

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**TITULO TERCERO
DEL PERSONAL
CAPITULO UNICO**

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Se modifica el Art. 13, por el siguiente:

Art. 13 Las declaraciones hechas por el aspirante en la solicitud, se considerarán recibidas bajo juramento, y por consiguiente, cualquier inexactitud en ellas o cualquier alteración, modificación o falsificación comprobadas en los certificados exigidos, se tendrá como engaño y dará lugar a que el empleado sea destituido al notarse la falsedad por el FOVIAL.

**TÍTULO CUARTO: DE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES
CAPÍTULO I
Jornadas y horario de trabajo**

Sustitúyase el art. 21 y el 23 por los siguientes:

Art. 21 El personal del FOVIAL prestará sus servicios de lunes a viernes en jornada diaria, de las 8:00 a.m. a las 5:00 p.m., quedando comprendidos sesenta minutos de receso para tomar alimentos, comprendidos entre las 12:30 p.m. y la 1:30 p.m.

Art. 23 Los empleados que presten sus servicios que por naturaleza deban desempeñarse dentro de horario extraordinario, estarán sujetos a los horarios, jornadas, recesos y turnos que establezca el superior respectivo, de conformidad a las normas dictadas en este Reglamento.

**TÍTULO CUARTO: DE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES
CAPÍTULO III
Obligaciones y prohibiciones del FOVIAL**

Obligaciones

Adicionase el art. 29A de la siguiente forma:

Art. 29A Son obligaciones del FOVIAL:



- a) Pagar al trabajador su salario en la forma cuantía, fecha y lugar establecidos en el del Título Quinto, Capítulo 1 de este Reglamento Interno;
- b) Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono;
- c) Proporcionar al trabajador 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 proporcione estos últimos;
- d) Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
- e) Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo análogos. La misma disposición se observará en los establecimientos industriales cuando lo permita la naturaleza del trabajo;
- f) Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo;
- g) Todas las que les impongan el Código de Trabajo, la Ley de Prevención y Control de la Infección provocada por el virus de la Inmunodeficiencia Humana, y demás fuentes de obligaciones laborales.
- h) Proporcionar al personal y funcionarios del FOVIAL lo siguiente: mobiliario, equipo de oficina, servicios de datos y telefonía fija y/o móvil según corresponda, uniformes y calzado de trabajo, equipo de seguridad, y otros.
- i) Guardar la debida consideración a los trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;
- j) Pagar al trabajador y/o funcionario viáticos, gastos de viaje y terminales de acuerdo a la normativa técnica y legal correspondiente; cuando por razones de misión oficial, tenga que

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



APPROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

trasladarse a un lugar distinto del lugar de su trabajo dentro y fuera del país.

- k) Suministrar alimentos a los empleados, funcionarios y miembros del Consejo Directivo, cuando se celebren reuniones ordinarias y extraordinarias.
- l) Brindar anualmente a los empleados, funcionarios y miembros del Consejo Directivo del FOVIAL, seguro colectivo de vida, médico hospitalario y dental.
- m) Mantener un programa de capacitación continua en materia de conservación vial y transferencia tecnológica, y otras áreas para fortalecer las competencias del personal y funcionarios del FOVIAL.
- n) Pagar la remuneración, que de conformidad al acuerdo de nombramiento y al Régimen de Salarios, corresponda a la plaza que desempeñe en forma permanente, temporal o interina, asimismo todas las prestaciones correspondientes mencionadas en este Reglamento.
- o) En caso de retiro del empleado y/o funcionario, el FOVIAL pagará todas las prestaciones pecuniarias proporcionales desde la fecha de inicio de labores y la fecha de su retiro, ambas del mismo año.

Prohibiciones

Adicionase el art. 30A de la siguiente forma:

Art. 30A Se prohíbe al FOVIAL:

- a) Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;
- b) Exigir o aceptar de los trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- c) Tratar de influir en sus trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;



- d) Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
- e) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- f) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- g) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores;
- 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) Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisitos para su contratación.
- k) Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato de trabajo.
- l) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los trabajadores, por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar si diagnóstico
- m) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores, salvo que exista causa legal;
- n) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadores.

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- o) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, género, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección de la persona del trabajador.

TÍTULO QUINTO: PRESTACIONES
CAPÍTULO II
Licencias

Licencias con Goce de Sueldo

Se modifica el literal d) del Art. 32, por el siguiente:

- d) Por descanso pre y post-natal, hasta por un período de doce semanas dentro del cual estará comprendida la fecha del parto de conformidad a lo establecido en este reglamento.

Se adiciona el literal h) al art. 32, de la siguiente forma:

- h) Cuando por Decreto Legislativo aplicable a la Institución, se deba laborar días en compensación, para gozar de licencia en otras fechas.

Licencias Sin Goce de Sueldo

Se modifica el párrafo 3 del Art. 35, por el siguiente:

En los casos a que se refiere los literales a), b) y c) anteriores, corresponderá conceder licencia al Consejo Directivo, y al Director en los casos a que se refieren los literales d) y e).

TÍTULO QUINTO: PRESTACIONES
CAPÍTULO III
VACACIONES

Sustitúyase el art. 36 y el 37 por los siguientes:

Art. 36 Los funcionarios y empleados del FOVIAL tendrán derecho a gozar de vacaciones anuales, las que serán fraccionadas en tres periodos con una duración de siete días como mínimo cada uno; las que serán distribuidas en vacaciones de Semana Santa, del lunes Santo al lunes de pascua, vacaciones agostinas, del uno al siete de agosto, y vacaciones de fin de año del veinticuatro de diciembre al dos de enero.

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Art. 37 El FOVIAL pagará al funcionario o empleado antes del inicio de cada uno de los periodos de vacaciones, además del salario equivalente al correspondiente a los días comprendidos entre aquel en que comience a gozar de las vacaciones y el anterior a la fecha de reanudación de las labores, una prestación equivalente al 100% del salario ordinario correspondiente a cada periodo de vacaciones.

TÍTULO QUINTO: PRESTACIONES
CAPÍTULO IV
DIAS DE ASUETO Y DESCANSO SEMANAL

Se modifica el Art. 40, por el siguiente:

Art. 40 Los empleados gozarán de asueto remunerado en aquellos días que sean señalados en la Ley o por disposiciones del Consejo del FOVIAL.

Los funcionarios y empleados del FOVIAL, tendrán derecho a gozar de los siguientes días de asueto: 1 y 10 de mayo, 17 de junio, 15 de septiembre, y 2 de noviembre de cada año. Asimismo se consideraran días de asueto los establecidos por Decreto Legislativo.

TÍTULO QUINTO: PRESTACIONES

Adicionase el CAPITULO VI, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE FOVIAL, con los siguientes artículos:

Art. 47 A) El FOVIAL considera esencial el desarrollo intelectual, técnico y de destreza de los empleados y funcionarios, por lo que se impartirá eventos de capacitación, adiestramiento, actualización y orientación, según sus necesidades de capacitación y desarrollo de acuerdo a la normativa técnica y legal respectiva.

Art. 47 B) El FOVIAL, otorgara becas para estudios de postgrado, a sus empleados y funcionarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados por el Consejo Directivo.

TÍTULO SÉPTIMO:
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Se modifica literal a) del Art. 54, de la siguiente forma:

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Art. 54 La amonestación escrita será procedente en los siguientes casos:

a) Por no marcar personalmente su asistencia, al entrar o salir del trabajo

Se elimina literal i) del Art. 55 de la siguiente forma:

i) Por marcar la tarjeta de control de asistencia al trabajo de otro empleado.


**TÍTULO NOVENO:
SEGURIDAD E HIGIENE
CAPÍTULO ÚNICO**

Se adiciona el Art. Art. 63A, de la siguiente forma:

Art. 63A: Garantizar la seguridad de los empleados de conformidad a las labores desempeñadas, dotándoles de los implementos de seguridad básica necesaria y el mantenimiento adecuado de las instalaciones; lo cual debe estar acorde a lo establecido en las respectivas leyes, reglamentos y programas establecidos.

San Salvador, 16 de enero de 2014




Lic. Manuel Orlando Quinteros Aguilar
Presidente del Consejo Directivo
Fondo de Conservación Vial.



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO