnico en Organismos o Instituciones que posean programas en concordancia con los intereses de la Comisión.

Las becas podrán ser totales o parciales. Las becas totales incluirán financiamiento de: pasajes aéreos de ida y regreso, viáticos de estadía, pago de escolaridad, alojamiento, alimentación, compra de libros y documentación en medios magnéticos, pago de estudios previos del idioma que tenga que utilizarse. Las becas parciales, son aquellas en las cuales la Comisión cubre parte de estos gastos.

Art. 69.- En los casos en que el entrenamiento tenga una duración mayor de tres (3) meses, los becarios deberán completar y cumplir con los requisitos y documentación que sean establecidos por la Comisión, dependiendo del caso del cual se trate.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Art. 70.- CEL con base en la planificación estratégica dará los lineamientos, políticas y herramientas para evaluar sistemáticamente la eficiencia de sus Dependencias y medir el desempeño individual de sus empleados. La metodología que la Comisión utilizará para evaluar a su personal se establecerá en el Sistema de Medición del Desempeño que establezca la Comisión.

Las evaluaciones serán tomadas en cuenta para las acciones de personal, tales como: ascensos, capacitación, incrementos de sueldos, desarrollo profesional.

IMPULSO AL DEPORTE

Art. 71.- CEL realizará eventos deportivos dirigidos en beneficio exclusivo de los trabajadores y sus beneficiarios. Estas actividades serán coordinadas por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos con la participación de los Comités de Deportes de cada Central Hidroeléctrica y de la Oficina Central.

Art. 72.- Se fomentará la creación de escuelas de fútbol entre los hijos de los trabajadores destacados en las centrales hidroeléctricas, y cuyo requisito es ser menor de dieciocho (18) años de edad; para ello deberá contarse entre los hijos de los trabajadores con un mínimo de veinte (20) alumnos.

Art. 73.- Las Jefaturas de cada centro de trabajo, fomentarán la creación de los Comités de Deportes que serán un enlace entre los trabajadores y apoyo a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, en la realización de los eventos deportivos.

Art. 74.- La organización de los eventos deportivos y los fondos que la Comisión erogue para la realización de los mismos, estará regulada en el instructivo de Deportes que para tal efecto se emita.

TRANSPORTE DE PERSONAL

Art. 75.- Con el fin de facilitar el traslado del personal que se encuentra destacado en las Centrales Hidroeléctricas, CEL proporcionará servicio de transporte colectivo; los días y los horarios serán establecidos por la Gerencia de Producción en coordinación con la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, y sometidos a aprobación de la Dirección Ejecutiva.

Art. 76.- Los trabajadores a quienes se les asigne vehículos para realizar funciones propias de su cargo tienen la obligación de utilizarlos únicamente para fines de trabajo y cumplir lo establecido en el Reglamento para la Administración y Uso de los Vehículos de CEL. Los vehículos no se asignarán a los trabajadores para uso personal.

VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADOS

Art. 77.- CEL proporcionará transporte y alojamiento a sus trabajadores que por razones de servicio, tengan que permanecer fuera de su sede habitual de trabajo, durante uno o más días. Si el trabajador regresara a su sede en el mismo día, sólo se le proporcionará transporte.

Al trabajador que por necesidad del servicio sea trasladado a un lugar distinto del convenido en su Contrato Individual de Trabajo y que por ese motivo se vea obligado a cambiar el lugar de su residencia, CEL le proporcionará o costeará el transporte necesario para él y su familia. No correrán por cuenta de CEL, los gastos de traslado en que incurra un trabajador, aún cuando tenga que cambiar de residencia, si el traslado se efectúa a solicitud del trabajador.

En casos de emergencia, CEL podrá adelantar al trabajador el monto aproximado de los gastos de transporte, cuando éste no sea proporcionado por la Comisión; quedando obligado el trabajador a justificar tales gastos con los comprobantes respectivos y verificado lo anterior, se harán los ajustes que resulten razonables y necesarios.

La CEL proporcionará a sus trabajadores viáticos de alimentación por cada tiempo de comida, cuando por razones de servicio labore fuera de su jornada ordinaria o de la sede habitual de la prestación de sus servicios.

La prestación se hará efectiva al momento de efectuarse el correspondiente pago de salario, conforme a las siguientes normas:

- a) Cuando el trabajador por la mañana, tenga que presentarse a su trabajo una (1) hora o más, antes del inicio habitual de sus labores, se le pagará el tiempo de comida correspondiente al desayuno.
- b) Cuando el trabajador tenga que permanecer en servicio una o más horas entre la jornada de la mañana y la tarde, se le reconocerá el tiempo de comida correspondiente al almuerzo; y
- c) Cuando el trabajador permanezca en servicio hasta las diecinueve horas, se le reconocerá el tiempo de comida correspondiente a la cena.

CEL proporcionará el equivalente en dinero para transporte de sus trabajadores que, por razones de servicio, tengan que trasladarse de sus hogares a los centros de trabajo y viceversa, después de las nueve de la noche y antes de las cinco y media de la mañana del siguiente día.

El personal que por razones de servicio tenga que desplazarse fuera de su sede habitual, y que la Comisión no le proporcione transporte, tendrá derecho a que CEL le reconozca el viático en concepto de transporte, señalado en el párrafo anterior.

Tomando en cuenta que esta prestación satisface únicamente a un sustituto del transporte, las cantidades que se paguen al efecto, no constituirán salario para los efectos legales.

Cuando por razones de servicio, el trabajador deba realizar sus labores durante dos o más días consecutivos fuera de la localidad en que se encuentra su sede habitual y contractual de trabajo, la CEL pagará al trabajador viáticos por hospedaje.

Se considerará sede habitual de trabajo, los lugares en que el trabajador desempeñe sus labores y la zona aledaña a éste en un radio de 15 kilómetros contados a partir de dicha sede.

VIVIENDAS EN CAMPAMENTOS

Art. 78.- CEL promoverá el empleo entre los pobladores de las zonas aledañas a las Centrales Hidroeléctricas, y en ese caso, por ser del lugar los trabajadores, no tendrán derecho a que se les asigne vivienda por parte de CEL.

Los trabajadores contratados para prestar sus servicios en las Centrales Hidroeléctricas, que no residan en los poblados aledaños a las mismas en un radio seis (6) kilómetros en las Centrales Cerrón Grande y 5 de Noviembre y de diez (10) kilómetros a la redonda en las Centrales 15 de Septiembre y Guajoyo, CEL les podrá asignar viviendas ubicadas en sus campamentos, y asimismo suministrará el consumo de energía eléctrica, agua potable y accesorios de vivienda, en la cuantía que se establece en el Reglamento para la Adjudicación y Uso de Viviendas de los Campamentos de las Centrales Hidroeléctricas, aprobado por la Comisión.

Art. 79.- Las casas comunales con que cuentan las Centrales Hidroeléctricas, son para el esparcimiento de sus trabajadores y sus respectivos grupos familiares; podrán utilizarse también para la realización de actividades sociales y culturales, previa autorización del Jefe de cada Central.

Art. 80.- Las Centrales Hidroeléctricas cuentan con casas de huéspedes, las cuales serán utilizadas para albergar personal que realiza trabajos de mantenimiento en dichas centrales. Ocasionalmente podrán ser utilizadas por los trabajadores y sus grupos familiares, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

CAPITULO IX OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 81.- Son obligaciones de todo trabajador además de las que establece el Código de Trabajo, las siguientes:

1. Desempeñar con diligencia y eficiencia el trabajo para el cual fue contratado, y acatar las órdenes e instrucciones de trabajo de sus superiores jerárquicos, de conformidad con las funciones del puesto.
2. En casos de emergencia, caso fortuito o fuerza mayor, el trabajador estará obligado a desempeñar las funciones no contempladas en la Descripción de Puestos para la plaza para la que ha sido contratado, labores que le serán indicadas por su Jefatura Inmediata Superior, quienes deberán tomar en cuenta las habilidades y aptitudes de cada trabajador para la designación de dichas funciones.
3. Observar una conducta acorde con principios de moralidad y buenas costumbres en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus labores.
4. Guardar rigurosa reserva de los secretos de la Comisión, de los cuales tuviese conocimiento en razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Comisión.
5. Atender al público interno y externo con amabilidad, cortesía y eficiencia.
6. Debe conservar en buen estado los bienes que la Comisión le asigne para el cumplimiento de sus funciones, caso contrario dar aviso oportuno sobre las reparaciones o mantenimiento requerido por éstos y en el caso de finalización del contrato, deberá entregar a su superior estos bienes en las mismas condiciones en que fue recibido, salvo el deterioro natural por el uso de los mismos.
7. En el caso del personal que tiene bienes asignados para su uso en el desempeño de sus funciones, está obligado a cumplir con los reglamentos e instructivos establecidos para su cuidado.
8. No ocupar su tiempo laboral ni su equipo de trabajo en labores que no sean de beneficio exclusivo de la Comisión.

9. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligre la integridad del personal de la Comisión o los intereses de la misma o de sus compañeros de trabajo.
10. Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por la Comisión, con el objeto de comprobar su estado de salud.
11. Hacer uso racional de los beneficios y prestaciones que CEL otorga a sus empleados, en particular, deberán hacer uso racional de la prestación médica que la Comisión les otorga, así como vigilar que también su grupo familiar haga uso racional de ésta.
12. Cumplir con los reglamentos que emita la Comisión para el uso y goce de prestaciones, incluyendo pero no limitándose a la prestación médica y uso de vehículos.
13. Cumplir con todas las disposiciones de este reglamento y demás legislación laboral aplicable.

El incumplimiento de obligaciones por parte del empleado, dará derecho a la Comisión, a imponerle la sanción correspondiente de acuerdo al régimen disciplinario contenido en el Capítulo XIII Disposiciones Disciplinarias y su aplicación.

Art. 82.- Se requiere de los trabajadores que adicionalmente pongan esmero en el cumplimiento de las recomendaciones actitudinales que se anexan a este Reglamento.

PROHIBICIONES

Art. 83.- Se prohíbe a los empleados, además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo:

1. Faltar al trabajo, abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin causa justificada o permiso del jefe inmediato.
2. Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento, valores o información perteneciente a la Comisión.
3. Hacer uso en beneficio propio o de terceros o tolerar, el uso indebido de fondos, valores o información de la Comisión que les haya sido confiada, particularmente aquella con la cual terceras personas pueden sacar un beneficio.
4. Solicitar o recibir pago en efectivo o en especie por la prestación de un servicio, por la celeridad o por la obtención de un resultado determinado.
5. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que éstas sean necesarias para la prestación de los servicios asignados.
6. Hacer cualquier clase de propaganda política o partidista en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores.
7. Presentarse al lugar de trabajo bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o estupefacientes, o usarlas durante el desempeño de sus labores.
8. Cometer actos inmorales o de irrespeto dentro del recinto de la Comisión o fuera de ella cuando se encontrare desempeñando sus funciones.

9. Usar los vehículos, equipo de oficina, herramientas y demás bienes de la Comisión para propósitos distintos de los que están destinados, o utilizarlos en beneficio de personas ajenas a la Comisión.
10. Efectuar actos que puedan poner en peligro la seguridad del empleado, de sus compañeros, jefes u otras personas, así como los bienes de la Comisión.
11. Perder el tiempo o hacerlo perder a sus compañeros durante la jornada de trabajo.
12. Provocar, causar o participar en riñas o peleas, o promover la comunicación informal encaminada a dañar la armonía y la integridad del personal.
13. Colocar rótulos o avisos en cualquier parte de las oficinas.
14. Realizar transacciones de compra venta de bienes y servicios entre los trabajadores o promover que terceras personas realicen estas actividades dentro de la Comisión.
15. Utilizar los sistemas de comunicación para realizar negocios personales, o atender en exceso asuntos personales.
16. Hacer uso indebido de la prestación médica que CEL les otorga así como por su grupo familiar.

La violación a las prohibiciones por parte del empleado, dará derecho a la Comisión de imponerle la sanción disciplinaria correspondiente de acuerdo al régimen disciplinario contenido en el capítulo XIII – Disposiciones Disciplinarias y su Aplicación.

CAPITULO X OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN

Art. 84.- Son obligaciones de la Comisión:

- 1) Pagar al trabajador su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el presente Reglamento;
- 2) Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono;
- 3) Proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo, así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de sus labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos últimos;
- 4) Proporcionar lugar seguro para guardar las herramientas y útiles del trabajador, cuando estos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
- 5) Guardar la debida consideración a los trabajadores, asegurando un trato legal, ético y humano, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;

- 6) Conceder Licencia al trabajador de conformidad a lo establecido por el artículo 43 del presente Reglamento.
- 7) Pagar al trabajador los gastos de transporte (ida y vuelta) cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;
- 8) Cumplir con el presente reglamento interno de trabajo; y
- 9) Todas las demás obligaciones que le imponga este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales.

Art.85.- Se prohíbe a la Comisión y sus representantes patronales:

- 1) Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, sea al crédito o al contado;
- 2) Exigir o aceptar de los trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- 3) Tratar de influir en sus trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- 4) Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho a la libertad de asociación;
- 5) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- 6) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que les hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- 7) Hacer o autorizar colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- 8) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- 9) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
- 10) Reducir directa o indirectamente los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a los trabajadores, salvo que exista causa legal;
- 11) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente restrinja los derechos de los trabajadores, tales como permitir discriminación, acoso o abuso sexual y castigos corporales;

CAPITULO XI SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Art. 86.- La Comisión adoptará y pondrá en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores.

Los trabajadores también están obligados a cumplir con todas las indicaciones e instrucciones que emita la Comisión y que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal.

Art. 87.- En lo referente al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, para desempeñar las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria, todo trabajador estará obligado a cumplir con el Reglamento de Seguridad Industrial y Reglamento de Comités de Seguridad Industrial, que para tal efecto se emitan.

Art. 88.- La Gerencia de Administración y Recursos Humanos, será responsable de establecer la reglamentación sobre seguridad e higiene ocupacional, asesorando y apoyando a los comités y a las jefaturas de las distintas dependencias, quienes serán los responsables de velar porque las condiciones sean propicias para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

CAPITULO XII PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 89.- Con el objeto de solucionar pacíficamente los problemas que se susciten con motivo de las relaciones individuales de trabajo, se procederá de la siguiente manera:

1. Cuando un trabajador tenga un motivo de queja contra la Comisión, se dirigirá a su jefe inmediato para que éste lo oiga y trate de encontrarle solución a su problema.
2. Si no se llegare a un arreglo satisfactorio entre el trabajador y el jefe inmediato, o éste se negare a oírlo, podrá el trabajador presentar su queja ante el Gerente o jefe de la correspondiente unidad, quien, antes de discutir el caso, deberá pedir informe verbal al jefe inmediato del trabajador.
3. Si el trabajador no estuviere de acuerdo con lo que disponga el Gerente o Jefe de Unidad, podrá plantear el caso ante el Comité de Relaciones Laborales, para que éste realice las investigaciones que juzgue pertinentes, con el propósito de establecer la verdad de los hechos y circunstancias del caso, y pueda recomendar, en forma imparcial, una solución justa del problema.

Agotado el procedimiento que aquí se establece, el trabajador podrá entablar su reclamo ante las autoridades competentes, si no estuviere conforme con lo resuelto.

CAPITULO XIII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

Art. 90.-Corresponde a las jefaturas velar porque los trabajadores cumplan oportunamente con las obligaciones propias que les son inherentes al cargo dentro de la jornada laboral, en caso contrario deberán hacer ver a los trabajadores su situación y requerirles mayor grado de responsabilidad.

Deberán hacer los reclamos en forma verbal en primera y segunda instancia y por escrito cuando se trate de la tercera vez; en cuyo caso, quedará registrada una copia de la amonestación en el expediente del trabajador, la cual deberá hacerse llegar al Departamento de Personal.

En caso de reincidencia o infracción a las disposiciones del artículo 50 del Código de Trabajo, se dará por terminado el Contrato Individual de Trabajo.

Art. 91.- Por el incumplimiento de obligaciones y prohibiciones, emanadas de cualquiera de las fuentes del Derecho Laboral (*art. 24 C. de T.*) se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita con copia al expediente
- c) Suspensión sin goce de sueldo hasta por un día
- d) Suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días previa autorización del Director General de Inspección de Trabajo;
- e) Terminación del contrato de trabajo sin responsabilidad para la Comisión, de acuerdo con lo establecido por el artículo 50 del Código de Trabajo.

Art. 92.- La suspensión disciplinaria consiste en la separación temporal del trabajador del cargo que desempeña sin goce de salario, por infracciones cometidas al presente Reglamento Interno de Trabajo o de cualquiera de las fuentes a que se refiere el art. 24 del Código de Trabajo.

Art. 93.- La Comisión podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin incurrir en responsabilidad alguna a quienes incurran en las causales establecidas por el Art. 50 del Código de Trabajo, según se detallan a continuación:

- 1) Por haber engañado el trabajador al patrono al celebrar el contrato presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- 2) Por negligencia reiterada del trabajador;
- 3) Por la pérdida de la confianza del patrono en el trabajador, cuando este desempeñe un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que el patrono estableciere para justificar la pérdida de confianza;
- 4) Por revelar el trabajador secretos de la empresa u aprovecharse de ellos, por divulgar asuntos administrativos que puedan causarle perjuicios al patrono;
- 5) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador dentro de la empresa o establecimiento, o fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
- 6) Por cometer el trabajador, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del patrono o de algún jefe de la empresa o establecimiento, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe o patrono;
- 7) Por cometer el trabajador actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, cuando el trabajador conociera el vínculo familiar y

siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;

- 8) Por cometer el trabajador actos que perturben gravemente el orden de la empresa, o establecimiento alterando el normal desarrollo de las labores;
- 9) Por ocasionar el trabajador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos del patrono;
- 10) Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en las causales 6º y 7º de este artículo, o la de sus compañeros de trabajo;
- 11) Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo;
- 12) Por faltar el trabajador a sus labores sin el permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aun los medios días;
- 13) Por no presentarse el trabajador sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro de los tres días a que se refiere el artículo 45 del Código de Trabajo;
- 14) Cuando no obstante presentarse el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes del patrono o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la empresa o establecimiento o de algún compañero de trabajo;
- 15) Cuando no obstante presentarse el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la persona del patrono, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe de la empresa o establecimiento o de algún compañero de trabajo, y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;
- 16) Por desobedecer el trabajador al patrono o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
- 17) Por contravenir el trabajador en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;
- 18) Por ingerir el trabajador bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;
- 19) Por infringir el trabajador algunas de las prohibiciones contenidas en el art. 32 C. de T.,

siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Inspección General de Trabajo; y.

- 20) Por incumplir o violar el trabajador, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el artículo 24 Código de Trabajo

Art. 94.- Toda jefatura está obligada a comunicar a sus superiores las faltas cometidas por sus subalternos y enviar copia de la comunicación, en caso de amonestación escrita, al Departamento de Personal.

Art. 95.- Las amonestaciones verbales serán hechas por el jefe inmediato del empleado, en privado y en las mismas deberá buscarse una solución al problema. Las amonestaciones por escrito serán hechas por los jefes inmediatos con el Visto Bueno de su superior. Las suspensiones sin goce de sueldo serán hechas por el Director Ejecutivo, por recomendación de la jefatura y visto bueno de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 96.- Lo no previsto en este Reglamento Interno de Trabajo, se solventará de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente.

Art. 97.- Una vez fuere aprobado por el Ministerio de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares escritos.

Art. 98.- Toda reforma o modificación a este Reglamento, no tendrá validez, si no se ha seguido el trámite establecido por la legislación laboral.

San Salvador, diez de diciembre de dos mil tres.

San Salvador, 01 de abril del 2003.

**APODERADO GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA
COMISION EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RIO LEMPA
PRESENTE.**

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes transcribo a usted la resolución que literalmente dice: **DIRECCION GENERAL DE TRABAJO**; San Salvador, a las nueve horas y treinta minutos del día primero de abril del año dos mil tres. Vistas las presentes diligencias promovidas por el **Ingeniero JOSE OSCAR SANTIAGO HERNANDEZ, CONOCIDO POR JOSE OSCAR MEDINA H**, en su calidad de Apoderado General Administrativo de la **COMISION EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RIO LEMPA**, a fin de que se apruebe el Reglamento Interno de Trabajo, que normará las obligaciones de orden técnico y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho centro de trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo. **LEIDOS LOS AUTOS; Y, CONSIDERANDO:** Que una vez realizado el estudio respectivo al proyecto de Reglamento Interno de Trabajo presentado; se determinó que el mismo está de conformidad a lo dispuesto por el Código de Trabajo y no contiene omisiones, deficiencias o contravenciones a las leyes laborales, al orden público ni a las buenas costumbres. **POR TANTO:** en base a lo expuesto y de conformidad a los artículos del 302 al 306 del Código de Trabajo, esta Dirección General **RESUELVE: APRUEBASE** el Reglamento Interno de Trabajo de la **COMISION EJECUTIVA HIDROELECTRICA DEL RIO LEMPA**, el cual consta en tres ejemplares conteniendo cada uno de ellos **TRECE** Capítulos, **NOVENTA Y SIETE** Artículos, escritos en **VEINTISEIS** folios útiles frente, todos los cuales han sido estampados con el sello que dice **"APROBADO DIRECCION GENERAL DE TRABAJO"**. En consecuencia, transcribese esta resolución al interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al peticionario dos ejemplares de dicho Reglamento, a fin de darle cumplimiento al artículo 306 del Código de Trabajo. **ORELLANA MAZA. ANTE MI: CISNEROS, SRIO. RUBRICADAS**



DIOS UNION LIBERTAD

**DR. JOSE VICTOR ORLANDO ORELLANA MAZA
DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO**