



CONSEJO NACIONAL DE ENERGIA

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL

SAN SALVADOR, AGOSTO 2009.

<u>INDICE</u>	PAG.
CAPÍTULO I	1
DISPOSICIONES PRELIMINARES	1
CAPÍTULO II	2
REQUISITOS DE INGRESO	2
CAPÍTULO III	4
DIAS Y HORAS DE TRABAJO	4
CAPITULO IV	6
HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA	6
CAPÍTULO V	6
LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS,	6
COMPROBANTES DE PAGO	6
CAPITULO VI	7
DESCANSO SEMANAL	7
CAPITULO VII	8
ASUETOS	8
CAPÍTULO VIII	8
VACACIONES	8
CAPÍTULO IX	10
AGUINALDOS	10
BENEFICIOS ADICIONALES	10
CAPÍTULO XI	12
ALIMENTACIÓN Y VIÁTICOS	12
CAPÍTULO XII	12
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	12

CAPITULO XIII	15
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CONSEJO.....	15
CAPITULO XIV	19
LABORES QUE NO DEBEN DE EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD	19
CAPITULO XV	21
EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS	21
CAPÍTULO XVI	22
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	22
CAPITULO XVII	22
BOTIQUÍN	22
CAPÍTULO XVIII	23
REGIMEN DEL SEGURO SOCIAL.....	23
CAPITULO XIX	23
PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS	23
CAPÍTULO XX	24
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS.....	24
CAPITULO XXI	28
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA	28

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL DE ENERGIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las relaciones entre el Consejo Nacional de Energía y su personal, relativas a aspectos administrativos y a la prestación de servicios.

De acuerdo a lo dispuesto en su Ley de creación (Decreto Legislativo No. 404 de 2007) el Consejo Nacional de Energía es una Institución de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía administrativa, presupuestaria y técnica para el ejercicio de las atribuciones y deberes que se estipulan en su Ley de creación y en las demás disposiciones aplicables.

El Consejo tendrá su domicilio en la capital de la República, San Salvador, Departamento de El Salvador y se relacionará con el Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Economía, su dirección es Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe, Plan Maestro, Centro de Gobierno Edificio C-2, San Salvador.

El Consejo tendrá por finalidad el establecimiento de la política y estrategia que promueva el desarrollo eficiente del sector energético. El Consejo será la autoridad superior, rectora y normativa en materia de política energética del país.

Art. 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por

- a) Consejo o CNE: El Consejo Nacional de Energía
- b) Ley: el Código de Trabajo y demás leyes laborales.
- c) Junta Directiva: La Junta Directiva del CNE
- d) Reglamento: El Reglamento Interno del CNE
- e) Secretario o Secretario Ejecutivo: El Secretario Ejecutivo del CNE.
- f) Los Empleados y Funcionarios: empleados y funcionarios que laboran en el CNE-

Art. 3.- Los funcionarios y empleados del Consejo estarán regidos por la Ley y sus manuales, instructivos reglamentos y demás instrucciones relativas al buen desempeño del trabajo.

El personal de planta se registrará por el derecho laboral común. Sin perjuicio de lo anterior, tendrá el carácter de empleado público para los efectos de probidad administrativa y responsabilidad penal.

Art. 4. Las disposiciones disciplinarias y sancionadoras de este Reglamento, serán aplicadas a todos los empleados del Consejo por contrato con dependencia laboral.

Art. 5.- Todo el personal que contratará el Consejo guardara la reserva y discreción en los asuntos de que tengan conocimientos por razón de su cargo o empleo.

Art. 6. La estructura administrativa del Consejo está conformada por, un Comité Consultivo, un Asesor legal, un Auditor Interno y un Externo, Jefe UACI y la parte técnica operativa está constituida por 5 direcciones: Mercado Eléctrico, Eficiencia Energética y Renovables, Electrificación Rural y Subsidios, Combustibles y Gestión de Información Energética y la parte administrativa por una Gerencia de Finanzas y Administración de la cual dependen los técnicos de Contabilidad y Tesorería.

Art. 7.- Las atribuciones y facultades que la Ley de creación otorga al Consejo serán ejercidas por una Junta Directiva en temas de dirección y una Secretaría Ejecutiva en lo relacionado a lo técnico y administrativo del desempeño del Consejo y del personal. La estructura organizativa de apoyo a la Secretaría Ejecutiva será desarrollada en el Manual de Organización y Funciones que al efecto emita la Junta Directiva, en los cuales se determinarán las relaciones administrativas y las respectivas funciones.

Art. 8.- Los directores de Unidades son los superiores jerárquicos en su dependencia, por tanto, son representantes laborales del Consejo; y, como tales, son responsables de dirigir al personal a su cargo y de propiciar un ambiente de trabajo adecuado, ejecutando las labores que corresponden a sus Unidades con eficiencia y diligencia. También tendrán la responsabilidad por el manejo, cuidado y conservación de los diferentes recursos asignados a su Unidad y de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE INGRESO

Art. 9.- Es facultad del Secretario Ejecutivo seleccionar, nombrar, contratar, ascender, sancionar y trasladar al personal que sea necesario, a través de la Unidad de Administración. Los Jefes de Unidades podrán recomendar al Secretario la contratación de profesionales a ser adscritos a sus respectivas unidades.

Art. 10.- El nombramiento o contratación del personal se hará de acuerdo a las necesidades del Consejo, observando los procedimientos establecidos en sus regulaciones propias, y ejecutando el proceso de reclutamiento, selección, evaluación y contratación de personal respectivo.

La relación de trabajo entre el Consejo y sus empleados será formalizada mediante un contrato individual de trabajo.

No podrán ser funcionarios ni empleados del Consejo quienes sean cónyuges o parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de alguno de los Miembros de la Junta Directiva, Secretario Ejecutivo.

Art. 11.- Será requisito indispensable para las personas que ingresen a prestar servicio al Consejo que el correspondiente contrato de trabajo haya sido debidamente formalizado entre el contratado y por el Secretario, y que se hayan presentados a su vez los documentos siguientes:

a)Curriculum Vitae;

b)Hoja de Registro y Hoja de Beneficiarios y Dependientes, debidamente completadas;

c)Fotocopia de los siguientes documentos: Documento Único de Identidad (DUI), carné del Número de Identificación Tributaria (NIT), carné del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), tarjeta del Número Único Previsional (NUP) y pasaporte; y, para extranjeros, fotocopia del pasaporte, carné de residente definitivo y/o el permiso para trabajar, según el caso;

d) Resultados de pruebas de capacidad efectuadas al candidato, en los casos que fuera necesario y será el jefe de cada área definirá la conveniencia o no de someter a evaluación al candidato, prevalecerán los criterios técnicos y profesionales.

e) Títulos y acreditaciones académicas; y

f) Visto bueno del jefe de quien dependerá el candidato.

Art. 12. Bajo ninguna circunstancia se requerirá como requisito de ingreso al Consejo la realización de la prueba de embarazo ni el examen de VIH-SIDA, así como, tampoco constancias o compromisos de no afiliación sindical.

Art. 13.- Las declaraciones hechas por el aspirante en la oferta de servicio se considerarán recibidas bajo juramento; por consiguiente, cualquier inexactitud en ellas, o cualquier alteración, modificación o falsificación comprobadas en los documentos exigidos dará lugar a que el empleado sea destituido de su cargo, a criterio del Secretario. Esta causal dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.

Art. 14.- En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba. Dentro de este término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

Vencidos los treinta días a que se refiere el inciso anterior sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita.

Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

Art. 15.- Para los efectos del artículo anterior, de no ser satisfactorios los servicios durante el período de prueba, el Jefe inmediato deberá rendir ante su respectivo superior, cuando menos cinco días antes de finalizar el período de prueba, informe confidencial escrito sobre el comportamiento y eficiencia del empleado.

Dicho informe se hará del conocimiento del Secretario, quien de considerarlo procedente dará por terminado el Contrato de trabajo del empleado.

Art. 16.- Toda persona que ingrese al Consejo, desde que tome posesión de su cargo, queda obligado a prestar a ésta los servicios para los que hubiera sido nombrado o contratado, bajo la dependencia y las órdenes del jefe respectivo.

Art. 17.- A todo nuevo funcionario y empleado se le dará la inducción y orientación necesaria sobre la organización del Consejo y, en especial, sobre el puesto a desempeñar. La Unidad de Administración coordinará el proceso de inducción junto con el jefe inmediato del nuevo empleado.

Art. 18.- Las plazas vacantes que ocurran o las nuevas que se crearen en cualquier dependencia del Consejo serán cubiertas preferentemente por ascenso del personal, siempre que existan candidatos que cumplan los requisitos del cargo.

El proceso de selección del personal para ascensos se hará mediante la comprobación de la capacidad basada en pruebas de conocimiento, experiencia, evaluación del desempeño más reciente y cualquier otro requisito que establezca el Secretario.

Art. 19.- Se procederá a la selección de fuente externa, cuando a juicio del Secretario no hubiere candidatos idóneos dentro del personal para desempeñar el cargo que se desea cubrir.

En todo caso, el reclutamiento, selección, evaluación y contratación del personal se hará de acuerdo a las políticas y normas establecidas para tal efecto, las que serán autorizadas por el Secretario.

Art. 20.- Cada unidad organizativa deberá preparar para el quince de junio de cada año, el plan de trabajo de su dependencia con el respectivo presupuesto, correspondiente al año siguiente. De igual manera, cada unidad organizativa deberá preparar al principio de cada año un informe de la labor realizada en su dependencia en el año inmediato anterior, la cual será entregada a la Secretaría Ejecutiva con copia a la Unidad de Administración. Asimismo, podrá establecerse que cada unidad organizativa entregue al Secretario en los primeros diez días hábiles de cada mes un Informe de Cumplimiento de Metas.

Art. 21.- El Consejo evaluará sistemáticamente la eficiencia de sus Unidades y la de su personal en el desempeño de su cargo, lo cual se hará de acuerdo a políticas e instrumentos de evaluación internos que se fijen, tales como Planes de Trabajo, y el Manual de Organización y Funciones.

Las evaluaciones serán tomadas en cuenta para las acciones de personal, tales como ascensos, capacitaciones, desarrollo, fijación de estímulos y permanencia en la institución.

Art. 22.- El Consejo propiciará programas de capacitación y adiestramiento con la finalidad de elevar el nivel de rendimiento de su personal, siempre que esos programas sean acordes con los objetivos institucionales.

Art. 23.- Los traslados de personal se realizarán de acuerdo a las necesidades del Consejo, los cuales serán comunicados al empleado y a las unidades afectadas por lo menos con un mes de anticipación.

CAPÍTULO III

DIAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 24.- El Consejo fijará originariamente el horario de trabajo; pero las modificaciones posteriores tendrá que hacerlas de acuerdo con los trabajadores. Los casos de desacuerdo serán resueltos por el Director General de Trabajo, atendiendo a lo preceptuado por el Código de Trabajo, convenciones y contratos colectivos y el presente reglamento, a la índole de las labores de la institución y, a falta de esos elementos de juicio, a razones de equidad y buen sentido.

El horario de trabajo para el personal del Consejo es de las siete horas y treinta minutos a las doce horas; y de las doce horas y cuarenta minutos a las quince horas y treinta minutos, de lunes a viernes.

Art.25 - Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Art. 26.- El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá requerirse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, cuando el personal del Consejo trabaje las veinticuatro horas del día, en forma permanente podrá estipularse el trabajo de una hora extraordinaria en forma permanente, para ser prestado en la jornada nocturna.

En el caso a que se refiere el inciso anterior, para que el acuerdo sea válido, será necesaria la aprobación del Director General de Trabajo

Art. 27.- La jornada ordinaria diurna de trabajo, salvo las excepciones legales y las contenidas en este Reglamento, no excederá de ocho horas diarias ni la nocturna de siete. La semana laboral no excederá de cuarenta horas.

La jornada diurna está comprendida entre las seis y las diecinueve horas de un mismo día; y la nocturna, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada como jornada nocturna para el efecto de duración.

Art. 28.- Los empleados que presten servicios que por su naturaleza deban desempeñarse dentro de horarios especiales, como ordenanzas, motoristas y similares, estarán sujetos a los horarios, jornadas, recesos y turnos que establezca el jefe respectivo, de conformidad a las normas de este Reglamento.

Art. 29.- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

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

Art. 30.- La asistencia de los empleados a sus labores podrá ser controlada a través del sistema de marcación de entradas y salidas que al efecto designe el Consejo, con excepción del Secretario, Directores y jefes de unidad.

El Secretario podrá exonerar a un empleado de la marcación de entradas y salidas atendiendo a las necesidades del servicio y de las funciones que el empleado desempeñe. Para ello, el Secretario girará una nota a la Unidad de Administración en la que se hará constar el nombre y el cargo del empleado que será exonerado de marcar su asistencia.

El Secretario Ejecutivo o jefe respectivo, será el encargado de reportar a la Unidad de Administración cualquier anomalía en la asistencia del empleado que haya sido exonerado de la marcación de entradas y salidas.

Art. 31.- El personal deberá cumplir con el horario de trabajo establecido en este Reglamento y su inobservancia, en cada año calendario, se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a) Por las primeras tres llegadas tardías en un mismo mes calendario, el empleado perderá la remuneración correspondiente al tiempo no laborado;
- b) Por más de cuatro y menos de siete llegadas tardías en un mismo mes calendario, el empleado perderá la remuneración del tiempo no laborado y será amonestado verbalmente; y
- c) Por más de siete llegadas tardías en un mismo mes calendario, el empleado perderá la remuneración correspondiente al tiempo no laborado y será amonestado por escrito

Para los efectos de este artículo, se considera tiempo no laborado el transcurrido a partir de 10 minutos acumulados en el mes contados desde la hora fijada para su entrada y la hora en la que el empleado haya marcado su ingreso.

CAPITULO IV

HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

Art. 32.- Considerase tiempo de trabajo efectivo todo aquél en que el trabajador está a disposición del empleador; lo mismo que el de las pausas indispensables para comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas, dentro de la jornada de trabajo.

Art. 33.- Todo funcionario y empleado contará con un receso para tomar alimentos de cuarenta minutos, a partir de las doce horas y terminando a las doce horas con cuarenta minutos. El Secretario Ejecutivo podrá concederse en un horario diferente al establecido cuando por la índole del trabajo fuere necesario para no alterar la marcha normal de las labores.

CAPÍTULO V

LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS,

COMPROBANTES DE PAGO

Art. 34.- El pago de los salarios para los funcionarios y empleados del Consejo se hará en forma mensual, por lo menos diez días hábiles antes de finalizar el mes. El salario no será inferior al mínimo fijado de las maneras establecidas en el Código de Trabajo.

Considérese integrante del salario de acuerdo a la Ley todo lo que recibe el funcionario o empleado en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto, participación de utilidades. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el funcionario o empleado del Consejo, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata el Código de Trabajo.

Art. 35.- El Consejo efectuará los pagos de los salarios correspondientes en moneda de curso legal, mediante depósito directo en la cuenta de ahorros o corriente que el empleado señale para tal efecto y siempre entregará al funcionario o empleado un comprobante de pago con las deducciones que se hubieren hecho del mismo. Excepcionalmente se pagará con cheque.

El Consejo llevará planillas o recibos de pago en que consten, según el caso, los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por cada funcionario o empleado; las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas; y los días hábiles, de asueto y de descanso en que laboren. También constarán los salarios que en forma de comisión se hayan devengado y toda clase de cantidades pagadas. Dichos documentos deberán ser firmados por el funcionario o empleado y si éste no supiere o no pudiere, deberá estampar la huella dactilar del pulgar de la mano derecha o a falta de éste la de cualquier dedo. El funcionario o empleado recibirá si lo solicita, una copia de sus recibos de pago, en la que se hará constar todos los elementos de su remuneración y de los descuentos que se han practicado sobre la misma.

Art. 36.- Si falleciere un funcionario o empleado del Consejo y quedare pendiente de pago a su favor una cantidad de dinero en concepto de salario o de prestaciones sociales, tal cantidad será entregada a los beneficiarios que hubiere designado, en el porcentaje establecido en su respectiva Hoja de Beneficiarios y Dependientes.

En ausencia de la Hoja de Beneficiarios y Dependientes dicha cantidad de dinero se entregará a las personas que se encuentren nominadas en cualquier registro del Consejo relacionado con el funcionario o empleado fallecido.

Art. 37.- El salario deberá pagarse al propio trabajador; pero si éste no pudiere concurrir a recibirlo, el pago deberá hacerse a su cónyuge o compañero de vida, o a alguno de sus ascendientes o descendientes previamente autorizado.

Se prohíbe toda enajenación del crédito por salarios.

CAPITULO VI

DESCANSO SEMANAL

Art. 38.- Todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado por cada semana laboral.

El trabajador que no complete su semana laboral, es decir que tiene incompleto sus 5 días laborales y también por minutos no laborados por llegadas tardías, ambas sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida en el inciso anterior.

Art.39.- Los días de descanso semanal son el sábado y el domingo. Sin embargo, si el Consejo cuenta con personal que presten un servicio que amerite laborar normalmente los días de descanso semanal que estipula el presente reglamento, tendrá la facultad de señalar a sus trabajadores los días de descanso que les corresponda en la semana. Fuera de estos casos, cuando las necesidades de la institución lo requieran, el patrono, para señalar a sus trabajadores un día de descanso distinto a los mencionados anteriormente, deberá solicitar autorización al Director General de Trabajo.

Art.40.- Los trabajadores que de común acuerdo con el Consejo trabajen en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso anterior.

Art.41.- El día de descanso compensatorio, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente.

El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

CAPITULO VII

ASUETOS

Art. 42.- Se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) Uno de enero;
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- c) Uno de mayo;
- d) Seis de agosto;
- d) Quince de septiembre;
- e) Dos de noviembre; y
- f) Veinticinco 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.

Art.43.- Toda modificación, supresión o reforma que por decreto legislativo se hiciere de los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en el artículo que antecede, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente.

Art.44.- El día de asueto debe remunerarse con salario básico, calculado de acuerdo con las reglas establecidas en la letra A) del Art. 142 del Código de Trabajo.

Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período mayor, se presume que en su monto está incluida la remuneración del día de asueto.

Art.45.- Los trabajadores que de común acuerdo con su empleador trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

Art.46.- 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 Art. 192 del Código de Trabajo y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES

Art. 47.- Los funcionarios y empleados gozarán de licencia a título de vacaciones durante tres períodos en el año: uno de ocho días, durante la Semana Santa; uno de seis días del 1º al 6 de agosto, y uno de diez días del 24 de diciembre al 02 de enero exclusive.

Art. 48.- Las vacaciones anuales serán remuneradas con el salario ordinario correspondiente a los períodos establecidos en el artículo anterior; y una prestación equivalente a veintiún días de salario ordinario.

Art. 49.- 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. 50.- Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de prestación por vacaciones, se tomará en cuenta:

1º) El salario básico que devengue a la fecha en que deba gozar de ellas, cuando el salario hubiere sido estipulado por unidad de tiempo;

2º) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que deba gozar de ellas, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Art. 51.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el trabajador empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquéllas en que deba volver al trabajo.

Art. 52.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el empleador, o cuando el trabajador fuere despedido de hecho sin causa legal, tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le correspondan en concepto de vacaciones. Pero si ya hubiere terminado el año continuo de servicio, aunque el contrato terminare sin responsabilidad para el Consejo, éste deberá pagar al trabajador la retribución a que tiene derecho en concepto de vacaciones.

Art. 53.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe fraccionar o acumular los períodos de vacaciones; y a la obligación del empleador de darlas, corresponde la del trabajador de tomarlas.

Art. 54.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el trabajador empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquéllas en que deba volver al trabajo.

Art. 55.- Para el goce de las vacaciones señaladas en este reglamento, no será necesario que el funcionario o empleado complete el año de servicio que exige el Art. 177 del Código de Trabajo ni los doscientos días de que habla el Art. 180 del Código de Trabajo.

Art. 56.- Los años de servicio continuos se contarán a partir de la fecha en que el empleado ingreso a laborar al Consejo Nacional de Energía, y vencerán en la fecha correspondiente a cada uno de los años siguientes.

Art. 57.- Cuando el funcionario o empleado se retire del Consejo tendrá derecho al pago del período de vacaciones adquirido y/o a los días que de manera proporcional correspondan al tiempo de trabajo.

CAPÍTULO IX

AGUINALDOS

Art. 58.- El Consejo está obligado a dar a sus trabajadores, en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo.

Art. 59.- Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de aguinaldo, se tomará en cuenta:

1º) El salario básico que devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo cuando el salario hubiese sido estipulado por unidad de tiempo; y

2º) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha, en que debe pagarse el aguinaldo, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Art. 60.- Los funcionarios y empleados del Consejo recibirán su respectivo aguinaldo en la primera semana del mes de diciembre de cada año, de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Los que tuvieren dos o más meses de servicio al día doce de diciembre, un mes de salario;
- b) Los que tuvieren menos de dos meses de servicio al día doce de diciembre, la parte proporcional al tiempo laborado, sobre la base de ciento ochenta días.

Art. 61.- Perderán totalmente el derecho a recibir el aguinaldo, en su caso, los funcionarios y empleados que en dos meses, sean o no consecutivos, del periodo comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse el aguinaldo, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencias injustificadas al trabajo, aunque estén fueren solo de medio día.

Se tendrán como faltas justificadas de inasistencia:

- a) El goce de vacaciones o el de licencias con goce de sueldo;
- b) El goce de permiso sin goce de sueldo toda vez que no sobrepase dos meses.
- c) Todo caso fortuito o de fuerza mayor comprobados que impida al empleado asistir a sus labores.
- d) La suspensión disciplinaria.
- e) Las causas que según la ley interrumpen o suspenden el Contrato Individual de Trabajo.

CAPÍTULO X

BENEFICIOS ADICIONALES

Art. 62.- Tendrán derecho a una indemnización económica por una cantidad equivalente de hasta seis meses del correspondiente salario devengado a la fecha, incluyendo de manera proporcional todos los beneficios económicos, todos los funcionarios y empleados que cesen en sus funciones por las siguientes causas:

- a) Supresión de plazas por interés institucional;
- b) Invalidez;
- c) Caso fortuito o fuerza mayor; y
- d) Por terminación del contrato de trabajo por mutuo consentimiento.

Para el otorgamiento de la correspondiente indemnización por las causales indicadas, el Secretario deberá emitir un acuerdo razonado en que se acredite la causal correspondiente

En dicho acuerdo se determinará la cantidad de meses a tomar en cuenta para el cálculo de la indemnización, con base en la evaluación de desempeño, capacidad y antigüedad del beneficiario.

Cuando se trate de una supresión de plazas por interés institucional, el funcionario o empleado tendrá derecho a optar por la indemnización que le correspondería conforme a la Ley, si ésta resulta mayor a la regulada en esta disposición.

Art. 63.- En el caso de fallecimiento de hijos o hijas que sean dependientes y formen parte del grupo familiar, de los padres o del cónyuge o compañero(a) de vida del empleado, el Consejo, previo acuerdo emitido por el Secretario, le entregará una cantidad de dinero en concepto de gastos funerarios.

Art. 64.- En el mes de enero de cada año, el Consejo proporcionará al personal administrativo y de servicio uniformes, los cuales serán de uso obligatorio para el desempeño de sus funciones.

Para el personal de nuevo ingreso, dichos uniformes podrán ser entregados en cualquier época del año y sólo en caso que la persona ingrese en el último trimestre, se le entregarán hasta el primer trimestre del siguiente año.

Para tener derecho a esta prestación, el empleado deberá haber cumplido con el período de prueba a que se refiere el artículo 14 de este Reglamento.

Art. 65.- El Consejo podrá otorgar al personal profesional una beca para realizar estudios superiores en instituciones de prestigio. Dicha beca comprenderá el pago de la matrícula y escolaridad y deberá estar enfocada a las áreas de la especialidad del puesto en el cual labora el funcionario o empleado. Esta prestación estará normada por el reglamento que para tal efecto diseñe la Unidad de Administración y apruebe la Junta Directiva.

Art. 66.- El Consejo podrá conceder a las empleadas que presten servicio de asistentes y secretarías, un reconocimiento el día veintiséis de abril de cada año, como mérito al esfuerzo en el desempeño laboral.

Art. 67.- La salud de los funcionarios y empleados del Consejo así como la de sus respectivos cónyuges o compañero(a) de vida, según el caso, hijos e hijas estará cubierta por un programa de servicios médico-hospitalario, el cual podrá ser cubierto por una póliza de seguro o por una empresa especializada en esta clase de servicios. Asimismo, los funcionarios y empleados mencionados gozarán de una póliza de seguro de vida colectivo.

El Consejo establecerá, mediante el estudio respectivo, las coberturas básicas tanto del programa médico-hospitalario como del seguro colectivo, cuyos costos serán cubiertos por el Consejo.

Se dejará a opción de cada funcionario o empleado, la contratación de sumas o coberturas adicionales, las cuales serán costeadas por su propia cuenta.

El Consejo hará los trámites pertinentes para que los empleados que sufran accidentes o fallecimiento, reciban ellos o sus beneficiarios las indemnizaciones a que tienen derecho de conformidad a la póliza de seguro de vida.

Asimismo, el Consejo proporcionará anualmente a sus funcionarios y empleados un beneficio médico-odontológico, para lo cual contará con una base de datos de los médicos odontólogos o clínicas dentales a los que los funcionarios o empleados puedan acudir para gozar de esta prestación. El monto máximo anual de cobertura, frecuencias de las citas, así como los casos y situaciones cubiertas por este beneficio, serán desarrollados mediante acuerdo que al efecto emitirá el Consejo.

CAPÍTULO XI

ALIMENTACIÓN Y VIÁTICOS

Art. 68.- Todo empleado y funcionario del Consejo tendrá derecho a alimentación cuando por circunstancias de trabajo tenga que laborar entre las doce y las doce horas con cuarenta minutos, y cuando por lo mismo tenga que quedarse hasta después de las diecinueve y treinta horas en la institución.

Los funcionarios y empleados del Consejo tendrán derecho a viáticos, cuando viajen en misiones oficiales dentro o fuera del territorio nacional. Esta prestación se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento de Viáticos que para tal efecto se emita.

Para el caso del empleado que se desempeñe como motorista del despacho del Secretario, debido al horario de trabajo al que se ve supeditado para el cumplimiento de actividades y compromisos del Secretario, se podrá modificar el monto de la cuota que en concepto de viáticos se le otorgue, mediante acuerdo que emita el Secretario.

Art. 69.- El Secretario podrá autorizar a determinados funcionarios y empleados, en razón de la naturaleza de su cargo, la asignación de gastos de representación, elementos de trabajo, tales como vehículos, teléfonos celulares y otros semejantes, con el objeto de desempeñar eficientemente sus funciones.

CAPÍTULO XII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Art. 70.- Son derechos de todo funcionario y empleado,

- a) Percibir la remuneración que de conformidad al Contrato de Trabajo corresponda al cargo que desempeñe en forma permanente o interina;
- b) Recibir las remuneraciones extraordinarias señaladas en este Reglamento
- c) Disfrutar de dos días de descanso a la semana;
- d) Gozar de los asuetos remunerados establecidos en este Reglamento;
- e) Gozar de licencia en los casos establecidos en este Reglamento;

- f) Gozar de vacaciones remuneradas de acuerdo con lo establecido en este Reglamento;
- g) Recibir de sus superiores un trato considerado y decoroso;
- h) Dirigir sus peticiones y reclamos a su superior inmediato y, en último caso, al Secretario Ejecutivo;
- i) Todos los demás que le otorguen las leyes y reglamentos que rigen al Consejo.

Art. 71.- Son obligaciones de todo funcionario y empleado:

- a) Desempeñar en forma diligente, cuidadosa y eficiente las labores que le sean encomendadas;
- b) Acatar las órdenes e instrucciones de trabajo de sus superiores jerárquicos en lo relativo al desempeño de sus labores.
- c) Ajustar su conducta a las disposiciones de carácter general o particular que se dicten y, especialmente, a las normas contenidas en este Reglamento;
- d) Someterse al proceso de evaluación del desempeño, de acuerdo a lo establecido en el manual correspondiente;
- e) Permitir y facilitar los arqueos, auditorías o inspecciones de todo tipo que realizan los entes fiscalizadores;
- f) Guardar rigurosamente reserva de la información confidencial de la institución y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios al Consejo; a los empleados de la institución o a los usuarios de los servicios de la institución;
- g) Someterse a examen médico cuando fuere requerido, salvo restricciones legales, con el objeto de comprobar su estado de salud, en la clínica o con el médico que sea designado;
- h) Marcar personalmente su control de entrada y salida;
- i) Guardar la debida consideración y respeto a sus jefes, compañeros y subalternos;
- j) Atender al público con amabilidad, cortesía y eficiencia;
- k) Conservar en buen estado los bienes que el Consejo les asigne para el cumplimiento de sus funciones y en su caso, dar aviso oportuno sobre las reparaciones o mantenimiento requerido por aquellos;
- l) Justificar con documentación fehaciente las licencias y beneficios contemplados en este Reglamento;
- m) Cumplir y velar por que se cumpla el presente Reglamento y demás leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y regulaciones, aplicables a la institución y los manuales, instructivos, disposiciones y contratos que emanen de ella;
- n) Proporcionar la información necesaria, a fin de tener actualizado el respectivo expediente personal y notificar cualquier cambio en sus generales;
- o) Custodiar los archivos del Consejo, así como toda la documentación contenida en los expedientes que lleve la misma;

- p) Cualquier otra que establezcan las leyes, reglamentos y resoluciones del Consejo.
- q) Los funcionarios y empleados que viajen en misiones oficiales, tanto dentro como fuera del país, están obligados a rendir un informe de las actividades realizadas y resultados obtenidos dentro de los siete días siguientes a su retorno. Dicho informe se agregará al expediente personal del funcionario o empleado que haya participado en la misión oficial

Art. 72.- Los funcionarios y empleados que de conformidad con las leyes estuvieren obligados a presentar declaración de su patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia o ante cualquier otro organismo administrativo o judicial, deberán entregar al Consejo una copia de la declaración presentada con el comprobante de recepción.

Art. 73.- Se prohíbe a los funcionarios y empleados:

- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso del jefe inmediato;
- b) Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento, valores o información pertenecientes al Consejo;
- c) Hacer uso, en beneficio propio o de terceros; o tolerar el uso indebido de fondos, valores o información del Consejo que les hayan sido confiados
- d) Recibir directa o indirectamente dinero y otros efectos que en concepto de obsequio, dádiva u otra forma proceda directa o indirectamente de los agentes económicos que operen en el sector energético;
- e) Solicitar y/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.
- f) Presentarse al lugar de trabajo bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o estupefacientes; o usarlas durante el desempeño de sus labores o mientras permanezca en el Consejo
- g) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que éstas sean necesarias para la prestación de los servicios asignados;
- h) Hacer cualquier clase de propaganda o actividades ajenas a su cargo en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores;
- i) Usar los vehículos, equipo de oficina, herramientas y demás bienes del Consejo para propósitos distintos de aquel al que están destinados, o en beneficio de personas ajenas al Consejo;
- j) Cometer actos inmorales o de irrespeto dentro del recinto del Consejo o fuera de éste cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones;
- k) Ejecutar actos que puedan poner en peligro la propia seguridad del empleado, de sus compañeros, jefes u otras personas, así como la de los edificios, mobiliarios y equipo del Consejo;
- l) Perder notoriamente el tiempo o hacerlo perder a sus compañeros durante las horas de trabajo;
- m) Realizar negocios particulares y vender cualquier clase de mercancías en el lugar de trabajo; y
- n) Las demás prohibiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO XIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CONSEJO

Art. 74.- Son obligaciones del Consejo y de sus representantes patronales:

- a) Pagar al funcionario y empleado su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el Capítulo V de este Reglamento.
- b) Pagar al funcionario y empleado una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al Consejo;
- c) Proporcionar al funcionario y empleado los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores cuando no se haya convenido que el funcionario o empleado los proporcione;
- d) Proporcionar un lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del funcionario o empleado, cuando éstos 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;
- e) Guardar la debida consideración a los funcionarios y empleados, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;
- f) Conceder licencia al funcionario o empleado:
 1. Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la Ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos el Consejo deberá pagar al funcionario o empleado una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiera el cumplimiento de las obligaciones dichas;
 2. Para cumplir las obligaciones familiares que razonablemente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o compañero (a) de vida, padres o hijos e hijas.; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la institución. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero el Consejo solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación máxima equivalente al salario ordinario de tres días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de veinte días en un 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. Por esta causa, el Consejo no estará obligado a reconocer prestación alguna;
 4. Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuesto por la Ley o por disposiciones administrativas de autoridad competente;
 5. Por cinco días, cuando el empleado contrajere matrimonio civil o religioso, a opción del empleado;

6. Por motivos de enfermedad o accidente común o de trabajo que imposibilite al empleado desempeñar sus labores, siempre que presente constancia médica de incapacidad extendida y/o avalada por la institución competente;
 7. Por cada mes de servicio el empleado podrá faltar hasta cinco días por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal; pero si dichas faltas sin licencia formal, acumuladas, excedieren en los meses transcurridos del año, a quince días el excedente se deducirá del sueldo.
 8. Se concederá licencia formal, con goce de sueldo, en caso de enfermedad prolongada, hasta por quince días por cada año de servicio. Estas licencias serán acumulativas; pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses.
 9. Por descanso pre y post-natal, hasta por un período de doce semanas, dentro del cual estará comprendida la fecha del parto, de conformidad a lo establecido en este reglamento;
 10. Por el tiempo necesario para desempeñar las misiones indispensables en el ejercicio de su cargo;
 11. Por el tiempo que fuere necesario para los funcionarios o empleados que disfruten de becas para hacer estudios fuera del país, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el Gobierno de la República en los cuales se especifique que la beca es pagada por gobiernos o instituciones extranjeras; cuando también la beca sea costeada por gobiernos o instituciones extranjeras aunque no medie convenio internacional; o para que asistan a Escuelas de Administración Pública, Centros o Cursos de Capacitación o Adiestramiento, organizados o impartidos en el país, costeados por el Gobierno exclusivamente o con la cooperación de Organismos Internacionales. La Licencia será concedida por el Secretario con goce de sueldo ya sea total o parcial.
 12. Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal tanto fuera como dentro del país autorizado previamente por el Secretario, y para asistir a reuniones, conferencias, congresos y otros eventos nacionales e internacionales a los que hubieren sido designados por el Consejo y autorizado previamente por el Secretario;
 13. Por un período de treinta días a los empleados que adopten hijos o hijas. En todo caso, la causal invocada deberá comprobarse previamente ante el funcionario que autoriza la licencia, o a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se inició la licencia; y
 14. Una interrupción del trabajo de hasta una hora diaria, de común acuerdo con el superior respectivo, cuando una funcionaria o empleada lacte a su hijo menor de un año de edad. Dicha licencia podrá fraccionarse en dos pausas de treinta minutos cada una, según se acuerde.
- g) Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los empleados en las oficinas y otros centros de trabajo análogos;
- h) Pagar al funcionario y empleado los gastos de ida y vuelta cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del que habitualmente concurre a trabajar

- i) Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo;
- j) Todas las obligaciones que le impongan el Código de Trabajo, la Ley de Prevención y Control de la Infección provocada por el virus de la Inmunodeficiencia Humana, y demás fuentes de obligaciones laborales de Ley, relacionadas con esta enfermedad.
- k) El Consejo contratará como mínimo, por cada veinticinco empleados que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate

Art. 75.- El tiempo que duren las licencias concedidas conforme al artículo anterior se tomará como de trabajo efectivo para efecto de concesión de vacaciones.

Art. 76.- Las licencias a que se refiere el artículo 75 serán autorizadas por el superior respectivo, excepto las contempladas en el literal f) No. 8, 11 y 12, que serán autorizadas por el Secretario.

Art. 77.- Fuera de los casos enumerados en el artículo 75 de este Reglamento, el Consejo podrá de mutuo acuerdo con el funcionario o empleado, conceder permiso para ausentarse del trabajo y queda a discreción del Secretario conceder o no el goce de sueldo.

Art. 78.- El funcionario o empleado deberá tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo correrán por cuenta del funcionario o empleado, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa.

Art. 79.- Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y la papelería membretados. El funcionario o empleado no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

Art. 80.- El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve. Se llevará un control de las llamadas a celulares y de las llamadas internacionales, las cuales sólo se podrán hacer por cuestiones de trabajo. El funcionario que realice llamadas internacionales no autorizadas deberá cancelar el monto de las mismas.

Art. 81.- Los vehículos de la institución solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo ordinaria o para conclusión de una diligencia oficial. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular, requerirá una autorización especial de circulación.

Art. 82.- Sólo podrán conducir vehículos oficiales los funcionarios y empleados de la institución, previa autorización expresa. Queda prohibido transportar personal y objetos ajenos a las labores propias de la institución.

Art. 83.- Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la institución. El conductor asignado velará por el mantenimiento, buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la institución le ha confiado. Asimismo, deberá completar diariamente la hoja de control respectiva.

Art. 84.- El funcionario o empleado informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado, así como cualquier anomalía o desperfecto del vehículo.

La institución mantendrá vigente una póliza de seguro de vehículos que cubra la flota vehicular. De igual manera, el Consejo podrá contratar un seguro para atender contingencias vinculadas con la administración y manejo de fondos por parte del Secretario, los funcionarios y empleados a cargo de la Unidad Financiera Institucional (UFI) y Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional (UACI).

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

- a) Exigir a sus funcionarios y empleados que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;
- b) Exigir o aceptar de los funcionarios y empleados gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- c) Tratar de influir en sus funcionarios y empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- d) Tratar de influir en sus funcionarios y trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
- e) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los funcionarios y trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- f) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus funcionarios y empleados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- g) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus funcionarios y empleados;
- h) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- i) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
- j) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que paga, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus funcionarios y empleados, salvo que exista causa legal;
- k) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos del Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadores;
- l) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección de la persona del trabajador;
- m) Exigir a las mujeres que solicitan empleo que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes como requisitos para su contratación;
- n) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los trabajadores, por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico;
- o) Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato de trabajo.

CAPITULO XIV

LABORES QUE NO DEBEN DE EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD

Art. 86.-El trabajo de los menores de dieciocho años debe ser especialmente adecuado a su edad, estado físico y desarrollo.

Art. 87.-Se prohíbe el trabajo de los menores de dieciocho años en labores peligrosas o insalubres.

Sin embargo, se podrá autorizar el trabajo de menores a partir de la edad de dieciséis años, siempre que quedan plenamente garantizadas su salud, seguridad y moralidad y que éstos hayan recibido instrucción o formación profesional adecuada y específica en la rama de la actividad correspondiente. Siempre y cuando los menores presenten como requisito indispensable para su contratación una nota de autorización de sus padres para que pueda trabajar.

Los tipos de empleo o de trabajo a que se aplica el presente Artículo, serán determinados por la reglamentación del Código de Trabajo, previa consulta del Consejo Superior de Trabajo.

Las prohibiciones y restricciones relativas al empleo de menores no se aplican al trabajo efectuado en escuelas de enseñanza general, profesional o técnica o en otras instituciones de formación.

Art. 88.-Son labores peligrosas las que puedan ocasionar la muerte o dañar de modo inmediato y grave la integridad física del trabajador. Estimase que el peligro que tales labores implican, puede provenir de la propia naturaleza de ellas, o de la clase de materiales que se empleen, se elaboren o se desprendan, o de la clase de residuos que dichos materiales dejen, o del manejo de sustancias corrosivas, inflamables o explosivas, o del almacenamiento que en cualquier forma se haga de estas sustancias.

Considerarse labores peligrosas, por ejemplo las siguientes:

- a) El engrasado, limpieza, revisión o reparación de máquinas o mecanismos en movimiento;
- b) Cualquier trabajo en que se empleen sierras automáticas, circulares o de cinta; cizallas, cuchillos, cortantes, martinets y demás aparatos mecánicos cuyo manejo requiera precauciones y conocimientos especiales, excepto los utensilios y herramientas de cocina, de carnicería o de otras faenas semejantes;
- c) Los trabajos subterráneos o submarinos;
- d) Los trabajos en que se elaboren o se usen materias explosivas, fulminantes, insalubres, o tóxicas, o sustancias inflamables; y otros trabajos semejantes;
- e) Las construcciones de todo género y los trabajos de demolición, reparación, conservación y otros similares;
- f) Los trabajos en minas y canteras;
- g) Los trabajos en el mar, los de estiba y los de carga y descarga en los muelles;
- h) Las demás que se especifiquen en las leyes, reglamentos sobre seguridad e higiene, convenciones o contratos colectivos, contratos individuales y reglamentos internos de trabajo.

Art. 89.-El trabajo en bares, cantinas, salas de billar y otros establecimientos semejantes, se considera labor peligrosa para los menores de dieciocho años.

Art. 90.-Son labores insalubres las que por las condiciones en que se realizan o por su propia naturaleza, pueden causar daño a la salud de los trabajadores; y aquéllas en que el daño puede ser ocasionado por la clase de los materiales empleados, elaborados o desprendidos o por los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que dejaren, tales como:

- a) Las que ofrezcan peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas o de las materias que las originan;
- b) Toda operación industrial en cuya ejecución se desprenden gases o vapores deletéreos o emanaciones nocivas;
- c) Cualquier operación en cuya ejecución se desprendan polvos peligrosos o nocivos;
- d) Las demás que se especifican en las leyes, reglamentos sobre seguridad e higiene, convenciones o contratos colectivos, contratos individuales y reglamentos internos de trabajo.

Art. 91.-Para efectos judiciales y administrativos, en caso de duda sobre si una labor es peligrosa o insalubre, se estará a la calificación que de dichas actividades haga la dirección General de Previsión Social.

Art. 92.-Se prohíbe al Consejo destinar mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable, es incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo.

Art. 93.-Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso post-natal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

Art. 94.-Los menores de catorce años y los que habiendo cumplido esa edad, sigan sometidos a la enseñanza obligatoria, no podrán ser ocupados en trabajo alguno.

Se autoriza el trabajo de los menores a partir de los doce años, a condición que se trate de trabajos ligeros y que éstos:

- a) No sean susceptibles de perjudicar su salud o desarrollo;
- b) No sean de tal naturaleza que puedan perjudicar su asistencia a la escuela, su participación en programas de orientación o formación profesional aprobados por la autoridad competente o el aprovechamiento de la enseñanza que reciben.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social podrá conceder, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores interesados, cuando tales organizaciones existan, excepciones individuales a la prohibición de ser admitido al empleo o de trabajar que prevé el presente Artículo, con finalidades tales como participar en representaciones artísticas.

Los permisos así concedidos limitarán en número de horas del empleo o trabajo objeto de esos permisos y prescribirán las condiciones en que puede llevarse a cabo.

Art. 95.- Los menores de catorce años, en el caso del artículo anterior, deberán contratar por medio de sus representantes legales y, a falta de éstos, por medio de las personas de quienes dependan económicamente o de la Procuraduría General de La República.

Se entenderá que faltan los representantes legales, no sólo cuando hayan fallecido, sino cuando estén incapacitados o se hallaren fuera de la República o se ignore su paradero.

Art. 96.- La jornada de los menores de dieciséis años, no podrá ser mayor de seis horas diarias y de treinta y cuatro semanales, en cualquier clase de trabajo. Asimismo no podrán trabajar más de dos horas extraordinarias en un día, ni realizar labores que requieran grandes esfuerzos físicos.

Los menores de dieciocho años no podrán trabajar en horas nocturnas.

Art. 97.- Toda institución de gobierno que tenga a su servicio trabajadores menores de dieciocho años, deberá llevar un registro en el que aparezca: la fecha de nacimiento, la clase de trabajo convenido, el horario de trabajo y el salario pactado.

Los menores de dieciocho años no podrán ser admitidos al empleo sin la realización de un minucioso examen médico previo, que los declare aptos para el trabajo en que vayan a ser empleados.

Un reglamento determinará los requisitos y características del examen médico de los menores de edad, pero en todo caso será obligatorio que:

- a) El mismo se practique por un médico calificado;
- b) Ello sea aprobado por el certificado correspondiente;
- c) La aptitud para el trabajo que estén ejecutando deberá estar sujeta a inspecciones médicas periódicas, a intervalos no mayores de un año, hasta que hayan alcanzado la edad de dieciocho años;
- d) Tratándose de trabajos que entrañen riesgos para la salud, la repetición periódica del examen será obligatoria hasta la edad de veintiún años.

El examen médico a que se refiere este Artículo, será gratuito para el trabajador.

CAPITULO XV

EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS

Art. 98.- Todo el personal del Consejo que adquiera alguna enfermedad infecto-contagiosa deberá comunicarlo de inmediato a la institución para que ésta tome las medidas necesarias para preservar la salud al resto del personal.

Art.99.- Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social la naturaleza de las labores ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física del empleado, es obligación del Consejo mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus empleados.

Art.100.- Los empleados deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por el Consejo o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.

Art.101.- Los empleados deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base a los exámenes médicos correspondientes.

Art.102.- Asimismo, todos los funcionarios y empleados están obligados a someterse a las medidas profilácticas que dicten las autoridades correspondientes y a someterse a los exámenes médicos que les fueren requeridos.

CAPÍTULO XVI

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 103.- La institución adoptará y pondrá en práctica las medidas necesarias y adecuadas para mantener la seguridad e higiene en el lugar de trabajo y proteger la vida, la salud y la integridad física de sus funcionarios y empleados, especialmente en lo relativo a:

- a) Las operaciones y procesos de trabajo;
- b) El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- c) Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales;
- d) La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen o prevengan los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

Art. 104.- Todo el personal está obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado se refiere; a las operaciones y procesos de trabajo y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria.

Art. 105.- El Consejo cumplirá con las obligaciones del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo.

CAPITULO XVII

BOTIQUÍN

Art. 106.- El Consejo mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito del personal de la institución, un botiquín equipado con los medicamentos y enseres necesarios en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

CAPÍTULO XVIII

REGIMEN DEL SEGURO SOCIAL

Art. 107.- El personal del Consejo estará sujeto al régimen de salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y gozará de las licencias y demás prestaciones que se originen por accidentes y enfermedades comunes, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y maternidad, de conformidad con la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

Art.108.- En virtud de que el Consejo está sujeto al régimen del Seguro Social, éste quedará exento de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes a favor de los trabajadores, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño de Seguro Social.

No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en el Reglamento, el Consejo estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el ISSS, los trabajadores podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

Art.109.- En casos en que la incapacidad sea por más de tres días, el Consejo remunerará al funcionario con el cien por ciento de su salario nominal, siendo el empleado el responsable de gestionar ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social los documentos relacionados con la incapacidad y el subsidio.

La incapacidad que haya sido emitida por un médico particular deberá ser avalada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Toda incapacidad deberá ser presentada, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión, a la Unidad de Administración, a fin de que el Consejo gestione el reembolso respectivo.

Art. 110.- En casos de maternidad, el Consejo dará a la funcionaria o empleada doce semanas de descanso, remunerándola con el cien por ciento de su salario nominal, siendo la funcionaria o empleada la responsable de gestionar, ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los documentos relacionados con la incapacidad y el subsidio.

Tales documentos deberán entregarse a la Unidad de Administración, dentro de los primeros treinta días posteriores al nacimiento del bebé, a fin de que el Consejo gestione el reembolso respectivo.

Art. 111.- Para gozar de las prestaciones a que se refiere este título, el funcionario, empleado o beneficiario en su caso, deberá comprobar las circunstancias que originen su derecho a ellas. Si el funcionario, empleado o el beneficiario estuviere imposibilitado de cumplir con lo dispuesto en este artículo, el Consejo proporcionará la asesoría necesaria.

CAPITULO XIX

PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art.112.- Las peticiones y reclamos que oportunamente formulen los funcionarios y empleados del Consejo deberán hacerse por escrito dirigido al superior jerárquico respectivo, según lo disponga la estructura organizativa que se defina en el Manual de Organización y Funciones, quienes deberán resolverlos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su formulación.

CAPÍTULO XX

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art. 113.- Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento serán sancionadas aplicando las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión sin goce de sueldo por un día;
- d) Suspensión sin goce de sueldo por más de un día y hasta treinta, previa autorización y calificación de los motivos por la Dirección General de Inspección de Trabajo.
- e) Terminación del contrato de trabajo sin responsabilidad patronal, de conformidad a las cláusulas establecidas en el art. 50 del Código de Trabajo.

Art. 114.- Se amonestará verbalmente al funcionario o empleado en los casos siguientes:

- a) Por no desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones que le indiquen sus superiores;
- b) Por no presentarse a la oficina correctamente vestido o uniformado, en su caso, o no mantener esa corrección durante las horas de trabajo;
- c) Por no asistir con puntualidad por cuarta vez o más en un mismo mes a su trabajo, sin autorización previa;
- d) Por no observar estrictamente las prescripciones sobre higiene y seguridad que por medio de los instructivos respectivos la Unidad de Administración haga conocer;
- e) Por ocupar los útiles, materiales, muebles y demás implementos suministrados por el Consejo para fines distintos de aquel al que están normalmente designados;
- f) Por extraer del Consejo los útiles y elementos de trabajo, sin permiso de sus superiores; y
- g) Por atender reiteradamente en el Consejo sus visitas particulares.

Art. 115.- Se amonestará por escrito al funcionario o empleado en los casos siguientes:

- a) Por no marcar el control de entrada o salida del trabajo;
- b) Por no asistir con puntualidad a su trabajo por séptima vez o más en el mes, sin autorización previa;
- c) Por no obedecer las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores;
- d) Por no guardar el debido respeto y consideración a sus compañeros y subalternos;

- e) Por no tratar con la debida cortesía al público y a toda persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores;
- f) Por hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores;
- g) Cuando cometiere por segunda vez, alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior y hubiere recibido amonestación verbal en los noventa días anteriores.

Art. 116.- Se suspenderá sin goce de sueldo hasta por un día al funcionario o empleado, en los casos siguientes:

- a) Por cometer actos que perjudiquen la disciplina en las labores;
- b) Por no llevar al día y debidamente en orden los documentos, registros y archivos sin causa justificada, a efecto de que puedan ser consultados en cualquier momento;
- c) Por faltar a sus labores sin justa causa un día completo o dos medios días durante el mismo mes calendario;
- d) Por abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de su superior inmediato;
- e) Por hacer comentarios con personas ajenas al Consejo sobre las actividades y funciones de la Institución que puedan perjudicarla;
- f) Por hacer colectas, rifas o suscripciones en las oficinas del Consejo, sin permiso de los jefes respectivos;
- g) Por faltas de respeto y consideración a cualquier persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores;
- h) Por portar armas de fuego en el sitio de trabajo, excepto cuando la clase de servicio lo requiera;
- i) Por marcar el control de entrada y salida de otro empleado;
- j) Cuando el funcionario o empleado cometa una segunda infracción de las mencionadas en el artículo anterior y hubiere recibido amonestación escrita dentro de los noventa días anteriores.

Art. 117.- El funcionario o empleado será suspendido sin goce de sueldo hasta treinta días en los casos siguientes:

- a) Por no desempeñar el servicio para el que fue contratado y que le indiquen sus superiores, siempre que sea compatible con su aptitud y condición física;
- b) Por negligencia grave en el cuidado y conservación de los bienes propiedad del Consejo que tenga a su cargo o por manejo inadecuado de los mismos;
- c) Por no prestar auxilio en cualquier tiempo cuando, por siniestro o riesgo inminente, peligre la integridad física de sus compañeros, los bienes o los intereses del Consejo;
- d) Por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de licor, narcóticos, drogas o enervantes;

- e) Por proporcionar a personas ajenas al Consejo datos relacionados a su trabajo, sin autorización del superior respectivo;
- f) Por faltar a sus labores sin causa justificada durante dos días de labores completos y consecutivos; o durante tres días no consecutivos, en un mismo mes calendario, entendiéndose por falta en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;
- g) Por negarse a proporcionar a la sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia la declaración jurada a la cual esté obligado por su cargo, y entregar una copia con la razón de presentado de la misma, a la administración del Consejo; y
- h) Cuando cometiere una segunda infracción de las mencionadas en el artículo anterior y hubiere sido suspendido de acuerdo al mismo artículo, dentro de los ciento ochenta días anteriores.

Art. 118.- Procederá la terminación del contrato de trabajo del funcionario o empleado en los siguientes casos:

- a) Por haber engañado el funcionario o empleado al Consejo al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- b) Por negligencia reiterada del funcionario o empleado;
- c) Por la pérdida de confianza del Consejo en el funcionario o empleado, cuando éste desempeñe un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad;
- d) Por revelar el funcionario o empleado secretos del Consejo o aprovecharse de ellos, o por divulgar asuntos administrativos de la misma que pueden causarle perjuicios;
- e) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el funcionario o empleado dentro del Consejo o establecimiento; o, fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
- f) Por cometer el funcionario o empleado, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de los miembros de la Junta Directiva, el Secretario o de algún jefe de la institución, tanto en el lugar de trabajo como fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del superior de que se trate;
- g) Por cometer el funcionario o empleado actos que perturben gravemente el orden en la institución o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores;
- h) Por ocasionar el funcionario o empleado, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave cualquier otra propiedad o los intereses económicos del Consejo;
- i) Por poner el funcionario o empleado en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de sus superiores, o la de sus compañeros de trabajo;
- j) Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;

- k) Por no presentarse el funcionario o empleado, 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;
- l) 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 hubiese sido contra la persona o los bienes de los miembros de la Junta Directiva, el Secretario, sus cónyuges, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la institución o de algún compañero de trabajo;
- m) Cuando no obstante presentarse el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiese sido contra la persona de los miembros de la Junta Directiva, del Secretario, o de sus cónyuges, ascendientes o descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe de la institución o compañero de trabajo; y, en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;
- n) Por desobedecer el funcionario o trabajador al Presidente o los miembros de la Junta Directiva, el Secretario, o a alguno de los jefes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
- o) Por contravenir el trabajador en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;
- p) 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 a desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.
- q) Por infringir el funcionario o empleado algunas de las prohibiciones contenidas en el artículo 32 del Código de Trabajo, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Dirección General de Inspección de Trabajo;
- r) Por incurrir o violar el funcionario o empleado, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el artículo 24 del Código de Trabajo.
- s) Por cometer el trabajador actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, cuando el trabajador conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas.
- t) Por faltar el trabajador a sus labores sin el permiso de sus jefe inmediatos 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 aún los medios días

Art. 119. Los jefes de cada una de las Unidades del Consejo deberán informar por escrito a la Unidad de Administración sobre el personal que registre bajos rendimientos o incurra en alguna de las violaciones a que se ha hecho referencia en este Reglamento.

Art. 120.- Las amonestaciones, ya sean verbales o escritas, serán hechas por el jefe inmediato. Las suspensiones sin goce de sueldo, así como las terminaciones de contratos individuales de trabajo serán acordadas por el Secretario.

Art. 121.- Para el caso de las suspensiones sin goce de sueldo y de las terminaciones de contratos individuales de trabajo, el Secretario deberá seguir, previo a la imposición de la sanción respectiva, un procedimiento en el que se le dé la oportunidad al funcionario o empleado, según el caso, para argumentar su defensa y presentar la prueba de descargo que estime necesaria.

Art. 122.- En todo caso, la sanción impuesta al funcionario o empleado deberá comunicarse a la Unidad de Administración para que quede constancia en el expediente respectivo.

CAPITULO XXI

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 123.- Lo no previsto en este Reglamento se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la legislación laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores o empleados por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de la institución.

Art. 124.- Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Consejo lo dará a conocer al personal por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles que se colocarán en lugares visibles dentro de la institución.

Este reglamento entrará en vigencia quince días después de la fecha en la que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior.

Art. 125.- Toda reforma o modificación a este Reglamento no tendrá validez mientras no se observe el trámite establecido en el artículo anterior.

Art. 126.- Mientras el presente Reglamento y sus reformas o modificaciones estén en vigencia no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia respecto de los nuevos funcionarios y empleados de nuevo ingreso.

San Salvador, a los once días del mes de agosto del año dos mil nueve.

Dr. Héctor Miguel Antonio Dada Hirezi

Representante Legal

Consejo Nacional de Energía