

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

CONSIDERANDOS

- I) Que mediante Decreto Legislativo No.538, de fecha 16 de diciembre del 2004, publicado en el Diario Oficial No. 236 Tomo No. 365, de fecha 17 de diciembre del 2004, se aprueba la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud, y en su Artículo 2 crea como una entidad de derecho público, de carácter técnico, de utilidad pública, de duración indefinida y con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario, quien tendrá como máxima autoridad un Consejo Directivo.
- II) Que el Consejo Directivo como máxima autoridad según el Artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud, tiene entre sus atribuciones: literal n) Aprobar la política salarial del FOSALUD y su correspondiente régimen laboral.
- III) Que según Decretos Legislativos número CIENTO NOVENTA Y DOS, se aprobó la Ley de Presupuesto correspondiente al Ejercicio Financiero Fiscal del año dos mil dieciséis, y CIENTO NOVENTA Y TRES, se aprobó la Ley de Salarios correspondiente al Ejercicio Financiero Fiscal del año dos mil dieciséis, ambos publicado en el Diario Oficial No. 231, Tomo No. 409, correspondiente al quince de diciembre del año dos mil quince; originado ambas aprobaciones que se incorporan dos mil setecientos veintitrés empleados y empleadas del Fondo Solidario para la Salud al Régimen Laboral de Ley de Salarios.
- IV) Que habiéndose adoptado un nuevo régimen laboral, es necesario establecer con claridad las disposiciones generales de carácter administrativo laboral y disciplinario que regulen las relaciones de trabajo entre el FOSALUD y su personal, con el fin de fomentar un clima laboral armonioso, independientemente del vínculo laboral que los une, respetándose los derechos y obligaciones tanto del trabajador como del patrono, teniendo como base los principios rectores del derecho laboral.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales, de conformidad con lo regulado por el Artículo 9 literal d) del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud, así como el Art. 10 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FOSALUD (NTCIE), el Consejo Directivo APRUEBA el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

NATURALEZA

Artículo 1.- El FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD, es una entidad Autónoma, de derecho y utilidad pública, de carácter técnico, de duración indefinida y con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario. Está sujeta a un Régimen Especial por su Ley de Creación contenida en el Decreto No. 538, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo No. 365, de fecha 17 de diciembre de 2004.

DENOMINACIONES

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento Interno de Trabajo, el FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD será denominado como "FOSALUD" y a las personas que le prestan sus servicios, vinculados por nombramiento o acuerdo administrativo, cualesquiera que sean las labores que ejecuten, se denominarán como "empleadas o empleados públicos".

DOMICILIO

Artículo 3.- Las oficinas administrativas del FOSALUD están ubicadas en el domicilio de San Salvador.

FINALIDAD

Artículo 4.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto regular con claridad y armonizar las relaciones administrativo-laborales y disciplinarias entre el FOSALUD y su personal, necesarias y útiles para el buen funcionamiento y desarrollo de las labores en los Centros de Trabajo del FOSALUD, estableciendo derechos y obligaciones, los cuales se fundan en el respeto a la dignidad humana.

Las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo toman en consideración la naturaleza de las actividades que desarrolla el FOSALUD y en consecuencia requieren de su personal un sentido de responsabilidad, lealtad, idoneidad y sujeción a las órdenes e instrucciones de las jefaturas respectivas, quienes dispondrán de conformidad a los valores de la institución y a lo establecido en la misión y visión de la misma.

ALCANCE

Artículo 5.- Quedan sujetas a las disposiciones del presente Reglamento, las empleadas y empleados públicos que prestan sus servicios al FOSALUD vinculados por nombramiento o acuerdo administrativo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- La estructura organizacional con que cuenta el FOSALUD para el cumplimiento de sus funciones se clasifica en áreas de dirección, asesoría, administración, control y ejecución, y son las siguientes:

- a. El Consejo Directivo.
- b. La Unidad de Auditoría Interna.
- c. La Dirección Ejecutiva.
- d. La Unidad de Acceso a la Información.
- e. Las Unidades Asesoras de la Dirección Ejecutiva:
Unidad Jurídica, Unidad de Movilización de Recursos, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Planificación y Unidad de Seguridad.
- f. Las Gerencias (Financiera, Administrativa, Técnica y del Talento Humano) y sus respectivas Unidades Organizativas.

AUTORIDAD MAXIMA

Artículo 7.- El FOSALUD, tendrá como ente de administración y dirección superior al Consejo Directivo, el cual estará integrado, elegido y representado, en la forma establecida por la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud; y además contará con una Dirección Ejecutiva, la cual tendrá como objetivo fundamental, asegurar una administración transparente y eficiente de los recursos, atendiendo los lineamientos del Consejo Directivo, así como las atribuciones y obligaciones que le confiere el Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del FOSALUD.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Artículo 8.- Para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en cuanto a la organización administrativa en general, el trabajo del FOSALUD se distribuirá en las Gerencias y sus respectivas Unidades Organizativas que determine específicamente el Organigrama. El Consejo Directivo a propuesta de la Dirección Ejecutiva, podrá autorizar los cambios requeridos en la organización y jerarquías del FOSALUD.

CAPITULO II ADMINISTRACION DEL PERSONAL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

NECESIDAD DE CONTRATAR RECURSO.

Artículo 9.- El nombramiento y contratación del personal se hará de acuerdo a las necesidades del FOSALUD, las cuales deberán estar debidamente justificadas; dicha responsabilidad es facultad de la Dirección Ejecutiva, la cual deberá de informar previamente por escrito al Consejo Directivo, y se apoyará para ello en la Gerencia del Talento Humano.

La Gerencia del Talento Humano, con la colaboración de todas las Gerencias y Unidades organizativas, con base en los objetivos, planes y programas establecidos por la Dirección, determinará la necesidad del recurso humano; y será la responsable de realizar el correspondiente proceso para su reclutamiento, selección y contratación, de conformidad al presente Reglamento.

CONCURSO INTERNO PROMOCION

Artículo 10.- Para ocupar los puestos vacantes, priorizando la contratación de un recurso calificado, se realizará concurso interno en la institución. Las y los empleados públicos de antiguo ingreso que hayan prestado como mínimo dos años continuos de servicio al FOSALUD y que además reúnan los requisitos correspondientes al cargo, podrán aplicar por la plaza a través de dicho concurso; en caso de no existir postulantes en este concurso o que los mismos no reúnan los requisitos, se iniciará el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de nuevo ingreso, a través de concurso externo.

Cualquier trabajador o trabajadora puede ser promovido por reclasificación a otro puesto, siempre que cumpla los requisitos de la nueva plaza, de conformidad a las reglas del concurso interno.

CONCURSO EXTERNO

Artículo 11.- En el caso de contratación de personal de nuevo ingreso se realizará concurso externo, la Dirección Ejecutiva del FOSALUD a través de la Gerencia del Talento Humano convocará por cualquier medio de comunicación a las personas aspirantes a ocuparla. El aviso contendrá el número de plazas disponibles, los requisitos necesarios para ocuparlas y la fecha máxima para la presentación de hojas de vida y demás documentos.

FASES DEL CONCURSO EXTERNO

Artículo 12.- En los casos de selección por concurso externo, se observará en su orden las fases siguientes:

- a) Análisis curricular de postulantes.
- b) Evaluaciones: técnicas, psicométricas y entrevistas para determinar la idoneidad del postulante.
- c) Análisis de resultados (elaboración o conformación de temas).
- d) Selección y Contratación.

Toda persona que se someta al proceso de selección para prestar sus servicios en el FOSALUD, deberá cumplir con los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y otras habilidades y competencias que requiera el perfil del cargo al cual aspira.

REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 13.- Toda persona que aspire a prestar sus servicios al FOSALUD deberá cumplir con los requisitos de preparación académica, experiencia y otros que exijan el perfil del cargo o puesto al cual aspira, además de cumplir con las pruebas de idoneidad necesarias, y de reunir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Ser de nacionalidad salvadoreña, centroamericana de origen o extranjera que reúna todos los requisitos establecidos por la Constitución de la República y las leyes secundarias.
- b) Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles y políticos.
- c) Estar capacitado para el desempeño del cargo y no encontrarse en interdicción judicial.

- d) Cumplir las condiciones, requerimientos de documentación y aprobar el proceso de selección de personal establecido en este Reglamento.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA INGRESO

Artículo 14.- El candidato a una plaza vacante que desee ingresar a prestar servicios al FOSALUD, deberá presentar la documentación que se le solicite ya sea en original o en copias, según sea el caso, para abrir el expediente laboral conforme a lo siguiente:

- a) Hoja de Vida documentada y actualizada con fotografía reciente.
- b) Formulario de solicitud de empleo debidamente completo.
- c) Documento Único de Identidad (DUI) vigente en caso de personas salvadoreñas o Carné de Residencia en caso de personas extranjeras.
- d) Número de Identificación Tributaria (NIT).
- e) Número Único Provisional (NUP), Carné del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos o Carné del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
- f) Carné u hoja de inscripción del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- g) Copia de la libreta de cuenta de ahorro que detalle el número de cuenta que abra la persona empleada, con el Banco del Sistema Financiero que el empleado o empleada pública designe a efecto de poder realizar las remuneraciones correspondientes por el servicio que preste según el cargo al que postula.
- h) Títulos académicos, debidamente inscritos o acreditados.
- i) Referencias laborales.
- j) Constancia de Antecedentes penales y solvencia de la Policía Nacional Civil con vigencia de noventa días.
- k) Solvencia de Corte de Cuentas para los postulantes que hayan laborado en instituciones públicas con anterioridad y a su cargo el manejo de fondos del erario público.
- l) Carné y diploma de acreditación de Junta de Vigilancia extendido por el Consejo Superior de Salud Pública.
- m) Rendir o tramitar la fianza y presentar declaración de probidad en los casos que su plaza lo requiera.
- n) Y otros documentos que de acuerdo al cargo se requiera.

Será responsabilidad de la Gerencia del Talento Humano a través de la respectiva unidad encargada del proceso de reclutamiento, selección y contratación del recurso, verificar la autenticidad y legalidad de los documentos presentados.

En ningún caso el FOSALUD solicitará como parte de la documentación, ni exigirá como requisito de contratación prueba de embarazo, examen de VIH-SIDA, ni constancia de no estar afiliado a un sindicato o asociación profesional.

PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN EN PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 15.- El proceso de reclutamiento, selección y contratación se deberá realizar sin ningún tipo de discriminación, ya sea por motivos de raza, color, sexo, religión, ideologías políticas, origen social, edad, discapacidad, posición económica o cualquier otra condición social.

Además para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, se fomentará la contratación de personas con discapacidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo al que aspiran, procurando tener como mínimo, una persona con discapacidad por cada veinticinco personas contratadas al servicio del FOSALUD.

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 16.- El nombramiento y la contratación de los empleados y empleadas públicas deberán efectuarse en razón de capacidad, méritos y eficiencia. La capacidad de las personas postulantes deberá comprobarse mediante entrevistas, pruebas de aptitud e idoneidad y otros métodos establecidos por la Gerencia del Talento Humano.

La Gerencia del Talento Humano presentará los resultados obtenidos, indicando los aspirantes con mejores resultados y perfil idóneo para el desempeño del cargo, gestionando la formulación de temas cuando hubiere, las cuales deberán ser analizadas por la Dirección Ejecutiva y la Jefatura de la Unidad Organizativa en la cual la persona aspirante pretende prestar sus servicios. Y finalmente se deberá seleccionar y realizar el nombramiento o contratación correspondiente.

CONFORMACIÓN DE TERNAS

Artículo 17.- La Dirección Ejecutiva del FOSALUD, seleccionará al candidato entre las personas comprendidas en la terna presentada por la Gerencia del Talento Humano y avalada por la Jefatura de la Unidad Organizativa correspondiente, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso expresará los motivos que tuviere para ello y solicitará una nueva terna a la Gerencia del Talento Humano.

La Gerencia del Talento Humano y la Jefatura de la Unidad Organizativa deberán presentar una nueva terna entre aquellas otras personas que hubiesen participado en el proceso de selección en caso que exista más participantes, de lo contrario o en caso de estimar que no se cuenta con nadie elegible, deberá someterse nuevamente la plaza a concurso.

PERÍODO DE PRUEBA.

Artículo 18.- Toda persona de ingreso nuevo en el FOSALUD deberá someterse a un período de prueba hasta por noventa días en el desempeño del cargo, contados a partir de la fecha en que se tome posesión del mismo, dentro de los cuales, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral sin expresión de causa ni responsabilidad para las partes.

Finalizado el período de prueba indicado en el inciso anterior, sin haberse expresado por ninguna de las partes, su voluntad de dar por terminada la relación laboral, el nombramiento en el cargo quedará en firme.

CONTRATACIÓN EVENTUAL Y TEMPORAL

Artículo 19.- Se podrá contratar personal interino cuyas labores sean de carácter eventual y temporal para suplir en el cargo a empleadas o empleados públicos que por suspensión en el ejercicio del cargo u otra causa legal que le impida prestar sus servicios al FOSALUD, solo por el plazo que las circunstancias lo exijan, siempre de conformidad a las leyes correspondientes.

Este tipo de contratación también podrá realizarse para el caso de cubrir licencias o incapacidades de los y las empleadas públicas, por un periodo mayor o igual a quince días. Dicho personal interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia de los y las empleadas públicas permanentes y éstos se presentaren a su trabajo, lo cual será sin ninguna responsabilidad para el FOSALUD.

IMPEDIMENTOS DE INGRESO

Artículo 20.- No podrán ser contratados por el FOSALUD:

- a) Personas que desempeñen otro cargo público, salvo las excepciones previstas por las leyes correspondientes.
- b) Personas que sean cónyuge o compañero de vida, o que tengan un vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad, con los miembros del Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva, Gerentes y Jefaturas del FOSALUD.
- c) Personas que hayan sido condenados en sentencia ejecutoriada por el cometimiento de delito doloso.
- d) Personas que hayan sido condenados en sentencia ejecutoriada por Incumplimiento de los deberes éticos o transgresiones a las prohibiciones establecidas en la Ley de Ética Gubernamental.

La prohibición a la que se refiere al literal b) no tendrá efecto para las personas que ya estén laborando en el FOSALUD al entrar en vigencia el presente Reglamento. Ni tampoco tendrá efecto para las personas que ya están laborando en el FOSALUD y posteriormente contraigan nupcias, siempre y cuando no pertenezcan a la misma gerencia o unidad organizativa o dependencias.

En caso de que las personas ya estuviesen en el ejercicio de sus funciones y se comprobare la violación o incumplimiento a los que se hace referencia en los literales c) y d) del presente artículo, se dará por finalizada la relación laboral observando las reglas del periodo de prueba y garantizando la aplicación del debido proceso.

INDUCCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 21. Toda persona empleada que ingrese por primera vez al FOSALUD, o que sea trasladada de su cargo se someterá a un proceso de inducción administrativa y entrenamiento técnico básico respecto a las funciones, deberes y específicamente a las actividades relacionadas con la gerencia o unidad organizativa en la que desempeñará su cargo.

La Gerencia del Talento Humano deberá proporcionar a la persona empleada, en forma escrita o verbal, la información sobre el funcionamiento administrativo del FOSALUD, así como un ejemplar del presente Reglamento.

La Unidad organizativa en la que se incorpore la persona empleada proporcionará el entrenamiento técnico básico necesario para el desempeño de sus labores. La persona empleada firmará una nota de aceptación y recibimiento de dicha documentación, la cual será incorporada a su expediente laboral.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 22.- La evaluación de desempeño del personal, forma parte de la estabilidad laboral y de la posibilidad de promoción en concurso interno en las condiciones de trabajo de los y las empleadas públicas del FOSALUD, y tiene por objeto:

- a. Determinar la eficiencia y el grado de rendimiento del personal en relación con las funciones propias del trabajo exigido para el puesto.
- b. Identificar fortalezas y debilidades que permitan potenciar aquellas y superar éstas.
- c. Identificar la apropiación e identidad con la misión y los objetivos institucionales, así como el conocimiento y la mística institucional; y si se está compartiendo objetivos e intereses.

Para el cumplimiento de dicho objetivo, los empleados y empleadas públicas del FOSALUD, serán evaluados como mínimo una vez cada año calendario.

Las evaluaciones que se realicen serán referidas a la idoneidad en el cargo que desempeña el evaluado o la evaluada, así como sobre los conocimientos requeridos para el puesto y actitud para la apropiación de objetivos, fines y misión del FOSALUD.

Las evaluadas y los evaluados podrán pedir, por escrito, revisión de la evaluación al ser notificados del resultado de la misma ante la o el Jefe Inmediato Superior correspondiente.

Las y los Gerentes y Jefes de Unidades Asesoras serán evaluados por la Dirección Ejecutiva y el resto del personal por la Jefatura de la Unidad organizativa a la que pertenece.

CAPÍTULO III DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 23. El FOSALUD implementará y desarrollará un programa de desarrollo profesional con el objeto de elevar el nivel de rendimiento de su personal en los diferentes ámbitos de conocimiento, así como de orden ético, acorde a los objetivos y metas institucionales, de conformidad a la normativa correspondiente.

PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL

Artículo 24. La Gerencia del Talento Humano en coordinación con las otras Gerencias del FOSALUD, serán los responsables de diseñar, planificar, coordinar y ejecutar un Plan de Capacitación Anual que contengan los diferentes programas de capacitación definidos previamente y calificados como necesarios los cuales serán dirigidos al personal de la institución, con el propósito de fortalecer tanto su formación profesional como los perfiles de competencias.

CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 25. Dentro de los programas de capacitación a implementar se contemplará la ejecución de cursos cortos de formación profesional dirigidos al personal de la Institución. Dichos cursos serán impartidos por aquel personal de la

Institución especialmente capacitado en las diferentes materias que le competen a la Institución, así como en otros temas de desarrollo e interés humano.

CAPITULO IV

LUGAR, DIAS Y HORAS DE TRABAJO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL

Artículo 26. Las funciones de las y empleados públicos se desarrollarán en las instalaciones de las oficinas administrativas del FOSALUD, Establecimientos de Salud y Unidades Operativas o fuera de éstas cuando sea necesario y así lo disponga la Dirección Ejecutiva o la Jefatura de la Unidad Organizativa a la que presten sus servicios.

JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 27.- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

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

JORNADA DE TRABAJO DIARIA EXTRAORDINARIAS INDISPENSABLES.

Artículo 28.- Las empleadas y los empleados públicos que presten sus servicios y que por la naturaleza de éste, deban desempeñarse en jornadas extraordinarias indispensables, tales como personal de fines de semana y días festivos, personal contratado para laborar turnos rotativos de doce horas cada uno, personal contratado como refuerzo, personal de unidades móviles que labora cuarenta horas semanales y otros, estarán sujeto a los horarios, jornadas, recesos y turnos que establezca la Gerencia o Jefatura de las unidades organizativas, contando siempre con una pausa de cuarenta minutos para tomar sus alimentos.

PAGO DE TURNO COMPLEMENTARIO EN SERVICIOS DE SALUD.

Artículo 29.- Se entiende por Turno Complementario, en el caso de personal que labora en jornada de 12 horas rotativas en Unidades Comunitarias de Salud Familiar el turno excedente del treceavo; en el caso de personal que labora en jornada de 12 horas rotativas en servicios con atenciones especiales el turno excedente del doceavo; en el caso de personal que labora en jornada de 10 horas rotativas el turno excedente del dieciseisavo; en el caso del personal que labora en fin de semana, el excedente al octavo turno.

El turno complementario se pagará de acuerdo al valor establecido por turno normal realizado y el tipo de servicio cubierto.

RECONOCIMIENTO DE TIEMPO COMPENSATORIO A PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 30.- Cuando por necesidades extraordinarias del servicio, a los empleados y empleadas públicas, a solicitud debidamente autorizada, o por delegación de actividad expresa por parte de la jefatura inmediata, se les extienda su

jornada fuera del horario ordinario o se labore en días de asueto y descanso, se les deberá otorgar tiempo compensatorio equivalente a lo laborado de manera extraordinaria.

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

El tiempo compensado podrá acumularse siempre y cuando éste no exceda al tiempo asignado un periodo vacacional fraccionado, el cual deberá de otorgarse en los siguientes treinta días posteriores a realizarse la jornada laboral extraordinaria, lo anteriormente planteado deberá ser acordado con la jefatura inmediata y no podrá afectar el desarrollo normal de las actividades de la Institución.

HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 31.- Las empleadas públicas y los empleados públicos del FOSALUD, prestarán sus servicios bajo el siguiente horario de trabajo:

- a) El personal que desarrolla sus funciones en las Oficinas Administrativas y Almacenes, laborará de acuerdo al siguiente horario de trabajo: de lunes a viernes, de las siete horas con treinta minutos a las quince horas con treinta minutos del día.
- b) El personal de Fines de Semana y Días Festivos laborará de acuerdo al siguiente horario de trabajo: Los días sábados y domingos de cada mes, así como los días de asueto y de festividades, diez horas diurnas, las cuales podrán desarrollarse en el período comprendido entre las cinco horas y las dieciocho horas.
- c) Personal designado en equipos rotativos laborará fines de semana de acuerdo al horario de la Unidad Comunitaria de Salud Familiar que corresponde según programación anual.
- d) El personal contratado para laborar turnos rotativos, según las siguientes modalidades:
 - i. Personal en servicios con atenciones especiales tales como atención de oficinas sanitarias, atención de emergencias médicas, prevención, tratamiento y control de sustancias nocivas para la salud , un máximo de jornada ordinaria mensual de ciento sesenta horas, dependiendo de la especificidad del servicio;
 - ii. Personal de Unidades Comunitarias de Salud Familiar y Hogares de Espera Materna con modalidad de veinticuatro horas, ciento cincuenta y seis horas mensuales;

No podrá autorizarse jornadas laborales que excedan las doce horas continuas, o la acumulación de turnos si no media un descanso de por lo menos doce horas entre turnos.

- e) El personal contratado en modalidad de atención en horario ventana, es decir que sus labores sean desempeñadas mayormente después de las quince horas.
 - i. La primera de cuatro horas diurnas no excediendo de veinte horas en la semana;
 - ii. La segunda de seis horas diurnas, no excediendo de treinta horas a la semana;
 - iii. La tercera de ocho horas diurnas, no excediendo de cuarenta horas a la semana; y,
 - iv. La cuarta de cuatro horas nocturnas, no excediendo de veinte horas a la semana.
- f) El personal de unidades móviles que labora cuarenta horas semanales según la programación asignada.

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 32.- Todo el personal del FOSALUD, deberá registrar diariamente y en forma personal su entrada y salida de la jornada laboral, en el lugar donde esté asignado, sea este registro a través de marcación de relojes biométricos o digitales, tarjetas de marcación o listados de asistencias, medios que indicará la Gerencia del Talento Humano.

En los casos que no se disponga de un sistema electrónico, fallare por causas técnicas o porque el personal sea de nuevo ingreso y no haya sido ingresado al sistema, el proceso de marcación será realizado mediante firma en el libro o listado de asistencia que para control haya sido dispuesto.

OMISIONES DE MARCACIÓN O AUSENCIAS

Artículo 33.- Se consideran omisiones de marcación la falta de uno de los registros en la hora de entrada o de salida de la jornada de trabajo. El empleado o empleada pública que en su registro de asistencia presente omisión de marcación, ya sea a la hora de entrada o de salida, y no justifique la falta de ésta, se le considerará como ausencia o retiro de la institución sin autorización y se computará un descuento de media jornada laboral por cada omisión.

Estas omisiones de marcación podrán ser justificadas hasta por un máximo de tres omisiones en el mismo mes, pero en distinto día, y deberán justificarse por escrito dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente a la omisión de la marcación, junto a la entrega del registro de asistencia, quedando a discreción de la Gerencia del Talento Humano la validez de la justificación. Para el caso de los médicos, odontólogos y enfermeras, el escrito entregado deberá presentarse con firma y sello de la Dirección de la Unidad Comunitaria de Salud Familiar y respaldado con la copia de los tabuladores de producción de la jornada laboral, según sea el caso, de las consultas realizadas, emitido por el personal estadístico designado por cada región, y con el correspondiente sello. El resto del personal, deberá justificar su omisión de marcación mediante escrito, con la firma y sello de la Jefatura Inmediata o de la Dirección de la Unidad Comunitaria de Salud Familiar, según corresponda.

Las faltas de asistencia no justificada se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieren de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de los que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma. Las faltas por ausencias o periodos de días continuos se consideran una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles.

LLEGADAS TARDÍAS Y TÉRMINO DE TOLERANCIA.

Artículo 34.- Todo el personal del FOSALUD tiene la obligación de presentarse puntualmente al desempeño de sus labores y de registrar su hora de entrada y salida de la jornada laboral.

Cualquier empleado o empleada pública que marque su entrada después de la hora reglamentada para el inicio de la jornada de trabajo o antes de la hora fijada para la finalización de ésta, se le computará la entrada tardía o la salida anticipada.

En la hora de entrada, se concederá el término de tolerancia de hasta cinco minutos por día, después de la hora de entrada establecida, hasta por un máximo de tres veces en el mismo mes. Se considerará como falta de puntualidad, el registro de entrada después de la hora establecida, a partir de la cuarta ocasión en que ocurra y serán descontadas de la forma siguiente:

- a) Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al periodo comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado o empleada se haya registrado su asistencia; pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente
- b) Se podrá solicitar permiso personal con goce de sueldo, para evitar la falta de puntualidad, pero se deberá dar aviso al jefe inmediato de su llegada posterior a la hora establecida, dicho permiso se descontará del tiempo de sus cinco días personales. En caso de que se haya hecho uso de sus días personales y que se solicitare el permiso respectivo, se aplicará el descuento correspondiente.

No obstante lo anterior las faltas de puntualidad reiteradas o retiros anticipados quedarán sujetas a las sanciones disciplinarias que correspondan, salvo que se justifique en la ocurrencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor comprobada.

CAPITULO V HORAS DESTINADAS PARA LA ALIMENTACION

Artículo 35.- Considerase tiempo de trabajo efectivo todo aquel en que el empleado o empleada pública está a disposición del FOSALUD, lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas, dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 36.- Las empleadas y empleados públicos asignados en las oficinas administrativas del FOSALUD, gozarán de cuarenta minutos para tomar sus alimentos, dicha pausa se hará efectiva de las doce horas con treinta minutos a las trece horas y diez minutos, en la jornada de trabajo de lunes a viernes.

Las empleadas y empleados públicos que laboran en los diferentes establecimientos de salud gozarán de cuarenta minutos en cada tiempo de comida. Ninguna empleada o empleado público está autorizado a retirarse del establecimiento de salud por motivos de alimentación. El servicio asistencial no podrá interrumpirse, por lo que los empleados y empleadas públicas deberán acordar para hacer horarios escalonados en cada tiempo de alimentación, facilitando las atenciones de emergencias a la población.

La cantidad de tiempos de alimentación en su turno dependerán de la cantidad de horas que laboran, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Para personal con turnos entre ocho y diez horas, tendrán derecho a un receso de cuarenta minutos para tomar los alimentos;

- b. Para personal con turnos de doce horas, diurnos o nocturnos, tendrán derecho a dos descansos de cuarenta minutos cada uno. Si el turno es diurno los descansos corresponderán a los tiempos de desayuno y almuerzo; si el turno es nocturno los descansos corresponderán a los tiempos de cena y desayuno;

Las empleadas públicas y los empleados públicos contratados en los diferentes centros de salud que laboran menos de ocho horas diarias, no están autorizados a tomar sus alimentos durante la jornada.

CAPITULO VI

LUGAR Y DÍAS PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO, VIÁTICOS, Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

PRINCIPIO DE IGUALDAD EN LA REMUNERACIÓN.

Artículo 37.- Las empleadas públicas y los empleados públicos que en idénticas circunstancias desarrollen una labor igual, devengarán igual remuneración sin distinción de sexo, edad, raza, color, nacionalidad, ideología política o creencia religiosa.

SALARIO

Artículo 38.- Salario es la retribución en dinero que el FOSALUD está obligado a pagar a sus empleados y empleadas públicas por los servicios que le presta en virtud del nombramiento en el cargo que se le ha realizado.

El personal del FOSALUD devengarán el salario asignado a su cargo, desde el día en que tome posesión de él y continuará devengándolo hasta que deje de ocuparlo. El salario no se puede compensar.

FORMA DE PAGO.

Artículo 39.- El pago de los salarios de los empleados y empleadas públicas se realizará en forma mensual, esta retribución en dinero será pagada en moneda de curso legal.

SISTEMA DE PAGO DEL SALARIO.

Artículo 40.- El salario deberá pagarse al empleado o empleada pública del FOSALUD, pero si éstos no pueden concurrir a recibirlo, por causa debidamente justificada, el pago deberá hacerse a su cónyuge o compañero o compañera de vida, o a alguno de sus ascendientes o descendientes mayores de edad, previamente autorizados por el empleado o empleada mediante escrito, al que deberá anexar los correspondientes documentos de identidad personal.

El pago de los salarios devengados por el personal del FOSALUD se efectuará, por razones de facilidad y seguridad, por medio del sistema de abono a cuenta de ahorro en el Banco del Sistema Financiero que sea determinado por el empleado o empleada pública.

TIEMPO PARA PAGO.

Artículo 41.- El pago de salario se efectuará, a más tardar, el último día hábil de cada mes, salvo que estos días fueren de asueto o de descanso. En tal caso, los pagos de salario se harán el día hábil inmediato anterior, todo de conformidad con la fecha de pago que establezca el Ministerio de Hacienda.

Cuando en el salario de una persona empleada se haya autorizado el realizar algún tipo de descuento, se aplicará en el pago del mes próximo inmediato.

REGISTRO DE PAGO

Artículo 42.- El FOSALUD está obligado a llevar planillas o recibos de pago en que consten según el caso los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por cada empleado o empleada pública; 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.

AUTORIZACION DE DESCUENTOS EN PLANILLAS.

Artículo 43. Todo empleado o empleada pública del FOSALUD que contraiga deudas provenientes de cuotas alimenticias, créditos concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito, sociedades y asociaciones cooperativas, podrá autorizar al FOSALUD para que, de su salario ordinario y en su nombre efectúe los descuentos necesarios para la extinción o amortización de tales deudas.

La autorización deberá otorgarse por escrito y en dos ejemplares, concedida será irrevocable. El FOSALUD al recibir dicha autorización estará obligado a efectuar los descuentos y pagos correspondientes.

El FOSALUD podrá aceptar autorizaciones de descuento emitidas por las instituciones señaladas en el primer inciso, hasta por un monto del treinta por ciento del salario devengado en forma mensual cuando se trate de la emisión de créditos con garantía hipotecaria y hasta un veinte por ciento del salario devengado en forma mensual cuando se trate de créditos con garantía personal.

COMPROBANTE DE PAGO

Artículo 44.- Se deberá entregar a los empleados y empleadas públicas un comprobante de pago por cada salario cancelado, en el cual conste el salario devengado, y el detalle de las retenciones o descuentos que se le efectúen, tales como las cotizaciones correspondientes al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, a la Administradora del Fondo de Pensiones, impuestos, cuotas alimenticias, embargos, préstamos y cualquier otro concepto que permita u obligue la ley y este Reglamento, éste comprobante podrá ser descargado de forma electrónica a través de la web institucional del FOSALUD.

VIÁTICOS

Artículo 45.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por viático, la cuota diaria que el FOSALUD reconoce para sufragar gastos de traslado, alojamiento y de alimentación, a las y los funcionarios y empleados nombrados por Ley de Salario, que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional.

DERECHO AL PAGO DE VIÁTICO

Artículo 46- Habrá derecho al pago del viático cuando las empleadas y los empleados públicos del FOSALUD, realicen una tarea encomendada por su jefatura inmediata superior fuera de la sede de trabajo, de conformidad con el Instructivo de Viáticos del FOSALUD y el Reglamento General de Viáticos.

El monto y las condiciones en las que se concederá el viático, así como su forma de liquidación será establecido por el FOSALUD, en el instructivo para tal efecto, tomando en cuenta criterios como: distancia de la sede laboral y de la residencia del empleado o empleada pública, forma de transporte y tiempo necesario para la ejecución de la tarea.

GASTOS DE REPRESENTACION

Artículo 47.- Cuando una empleada o empleado público deba viajar fuera del territorio nacional, para asistir a eventos en representación del FOSALUD, éste último deberá correr con los gastos de viaje, que incluye: transporte, alojamiento, alimentación y movilización en el lugar de destino. No habrá lugar a reconocer los gastos mencionados en este artículo, cuando la persona o Institución que convoque o invite, los pague; en este último caso, solamente se pagarán los viáticos de conformidad con el Reglamento General de Viáticos y el Instructivo de Viáticos del FOSALUD.

RECONOCIMIENTO POR MERITO

Artículo 48.- El FOSALUD podrá otorgar reconocimientos de mérito, no económicos, a sus empleados y empleadas públicas cuando hayan realizado trabajos que notoriamente engrandezcan la imagen de la Institución, por labores desarrolladas superiores a las requeridas o por cualquier otra acción digna de reconocimiento. La procedencia de estos reconocimientos serán determinados, en cada caso, por el Consejo Directivo del FOSALUD.

CAPITULO VII DESCANSO SEMANAL

DERECHO A DESCANSO SEMANAL

Artículo 49.- Todas las empleadas y empleados públicos tienen derecho a un descanso semanal remunerado.

El descanso semanal será en los días sábado y domingo para el personal asignado en las oficinas administrativas del FOSALUD y el personal de Almacenes. Sin embargo, aquellas personas que por la naturaleza de su trabajo estén obligadas a laborar en los días indicados, se les establecerán los días y la forma en que gozarán de su descanso semanal, de conformidad a las regulaciones específicas para cada función y horarios de trabajo.

A las empleadas y empleados públicos que laboren en establecimientos con horarios de servicios de salud de “24 horas”, y que deban desempeñar sus funciones en fines de semana y días festivos, su jornada semanal será calculada en horas aplicando las reglas de los turnos rotativos y programando el descanso respectivo durante la misma semana, siempre y cuando se tenga laboradas las treinta y seis horas mínimas.

CAPITULO VIII LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO

Artículo 50.- El FOSALUD concederá licencia con goce de salario para que sus empleadas y empleados públicos se ausenten o no asistan al desempeño de sus labores, en los siguientes casos:

- a) Para asistir a recibir las prestaciones que otorga el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o asistir a consultas médicas en dicho Instituto o un médico del sector privado o en la clínica del Ministerio de Salud

Pública y Asistencia Social. Estas licencias serán con goce de salario por todo el tiempo necesario para recibir las prestaciones o consultas.

- b) Por enfermedad, en cada mes de servicio, la persona empleada podrá faltar hasta cinco días calendario por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal. Sin embargo, si dichas faltas sin licencia formal, acumuladas, excedieren en los meses transcurridos del año a quince días, el excedente se deducirá del salario.

En todo caso si los días laborales o turnos de trabajo a ausentarse por esta razón fuesen consecutivos, se podrá, a juicio del Jefe de la Unidad Organizativa Superior o Gerencia respectiva, solicitar la presentación de la documentación que compruebe la enfermedad, extendida o validada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social en los casos que genere subsidio; además se deberá informar y presentar al responsable de la Gerencia del Talento Humano la documentación y la solicitud del permiso respectivo.

Para gozar de esta licencia, la persona empleada deberá haber cumplido seis meses consecutivos de laborar para el Estado.

- c) En caso de enfermedad prolongada o grave, 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. Para tales efectos, la enfermedad deberá ser comprobada y documentada mediante incapacidad extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o, en su defecto, mediante autorización de dicho Instituto a incapacidad extendida por médico particular.

En este caso el FOSALUD cubrirá únicamente el cien por ciento del salario de la empleada o empleado público incapacitado hasta por quince días o por el tiempo acumulado expresado en el inciso anterior, según las condiciones estipuladas en el nombramiento.

- d) Por maternidad el FOSALUD dará a la empleada pública embarazada, en concepto de licencia post parto o descanso por maternidad, ciento veinte días de licencia posteriores al parto si decide trabajar hasta el último día antes del parto, a solicitud de la empleada se podrán otorgar treinta días previos a la fecha probable de parto, en concepto de licencia prenatal y los noventa días restantes como licencia post parto; en cualquiera que sea el caso debe de tenerse en cuenta que al menos noventa días deberán tomarse obligatoriamente después del parto; en virtud de esta licencia el FOSALUD pagará el cien por ciento del salario de la empleada de forma mensual en las condiciones estipuladas en el nombramiento o contrato de trabajo, según sea el caso.

Para que la empleada pública goce de esta licencia, deberá presentar una constancia médica que acredite tal estado y la fecha probable del parto, posterior al parto deberá presentar la documentación correspondiente al FOSALUD para la tramitación ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

- e) Por lactancia, toda empleada pública que se encuentre en período de lactancia con su hija o hijo recién nacido tendrá derecho a una hora diaria de licencia remunerada, a su pedido podrá fraccionarse esta interrupción en dos pausas de treinta minutos cada una, o pudiendo gozarse al inicio o al final de la jornada

de trabajo, durante seis meses contados a partir de la fecha en que finalice su licencia post natal.

- f) Por paternidad, todo empleado público tendrá derecho a gozar de licencia con goce de salario por tres días hábiles, que se concederán a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha de nacimiento de su hija o hijo. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento de su hija o hijo y copia de los plantares del recién nacido en el que conste que él es el padre de la persona recién nacida.
- g) Por adopción. Se concederá licencia por tres días hábiles a las empleadas y empleados públicos del FOSALUD que culminen proceso de adopción; estos días podrán otorgarse a elección del empleado o empleada, de forma continua o distribuida dentro de los primeros quince días desde la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse certificación de la sentencia de adopción.
- h) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, por motivo de fallecimiento, accidente, hospitalización, intervención quirúrgica o enfermedad grave acreditada por médico competente, siempre que precise reposo domiciliario del cónyuge, compañero o compañera de vida, hijas e hijos y otros familiares del empleado o empleada, hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él o ella y que aparezcan nominadas en los registros del FOSALUD.

Esta licencia durará un máximo de veinte días durante el año calendario, pudiéndose otorgar según el caso, licencias parciales de cinco días, sin que excedan los veinte días ya mencionados.

La Gerencia del Talento Humano llevará un registro del otorgamiento de estas licencias, y en todo caso la licencia se gestionará con jefatura inmediata superior quien resolverá su concesión.

- i) Por matrimonio, a las empleadas y empleados públicos que contraigan matrimonio se les concederá licencia por ocho días calendario con goce de salario. Para que la persona empleada goce de esta licencia se deberá presentar copia de escritura pública de matrimonio o de partida de matrimonio; esta licencia podrá gozarse únicamente durante el año calendario en el que legalmente se hayan contraído nupcias o en los tres meses siguientes a la celebración del matrimonio.
- j) Por misiones oficiales, para salir del país cuando tenga que desempeñar funciones en representación del FOSALUD por el tiempo que durare la misma, esta licencia será con goce de salario.
- k) Por salir del país integrando delegaciones deportivas; así como también cuando las empleadas y empleados públicos sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional, esta licencia será con goce de salario. Esta licencia no deberá exceder de un mes por cada ocasión.
- l) Por motivos personales, las empleadas y empleados públicos que laboran tiempo completa en las oficinas administrativas, y diferentes servicios de salud, podrán solicitar permisos hasta por cinco días anuales o su equivalente es decir cuarenta horas laborales, los cuales deberán ser autorizados a discreción de la jefatura inmediata superior, en ningún caso podrán solicitarse alargando periodos de vacaciones o asuetos, ni decretos puentes.

El personal que labora en tiempo parcial podrá solicitar la prestación antes expresada, la cual se otorgará proporcionalmente de acuerdo al tiempo laborado.

- m) Por estudios académicos de bachillerato o superiores, las empleadas y empleados públicos que sean estudiantes universitarios o de alguna carrera técnica o de bachillerato, gozarán de licencia por una hora diaria para tiempo efectivo de estudio, al inicio o al final de la jornada, y no podrán ser acumuladas en la semana. Asimismo se les concederá licencia con goce de salario para rendir sus correspondientes exámenes. Para obtener la prestación a que se refiere en éste literal, la persona empleada solicitante deberá comprobar ante la jefatura inmediata superior, su condición de estudiante y el horario de estudio.
- n) Por becas para efectuar 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, aunque 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 la Dirección Ejecutiva previo visto bueno del jefe inmediato. Dicha licencia se concederá con goce de salario, por el tiempo que fuere necesario, las empleadas y empleados públicos a quienes se conceda licencia con goce de sueldo, devengarán durante el lapso de la misma, todas las remuneraciones que les asigna la Ley de Salarios o el marco laboral aplicable, según sea el caso.

Para ser acreedor o acreedora a una beca de estudios o especialización proveniente de los Organismos Cooperantes Internacionales, además de los requisitos preestablecidos por éstos, las empleadas y empleados públicos deberán cumplir los requisitos siguientes:

1. Tener como mínimo un año de servicio en virtud de una plaza por Ley de Salarios o por cualquier otra forma de contratación, salvo casos de necesidad institucional autorizados por la Dirección Ejecutiva. Los estudios, cursos o pasantías a los cuales presenten candidaturas, deberán estar relacionados con las funciones del cargo desempeñado.
2. Poseer un aceptable historial laboral y disciplinario dentro de la institución.
3. Contar con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad en la que preste sus servicios.
4. Presentar a la Gerencia del Talento Humano, un compromiso elaborado en instrumento notarial, a efecto que se compartan los conocimientos o habilidades adquiridas en el evento, de conformidad con las necesidades de la institución.

Toda persona empleada que haya gozado de una beca en el exterior por gestiones y apoyo de la República de El Salvador, está en la obligación de regresar al país una vez finalizados sus estudios y prestar servicios remunerados en la institución, en aquellas actividades de su conocimiento o especialización, por lo menos durante un tiempo equivalente al tiempo invertido en la beca, de no ser así deberá realizar devolución de la remuneraciones recibidas por la licencia concedida.

Las licencias a las que se refiere el presente artículo, excepto las reguladas en los literales b), c) y n) del mismo, podrán ser solicitadas y concedidas a la persona empleada desde el momento del inicio de su nombramiento, según sea el caso, dentro de la institución.

DOCUMENTACIÓN DE LICENCIA

Artículo 51.- Toda licencia con goce de salario deberá ser solicitada con quince días de anticipación, y justificada con la documentación respectiva ante la Gerencia del Talento Humano, salvo en los casos referidos en los literales b) y l) del artículo 50; en el primero de los casos deberá reportarse con el jefe inmediato superior con al menos un día de anticipación, y en el segundo con 8 días de anticipación y presentar el respectivo permiso por escrito autorizado.

PERMISO SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 52.- Podrá concederse permisos sin goce de salario a las empleadas y empleados públicos, dentro de un mismo año calendario hasta por sesenta días continuos, salvo cuando dichas licencias sin goce de sueldo se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses dentro del año; siempre y cuando se justifique debidamente y sea solicitado con quince días de anticipación.

El FOSALUD se reserva el derecho de autorizar este permiso siempre que cuando a juicio del jefe inmediato, la ausencia de la empleada y empleado público no interrumpa ni dañe la prestación del servicio. La concesión de estos permisos corresponderá a la Dirección Ejecutiva previo acuerdo con la Gerencia del Talento Humano; sin embargo, cuando la licencia haya de pasar de ocho días, no podrá concederse sino por acuerdo del Consejo Directivo del FOSALUD; las licencias sin goce de sueldo no se abonarán para fijar el tiempo de servicios del empleado, para los efectos de Reglamento.

PERMISO SIN GOCE DE SALARIO POR ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Artículo 53.- Podrá concederse permisos sin goce de salario a las empleadas y empleados públicos, dentro de un mismo año calendario hasta por seis meses continuos por motivos de estudios de especialización. La concesión de estos permisos corresponderá al Consejo Directivo del FOSALUD previo acuerdo con la jefatura inmediata. Quien goce de este permiso se comprometerá a poner al servicio del FOSALUD el conocimiento adquirido por un período de tiempo igual al que estuvo fuera de la institución.

PERMISOS APREMIANTES

Artículo 54.- La empleada o empleado público que necesite ausentarse de su puesto durante la jornada de trabajo, deberá obtener permiso por escrito de su jefatura inmediata superior, presentándolo a más tardar el siguiente día hábil a la Gerencia del Talento Humano.

Artículo 55.- La empleada o empleado público que por causa fortuita o fuerza mayor no pudiere presentarse a sus labores, deberá dar aviso a su jefatura inmediata superior el mismo día o a más tardar el siguiente al de su ausencia. La persona empleada deberá justificar por escrito su ausencia, siendo facultad de la jefatura inmediata superior calificar la justificación presentada, en el caso de servicios de salud la justificación por escrito debe presentarse ante la Gerencia del Talento Humano previo conocimiento de la persona delegada por la Gerencia Técnica.

CAPITULO IX DÍAS DE ASUETO

Artículo 56.- Las empleadas y empleados públicos que desempeñan labores administrativas, gozarán de asueto remunerado en los días siguientes:

- a) uno de mayo;
- b) diez de mayo;
- c) diecisiete de junio;
- d) quince de septiembre;
- e) dos de noviembre;
- f) los días que sean autorizados mediante Decreto Legislativo.

Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciere de los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en este Artículo, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente.

CAPITULO X VACACIONES ANUALES

VACACIONES

Artículo 57.- Las empleadas públicas y empleados públicos, tendrán derecho a un período de vacaciones, las cuales por la naturaleza del servicio que presta el FOSALUD, se gozarán de tres formas.

Primera: Para personal que desempeña labores administrativas las vacaciones anuales serán fraccionadas en tres periodos, de la siguiente forma:

- a) En Semana Santa, de Lunes de Dolores a Lunes de Pascua, ambos días inclusive.
- b) En agosto, del uno al siete, ambas fechas inclusive.
- c) Al finalizar cada año, del veinticuatro de diciembre al dos enero, ambas fechas inclusive.

El personal de la Gerencia Técnica que realiza labores de supervisión y monitoreo de servicios de salud en periodos normales y extraordinarios, gozarán de las vacaciones anuales por un periodo de quince días calendario, las cuales serán programadas por el Gerente respectivo de acuerdo a la necesidad del servicio y siempre dentro del mismo año fiscal que corresponde gozarlas.

Segunda: Las vacaciones anuales para el personal de servicios de salud tendrán una duración no menor de quince días calendario, serán programadas de forma colectiva y continua en los meses de junio y julio, y remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente al periodo.

En el caso del personal de refuerzo con jornada laboral de 12 horas, sus vacaciones serán programadas por la Gerencia del Talento Humano, de acuerdo a la necesidad del servicio pero siempre dentro del mismo año fiscal que corresponde gozarlas,

Tercera: El personal que labora para el FOSALUD en los fines de semana y días festivos, gozará de una prestación equivalente a las vacaciones anuales, consistente en doce días laborales al año programados de forma colectiva y

continua, con remuneración del salario ordinario por día; se exceptúa de esta modalidad al personal de odontología, el cual gozará de un día laboral de descanso durante el mes remunerado.

CAPITULO XI AGUINALDOS

AGUINALDO.

Artículo 58.- Para tener derecho al aguinaldo, es indispensable que la persona trabajadora vinculada al FOSALUD por nombramiento, esté en servicio en el mes de diciembre, que haya completado durante el año que corresponda seis meses de prestar servicio al Estado, y además, que dentro del mismo año no haya tenido sanciones de suspensión sin goce de salario que excedan de treinta días por faltas en el servicio o que, por el mismo motivo, haya sido destituida de cualquier dependencia o institución gubernamental.

El aguinaldo es inembargable, se exceptúa de esta regla la retención que en concepto de cuotas alimenticias que ordene la Procuraduría General de la República.

CANTIDAD ESTABLECIDA EN CONCEPTO DE AGUINALDO

Artículo 59.- La cantidad en concepto de aguinaldo se pagará de acuerdo a lo siguiente:

- a) El personal que tuviere seis meses o más de estar al servicio del FOSALUD, percibirá en concepto de aguinaldo, una cantidad equivalente al salario completo de un mes.
- b) El personal que no alcanzare a completar los seis meses, pero que tuviere un mes de estar al servicio del FOSALUD, percibirá en concepto de aguinaldo, una cantidad proporcional al tiempo laborado, de lo que le hubiere correspondido de haber tenido seis meses de servicio.

FORMA DE PAGO DEL AGUINALDO

Artículo 60.- El pago en concepto de aguinaldo, deberá entregarse a las empleadas y los empleados públicos, por medio del sistema de abono a cuenta de ahorro en el Banco del Sistema Financiero que sea determinado por la o el empleado del FOSALUD, el día correspondiente al pago del salario del mes de diciembre.

Para el pago de aguinaldo, no se computará como tiempo efectivo de servicio, aquel durante el cual el empleado no haya laborado por haber sufrido suspensión disciplinaria, ni el tiempo en que hubiere estado con licencia sin goce de sueldo, en estos casos se pagará al empleado únicamente la parte proporcional del aguinaldo correspondiente.

SEGURO DE VIDA PARA EMPLEADOS

Artículo 61.- Las personas que prestan sus servicios al FOSALUD tendrán derecho al Seguro de Vida para Empleados, otorgado por el Gobierno de la República de El Salvador, a través del Ministerio de Hacienda, en los montos y condiciones fijados por éste, en caso de su fallecimiento, mientras se encuentre en el ejercicio de su cargo.

Para tener derecho al Seguro de Vida para Empleados, la persona que ingrese por primera vez a laborar al FOSALUD, deberá efectuar la designación de las personas beneficiarias, en el formulario establecido por el Ministerio de Hacienda, el cual será entregado por la Gerencia del Talento Humano. Las empleadas y empleados públicos podrán, si lo desean, modificar su designación de personas beneficiarias, solicitando un nuevo formulario el cual deberá ser completado y devuelto a esta misma Gerencia, para su registro ante el Ministerio de Hacienda y respectivo

resguardo en su expediente laboral. Solo la persona designada como beneficiaria en dicho formulario podrá hacer efectivo ese derecho.

En el caso que el FOSALUD pueda contratar una modalidad distinta de servicio de seguro colectivo de vida queda sin efecto la prestación establecida por el Ministerio de Hacienda expresada en los incisos anteriores de este artículo, siendo sustituida por la nueva.

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO.

Artículo 62.- En caso de fallecimiento del empleado o empleada pública, el FOSALUD entregará a los beneficiarios previamente establecidos por éste, los conceptos siguientes:

- a) Una suma equivalente a treinta días de salario para gastos de sepelio, de conformidad a lo establecido en el artículo 109 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
- b) El pago del salario y demás prestaciones reconocidas en este Reglamento, correspondientes a los días laborados y no devengados a los que tuviere derecho la empleada o empleado público fallecido.

DOTACIÓN DE UNIFORMES Y CARNE DE IDENTIFICACIÓN.

Artículo 63.- El FOSALUD una vez al año dotará a su personal, de uniformes, los cuales serán entregados por la Gerencia del Talento Humano, quien será la responsable de definir la cantidad de éstos por persona, dependiendo de las necesidades en razón del cargo que desempeñe cada persona empleada, lo cual deberá ser avalado por la Dirección Ejecutiva para la respectiva compra.

Esta prestación podrá ser modificada o suspendida de acuerdo a los lineamientos o políticas que el Órgano Ejecutivo emita, dentro del año fiscal correspondiente.

Además el FOSALUD, entregará una vez al año los respectivos carnés institucionales que identificarán al personal que se encuentra al servicio de éste.

CAPITULO XII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y EMPLEADOS PUBLICOS DEL FOSALUD

DERECHOS

Artículo 64.- El personal que labora para el FOSALUD gozará de los siguientes derechos:

- a) Estabilidad en el trabajo, de conformidad al nombramiento de su cargo, siempre que no se incurra en delitos o faltas graves que ameriten destitución, despido o terminación de la relación laboral sin responsabilidad patronal.
- b) Recibir una remuneración mensual correspondiente con el cargo asignado y de acuerdo a lo establecido en la ley de Salarios;
- c) Recibir de acuerdo a su cargo, el mobiliario, equipo y demás implementos que sean necesarios para el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas;
- d) Optar a la oportunidad de participar en los concursos y promociones de plazas que se encuentren vacantes, siempre y cuando se cumpla con los requisitos previamente establecidos.
- e) Descanso semanal, asuetos, vacaciones, licencias y aguinaldo según sea el caso, de conformidad a lo

- establecido en el presente Reglamento y en las leyes aplicables;
- f) A que se le reconozca una cantidad de dinero en concepto de gastos por viáticos, así como a gozar de transporte para el desempeño de misiones oficiales según el instructivo correspondiente;
 - g) A dirigir sus peticiones en forma verbal o por escrito y a que sean contestadas de la misma forma;
 - h) Contar con adecuado ambiente físico de trabajo, que le permita el desarrollo óptimo de las funciones y responsabilidades encomendadas;
 - i) A la oportunidad de participar en cursos de entrenamiento y capacitación de desarrollo profesional que la Institución pudiere brindarle con el fin de fortalecer las capacidades técnicas y profesionales del personal;
 - j) A recibir la consideración y el respeto de la Dirección, las Jefaturas y demás personal que labora para la institución, quienes, a su vez, están en la obligación de abstenerse de dirigirse a los empleados y empleadas públicas en forma inadecuada o insultante.
 - k) A gozar de las demás prestaciones contempladas por la Institución en el presente Reglamento.
 - l) Todos los regulados en la Constitución de la República, Instrumentos Internacionales ratificados por el Estado Salvadoreño, Leyes Secundarias, Reglamentos, Costumbres y otros derechos y beneficios que deriven de los Principios de Justicia Social.

OBLIGACIONES

Artículo 65.- Son obligaciones del personal que labora para el FOSALUD, las siguientes:

- a) Asistir con puntualidad a su lugar de trabajo.
- b) Desempeñar sus labores con la diligencia, y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar convenidos, de acuerdo con las funciones de su cargo, considerando que además sea compatible con su aptitud y condición física;
- c) Obedecer las instrucciones que reciban de la Dirección, Jefaturas o representantes del FOSALUD en lo relativo al desempeño de sus labores, atendiendo los llamados y orientaciones técnicas que se elaboren, socialicen y difundan a través de los espacios que periódicamente se establezcan para ello;
- d) Guardar rigurosa reserva y la discreción necesaria sobre aquellos asuntos y documentos institucionales cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución o a las entidades o personas con quienes ésta se relaciona, o que puedan acarrear provecho a terceros.
- e) Mantener buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones;
- f) Restituir al FOSALUD en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el trabajo y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- g) Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas propiedad de FOSALUD que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- h) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite a la población, siempre y cuando medie situación de emergencia o cuando por siniestro o riesgo inminente peligre el interés público.
- i) Observar y cumplir estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; y las que indiquen la Dirección y las jefaturas correspondientes para seguridad y protección del personal y las instalaciones de Salud Pública en las que el FOSALUD preste servicios, así como en las oficinas administrativas y almacenes.
- j) Desempeñar las labores que se le encomienden en razón de las situaciones de emergencia o desastres que se susciten, en aras de responder a la naturaleza del servicio público que brinda el FOSALUD, previa declaración de

- emergencia por la autoridad correspondiente;
- k) Guardar a las jefaturas y compañeras o compañeros de trabajo la debida consideración y respeto, acatando las órdenes e instrucciones que reciban de sus jefaturas en lo relativo a la ejecución y desempeño de sus labores;
 - l) Atender al público en forma esmerada y respetuosa, guardándole la consideración debida, dando prioridad en atención con calidad y calidez a los grupos vulnerables como: mujeres, niñez, adolescentes y adultos mayores;
 - m) Atender a las usuarias y usuarios del FOSALUD sin discriminación alguna, por razones de género, sexo, religión, raza, enfermedad, edad, entre otros;
 - n) Mantener en armonía las relaciones entre compañeras y compañeros de trabajo y con las y los subalternos; un adecuado clima laboral, debe ser el interés de todas y todos;
 - o) Mantener el debido respeto hacia las compañeras de trabajo que favorezca y fomente la equidad de género dentro del ambiente laboral;
 - p) Evitar prácticas de acoso sexual y laboral, irrespeto o maltrato hacia las compañeras y compañeros de trabajo, usuarias y usuarios del FOSALUD;
 - q) Cumplir estrictamente todas las indicaciones concernientes a medidas de austeridad, higiene y seguridad del Centro de Trabajo, de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Buenas Costumbres;
 - r) Cumplir con la utilización de los uniformes en la forma y días indicados;
 - s) Al dejar de prestar sus servicios al FOSALUD, deberá presentar un informe escrito del estado de las responsabilidades del trabajo a su cargo, devolviendo los documentos, que en razón de su trabajo, se han mantenido a su cargo, así también en los casos de traslado, promoción o permuta, se deberá informar a la jefatura respectiva en la misma forma que antecede.
 - t) Guardar con confidencialidad la información y documentación institucional, en cualquiera de sus formas.
 - u) Cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y
 - v) Todas las demás obligaciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables, pertinentes y vigentes.

PROHIBICIONES

Artículo 66.- Se prohíbe al personal que presta sus servicios al FOSALUD:

- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso de la jefatura inmediata superior en ausencia de éste último, de la jefatura superior o el delegado de la Gerencia del Talento Humano;
- b) Evadir y/o no cumplir las responsabilidades del cargo;
- c) Cometer actos que perturben la disciplina o alteren el normal desarrollo de las labores o que contraríen los valores del FOSALUD;
- d) Cometer actos inmorales e indecorosos dentro del FOSALUD y usar palabras soeces, dirigirse en forma irrespetuosa, ofensiva o insultante a las personas que en ella laboran o a sus familiares;
- e) Ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos, drogas o enervantes en el lugar de trabajo o presentarse al desempeño de sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de las mencionadas drogas;
- f) Practicar cualquier tipo de acoso, irrespeto o maltrato a las y los compañeros de trabajo, usuarios y pacientes;
- g) Utilizar mecanismos no formales de crítica institucional;
- h) Dar declaraciones que dañen la imagen institucional;
- i) Causar maliciosamente o por negligencia daños en los edificios, maquinaria, equipo o vehículos propiedad del FOSALUD o ejecutar actos que pongan directa o indirectamente en peligro el personal que labora en el FOSALUD o a terceros dentro de éste;

- j) Desempeñar otro trabajo que fuere incompatible con el cargo que desempeña en el FOSALUD ya sea por coincidir en horas de trabajo, contrariar los fines, objetivos o valores institucionales; además de las prohibiciones o incompatibilidades originadas por el desempeño de otros cargos públicos establecidas en el art. 95 de las Disposiciones Generales del Presupuesto;
- k) Pedir o aceptar de parte de usuarios y terceros dádivas, promesas o recompensas en retribución o gratificación por sus servicios en el FOSALUD;
- l) Realizar declaraciones, adhesiones, carteles o pronunciamientos directamente relacionados con política partidista y en general realizar todo tipo de propaganda o actividad de carácter partidario o religioso durante el desempeño de las labores;
- m) Colocar rótulos o avisos de cualquier naturaleza en las instalaciones de la institución, sin previo consentimiento de la Dirección o de la Jefatura de la Unidad Organizativa respectiva.
- n) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, excepto el personal de vigilancia, con la debida autorización;
- o) Utilizar el equipo de oficina, mobiliario, vehículos, equipo médico e inmuebles a un fin distinto para el que ha sido destinado dentro del FOSALUD;
- p) Utilizar la información y documentación institucional para beneficio propio o de terceros o para un fin distinto del que ha sido establecido por el FOSALUD;
- q) Sustraer de las instalaciones, sin la correspondiente autorización por escrito, equipo, mobiliario, implementos de trabajo y documentación que sean propiedad de la Institución o que estén bajo la responsabilidad y cuidado de la persona trabajadora.
- r) Provocar, causar o participar en riñas o peleas dentro de las instalaciones de la Institución o dentro de los espacios en los que se brinden los diversos servicios de salud que proporciona el FOSALUD a la población.
- s) Introducir cualquier clase de mercadería para realizar ventas en las instalaciones de la Institución, siempre que no sean concernientes a la búsqueda de fondos para la fomentar actividades sociales y culturales de las empleadas y empleados públicos y que éstas se encuentren debidamente autorizadas por la Dirección Ejecutiva.
- t) Las establecidas en las Leyes, Reglamentos y demás cuerpos normativos aplicables.

CAPITULO XIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL FOSALUD

OBLIGACIONES

Artículo 67.- Son obligaciones de la persona empleadora en representación del FOSALUD:

- a) Pagar a las empleadas y empleados públicos su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido en el presente Reglamento;
- b) Proporcionar al personal que presta sus servicios al FOSALUD, 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 trabajador o trabajadora proporcione éstos últimos;
- c) Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador o trabajadora, 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;
- d) Guardar la debida consideración al personal, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;

- e) Conceder licencia al personal que presta sus servicios a la institución según lo estipulado por el presente Reglamento;
- f) Cumplir con el correspondiente Reglamento Interno de Trabajo;
- g) Contratar por cada veinticinco personas empleadas a una persona con discapacidad; y
- h) Todas las que impongan las distintas fuentes de obligaciones laborales aplicables y vigentes en el país.

PROHIBICIONES

Artículo 68. - Se prohíbe a la persona empleadora en representación del FOSALUD:

- a) Exigir a sus empleadas y empleados públicos que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, sea al crédito o al contado;
- b) Exigir o aceptar de las empleadas y empleados públicos 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 las empleadas y empleados públicos en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- d) Tratar de influir en las empleadas y empleados públicos en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
- e) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre las empleadas y empleados públicos por motivos de raza, color, sexo, religión, opiniones políticas, edad, discapacidad, origen social, posición económica, condición de sindicalización o cualquier otra condición social o tomar represalias contra ellos por los mismos motivos;
- f) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a las empleadas y empleados públicos, 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;
- g) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre las empleadas y empleados públicos;
- 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 pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a las empleadas y empleados públicos, salvo que exista causa legal;
- k) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales que confieren a las empleadas y empleados públicos;
- 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 empleada;
- 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 incorporación laboral;
- n) Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH/SIDA como requisito para su incorporación laboral, y durante la vigencia de la relación laboral;
- o) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre las empleadas y

- los empleados públicos por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico.
- p) Modificar los horarios de trabajo del personal inobservando lo establecido en este Reglamento.
 - q) Aprovechar el cargo para obtener beneficios personales.
 - r) Ofender de palabra, hecho o por escrito a las empleadas y empleados públicos que prestan sus servicios a la Institución o dañarlas en su dignidad.
 - s) Utilizar en forma indebida los bienes y patrimonio del Estado.
 - t) Fomentar o consentir actos delictivos.
 - u) Todas las establecidas por las Leyes aplicables y vigentes en el país.

CAPITULO XIV **LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES**

PROHIBICION

Artículo 69.- Se prohíbe 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.

REGULACION ESPECIAL

Artículo 70.- Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso post-natal, el despido de hecho o el despido con un juicio previo, no surtirá efecto para la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; sin embargo, aún en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

CAPITULO XV **SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.**

CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 71.- El FOSALUD dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes, así como a las recomendaciones técnicas que le formulen las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al uso de instrumentos, materiales y equipo de protección personal, siempre que tengan por objeto conservar la integridad física y mental de la empleada y empleado público.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Artículo 72.- El FOSALUD pondrá en práctica las medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, 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) Colocación y mantenimiento de equipo de protección para prevenir, minimizar y controlar los riesgos provenientes de uso de mobiliario, maquinaria y todo género de instalaciones.
- e) En el manejo y resguardo de medicamentos e insumos médicos, así como en el manejo de los desechos provenientes de la utilización de estos.

OBLIGACION DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Artículo 73.- El personal del FOSALUD estará obligado a cumplir con las normas de seguridad e higiene a que se refiere el artículo anterior, así como también con las indicaciones e instrucciones que el FOSALUD considere oportunas y convenientes para proteger la vida, salud e integridad corporal del personal. Igualmente el personal estará obligado a prestar toda su colaboración con los Comités de Salud y Seguridad Ocupacional, debiendo velar por la existencia de condiciones ambientales adecuadas de trabajo y de la conformación de éstos Comités, participando de forma activa en dicha actividad.

SUJECCIÓN DE LA LEY.

Artículo 74.- Cuando por incumplimiento de lo establecido en el artículo anterior se produzca un accidente de trabajo, al igual que cuando esto sucediere intencionalmente o por negligencia del personal por encontrarse bajo efectos de bebidas embriagantes u otras sustancias estimulantes, el FOSALUD y la empleada o empleado público quedaran sujetos a lo establecido en la normativa laboral aplicable y vigente.

CAPITULO XVI

BOTIQUÍN

BOTIQUIN

Artículo 75.- El FOSALUD mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todo el personal a su servicio, un botiquín equipado para situaciones de emergencia; el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional será el responsable de diseñar el mecanismo que garantice la implantación de esta medida.

CAPITULO XVII

PETICIONES, RECLAMOS Y FORMAS DE RESOLVERLOS

FORMA DE PROCEDER

Artículo 76.- Cuando surgieren reclamos debido a la interpretación o violación del presente Reglamento Interno de Trabajo, o las condiciones de trabajo, se procederá de la siguiente manera:

- a) El reclamo o la petición de una empleada o empleado público deberá ser presentada a su jefatura inmediata superior, la cual dará respuesta a la misma en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- b) Si de la manera anterior no se llegare a un acuerdo, pasará el caso a ser considerado por la Gerencia de Talento Humano, quien deberá encontrar respuesta, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, caso contrario deberá someterlo a consideración de la Dirección Ejecutiva.
- c) La Dirección Ejecutiva solicitará un informe a la jefatura inmediata superior de la persona que haya interpuesto su petición o reclamo; recibido este informe, la Dirección Ejecutiva resolverá el conflicto dentro de los cinco días hábiles siguientes y pondrá fin al procedimiento.

CAPITULO XVIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 77.- Sin perjuicio de las sanciones a que sean acreedores de conformidad con las leyes aplicables, las empleadas y los empleados públicos que no cumplan debidamente con sus obligaciones o infrinjan las disposiciones de este Reglamento, estarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación verbal privada;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión sin goce de salario, la cual no podrá ser superior de un mes, excepto cuando la persona

empleada sufre de detención de cualquier clase o por la pena de arresto del mismo impuesta por autoridad competente.

- d) Destitución del cargo, despido de la empleada o empleado público o terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el FOSALUD.

FACULTAD DE SANCIONAR

Artículo 78.- Las personas facultadas para sancionar por las faltas contempladas en el presente Reglamento son:

- a) Para sancionar con amonestación verbal privada la autoridad competente será la jefatura inmediata superior;
- b) Para sancionar con amonestación escrita la autoridad competente será la jefatura inmediata superior;
- c) Para sancionar con suspensión sin goce de salario la autoridad competente será la Dirección Ejecutiva;
- d) Para sancionar con destitución del cargo, despido de la empleada o empleado público o terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el FOSALUD, la autoridad competente será el Juez de Primera Instancia que conozca en materia civil, y en donde no lo hubiere el Juez de Paz de la jurisdicción donde el demandado desempeña el cargo o empleo, de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 7 de la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

FALTAS LEVES

Artículo 79.- Son faltas leves y ameritan amonestación verbal privada las siguientes:

- a) No asistir con puntualidad a su trabajo, en forma reiterada y sin causa justificada, o cuando se retire de la Institución antes de la hora señalada para la finalización de las mismas sin la debida autorización;
- b) No desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente;
- c) Usar el teléfono personal o de la Institución para llamadas personales en forma desmedida, interfiriendo las labores institucionales;
- d) No utilizar el uniforme o el carné identificativo de la Institución en la forma indicada en su lugar de trabajo;
- e) No observar las medidas higiénicas adecuadas en el Centro de Trabajo;
- f) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Artículo 65 literales a), b), e), g), i), q) y v) de este Reglamento;
- g) El cometimiento de las prohibiciones establecidas en el Artículos 66 literales f), o) y s), de este Reglamento.

FALTAS GRAVES CON AMONESTACION ESCRITA

Artículo 80.- Son faltas graves y ameritan amonestación por escrito, las siguientes:

- a) Retirarse del centro de trabajo o de sus labores sin previo permiso por escrito de la jefatura inmediata superior;
- b) No obedecer las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores, sin que medie causa justificada para el no acatamiento;
- c) Irrespetar la dignidad, la moral o el decoro de las jefaturas, compañeros o compañeras de trabajo y usuarias o usuarios de la Institución;
- d) Utilizar, herramientas de trabajo, materiales, muebles y demás implementos suministrados por el FOSALUD, para objeto distinto de aquel al que están destinados o en beneficio de persona distinta a la que el FOSALUD atiende con sus servicios.
- e) Por manchar las instalaciones en las que la Institución brinde sus servicios;
- f) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en los literales h), k), l), m), y n) del Artículo 65 de este Reglamento;

- g) Por incurrir en cualquiera de las prohibiciones establecidas en los literales a), d), m), y q) del Artículo 66 del presente Reglamento;
- h) Por reincidencia en alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior.

FALTAS GRAVES CON SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 81.- Son faltas graves y ameritan suspensión sin goce de salario las siguientes:

- a) Faltar a sus labores sin causa justificada o sin el permiso autorizado;
- b) No registrar personalmente su entrada y salida en el control de asistencia en el lugar del trabajo;
- c) Por registrar en el control de asistencia a otra empleada o empleado público;
- d) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en los literales d), y t) del Artículo 65 de este Reglamento;
- e) Por incurrir en cualquiera de las prohibiciones establecidas en los literales b), c), g), h), i), k), l), n), p) y r) del Artículo 66 del presente Reglamento;
- f) Por reincidencia en alguna de las faltas mencionadas en el artículo anterior.

CASO ESPECIAL DE SUSPENSIÓN

Artículo 82.- La suspensión sin goce de salario también procederá cuando por autoridad competente se decreta contra el empleado o empleada pública auto de detención, por delito doloso que no admita excarcelación o por delito excarcelable mientras ella no se haga efectiva. La suspensión durará por todo el tiempo que se mantenga el auto de detención sin hacerse efectiva la excarcelación, excepto si se tratare de cualquier delito contra la libertad sexual comprendido en el Libro II, Título IV, Código Penal o de cualquier delito comprendido en el Título II, Capítulo I, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, en cuyo caso la suspensión continuará aunque se excarcele a la persona inculpada.

Si la suspensión durare más de tres meses dará lugar al despido o terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el FOSALUD, y si después de este término se pronunciare auto de sobreseimiento o sentencia absolutoria firme, la persona empleada tendrá derecho a ser tomado en cuenta para ocupar cualquier cargo disponible que sea de igual clase al que desempeñaba, todo a juicio de la Dirección.

FALTAS MUY GRAVES

Artículo 83.- Son faltas muy graves y ameritan destitución del cargo, despido de la empleada o empleado público, o terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el FOSALUD, las siguientes:

- a) Por haber engañado al FOSALUD, presentando recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud para el cargo.
- b) Por negligencia reiterada de la empleada o empleado público en el desempeño de las funciones en razón del cargo para el cual fue nombrado o contratado;
- c) Por falta notoria o manifiesta de idoneidad en el desempeño del cargo o empleo;
- d) Por la pérdida de confianza en la empleada o empleado público, en el desempeño de su cargo y más aún cuando se tenga un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad;
- e) Por revelar asuntos confidenciales de operaciones y administrativos, o aprovecharse de ellos; y que dicha divulgación pueda causar perjuicios graves a la Institución o a terceros;
- f) Cometer actos graves de inmoralidad dentro de la institución o establecimiento; o fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;

- g) Cometer la empleada o empleado público; en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de la Dirección y jefaturas de la Institución o establecimientos, 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 de éstos;
- h) Cometer actos que perturben gravemente el orden en la Institución o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores;
- i) Cometer cualquier tipo de acoso, irrespeto o maltrato a las compañeras o compañeros de trabajo, usuarios o usuarias y pacientes;
- j) Cometer actos que pueden ser constitutivos de faltas o delitos en perjuicio del honor, la intimidad, la imagen o la integridad, en cualquiera de sus manifestaciones de grupos vulnerables como la niñez, mujeres y adultos mayores;
- k) Ocasionar maliciosamente o por negligencia grave, daños y perjuicios en contra de los bienes del estado o interés económicos de la institución;
- l) Por poner en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de sus compañeros o compañeras de trabajo, jefaturas y terceros dentro de la Institución o fuera de ésta en el desempeño de sus labores;
- m) Por faltar a sus labores sin el permiso respectivo o sin causa justificada, durante tres días laborales completos y consecutivos; o durante cinco días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales, en este último caso, no solo los días completos sino aún los medios días;
- n) Por no presentarse sin causa justificada, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas dentro de los tres días siguientes, a la finalización de los motivos que originó la suspensión, licencia o permiso otorgado.
- o) Desobedecer las instrucciones giradas por la Dirección, jefaturas y representantes del FOSALUD en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores, poniendo en grave riesgo el desarrollo normal de las actividades de la Institución o el cumplimiento de metas de ésta;
- p) Recibir por sí o por interpósita persona, dádivas, presentes o beneficios de cualquier clase que lo lleven a ejecutar o abstenerse de ejecutar, con mayor esmero, prontitud o con retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- q) Desempeñar empleos de carácter privado o empleo público o municipal, que fueren incompatibles con el cargo ya sea por coincidir las horas de trabajo y por contrariar lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto, así como los fines, objetivos o valores institucionales;
- r) Por contravenir en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;
- s) Ingerir 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;
- t) Reincidir en alguna de las faltas mencionadas en el artículo anterior.
- u) Y todas las que establezcan las leyes y reglamentos aplicables, pertinentes y vigentes en el país.

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA SANCIONAR
Y TRAMITE DE RECURSOS.**

PRINCIPIO

Artículo 84.- El procedimiento administrativo disciplinario de imposición de sanción de las empleadas y empleados públicos del FOSALUD deberá estar basado en el respeto a la dignidad humana, los principios del debido proceso, y especialmente la presunción de inocencia y el derecho de defensa.

NOTIFICACIÓN

Artículo 85.- Toda resolución se notificará en el más breve plazo a las empleadas y empleados públicos que se les esté tramitando un procedimiento administrativo disciplinario.

La empleada o empleado público, deberá determinar con precisión y por escrito el lugar o forma para recibir notificaciones, debiendo señalar una dirección dentro de la circunscripción territorial de la sede administrativa, o un medio técnico, sea correo electrónico o vía fax que posibilite la verificación de la notificación, ésta además podrá hacerse de forma personal. Si no se hiciera el referido señalamiento, se prevendrá para que se subsane dicha omisión.

Cualquier cambio en alguno de los medios indicados deberá ser comunicado de inmediato, teniéndose por válidas, en su defecto, las notificaciones que se realicen por los medios señalados para tal efecto.

Si transcurre el plazo fijado para que la empleada o empleado público indiquen los medios anteriormente señalados para recibir notificaciones, sin que tal requerimiento se hubiera cumplido, las notificaciones se harán mediante el tablero institucional y surtirán efecto a partir del día siguiente al que se hubieren instalado.

De igual manera se practicarán las notificaciones en tablero institucional cuando la empleada o empleado público no evacuen el traslado conferido en los procedimientos administrativos para hacer uso de su derecho de defensa y por consiguiente no señalen ninguno de los medios indicados anteriormente.

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE AMONESTACION VERBAL PRIVADA

Artículo 86.- Cuando una empleada o empleado público cometiere una falta de las que se sanciona con amonestación verbal privada, la jefatura inmediata superior le llamará en privado, le hará saber su falta y expresamente le deberá decir que se le esta sancionando con una amonestación verbal.

De la notificación de la sanción se deberá levantar un acta que firmará la empleada o empleado público sancionado. El acta deberá ser incorporada al expediente laboral respectivo. De la amonestación verbal privada no se admitirá recurso alguno.

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE AMONESTACION ESCRITA

Artículo 87.- Cuando una empleada o empleado público cometiere una falta de las que se sanciona con amonestación escrita, la jefatura inmediata superior le girará un memorando en el que se consigne la falta que se le atribuye y la sanción correspondiente, el que deberá firmar de recibido la empleada o empleado público.

La jefatura inmediata superior deberá fundamentar y consignar con claridad y sencillez las razones que justifican la aplicación de la sanción. La empleada o empleado público tendrán dos días hábiles posteriores a la notificación para

desvirtuar por escrito la acción calificada como violatoria del presente Reglamento, y deberá entregarla a la jefatura inmediata superior que le sanciona.

Transcurrido el término consignado en el inciso anterior, la jefatura inmediata superior con su contestación o no de la empleada o empleado público, ratificará o revocará la sanción. Teniendo dos días hábiles para notificar por escrito su resolución. En caso de ratificar la sanción la jefatura deberá enviar al expediente laboral a través de memorando la sanción impuesta.

RECURSO DE REVISIÓN PARA AMONESTACION ESCRITA

Artículo 88.- La sanción de amonestación escrita sólo admitirá recurso de revisión, el cual deberá interponerse en los siguientes dos días hábiles contados desde el día posterior a la notificación de la amonestación ante la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva, solicitará informe a la autoridad que impuso la sanción en los dos días hábiles siguientes, y luego con vista de autos, confirmará, modificará o revocará la amonestación escrita en los siguientes tres días hábiles; esta resolución para que quede en firme deberá ser notificada.

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SUSPENSION SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 89.- Cuando la empleada o empleado público cometieren una falta que amerite sanción de suspensión sin goce de salario, su jefatura inmediata superior lo pondrá en conocimiento con todas las justificaciones que sustenten la sanción para que éste las remita sin más trámite a la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva con el conocimiento de la falta, en los siguientes tres días hábiles, delegará la tramitación del Procedimiento Administrativo Disciplinario de Suspensión sin goce de salario, a la Jefatura de la Unidad de Relaciones Laborales.

La Jefatura de la Unidad de Relaciones Laborales, una vez conozca el caso, practicará las diligencias necesarias para la investigación del hecho, quien una vez sustentada la falta, iniciará el procedimiento y deberá expresar con claridad y sencillez la conducta atribuida así como la sanción correspondiente, y correrá traslado de diez días hábiles para que la empleada o empleado público presente su defensa.

Una vez evacuado el traslado o finalizado el término, la Jefatura de la Unidad de Relaciones Laborales, analizará lo presentado por la empleada o empleado público, así como lo recabado en las diligencias de investigación. Habiéndose subsanado las prevenciones que se consideren pertinentes si las hubiere en un plazo no mayor de tres días hábiles; posteriormente se propondrá la resolución correspondiente a la Dirección Ejecutiva, en un plazo de cinco días hábiles.

Teniendo la propuesta, la Dirección Ejecutiva dictará la resolución respectiva, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

RECURSO DE REVISIÓN PARA SUSPENSION SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 90.- De la suspensión sin goce de salario solo se admitirá recurso de revisión para ante el Consejo Directivo.

El recurso de revisión deberá interponerse dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la notificación de la sanción. Debiendo la empleada o empleado público sancionado expresar todas las razones en las que fundamente su pretensión.

Recibido el recurso de revisión el Consejo Directivo solicitará informe para que la autoridad sancionadora exprese las causas de la sanción y las justificaciones aludidas por la persona sancionada, confiriéndole cinco días hábiles para ello. Recibido dicho informe el Consejo Directivo resolverá confirmando o revocando la sanción impuesta en la sesión ordinaria próxima inmediata.

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE DESTITUCIÓN O DESPIDO DE LA EMPLEADA O EMPLEADO PÚBLICO.

Artículo 91.- Cuando una empleada o empleado público cometiere una falta que amerite una sanción de destitución o despido, la jefatura inmediata superior la hará del conocimiento a la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva con el conocimiento de la falta cometida, delegará a la Jefatura de la Unidad de Relaciones Laborales, para que se realice una investigación exhaustiva de los hechos que se le atribuyen a la persona empleada, quien una vez finalizada la respectiva investigación, remitirá un informe a la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva pondrá en conocimiento al Consejo Directivo del respectivo informe de investigación para su análisis y determinando la gravedad de los hechos resolverá sobre si se autoriza el inicio del proceso de destitución despido de la empleada o empleado público.

REMISIÓN DE LEY PARA PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESTITUCIÓN EN EL CARGO

Artículo. 92.- El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción de destitución en el cargo, se tramitará de conformidad con lo establecido en la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Artículo 93.- Con la aprobación y publicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, quedan derogadas todas las disposiciones establecidas en los reglamentos anteriores y sus respectivas reformas para el personal descrito en el artículo 5 de la presente normativa.

Artículo 94.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente.

El presente Reglamento se publicará en los medios físicos y digitales que se consideren pertinentes, en caracteres legibles para que sea del conocimiento de todo el personal del FOSALUD y entrará en vigencia quince días después de dado a conocer.

San Salvador, a los treinta y un días del mes de marzo del año dos mil dieciséis.



Dra. Elvia Violeta Manjivar Escalante
Presidenta del Consejo Directivo y Representante Legal del
Fondo Solidario para la Salud.