

Reglamento Interno de
Trabajo del Instituto de
Bienestar Animal

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE BIENESTAR ANIMAL

CÁPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto, regular las relaciones laborales estableciendo con claridad el conjunto de reglas obligatorias de carácter técnico o administrativo a las cuales deben de sujetarse el INSTITUTO DE BIENESTAR ANIMAL y sus TRABAJADORES.

DENOMINACIONES

Art. 2.- El Instituto de Bienestar Animal, en el presente Reglamento, se denominará indistintamente con su denominación o también podrá denominarse “El Instituto” o simplemente como “La Institución”.

A quienes laboran en él IBA se les denominará como “los (as) Trabajadores(as)”, “el (la) trabajador(a)”, “empleados(as)”, y/o “personas trabajadoras”.

FINALIDAD DE LA INSTITUCIÓN

Art. 3.- El Instituto de Bienestar Animal es una institución pública, de carácter autónomo en lo técnico y administrativo, con personalidad jurídica, independiente en el ejercicio de sus atribuciones; y que de conformidad al artículo 14 de la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal, tiene como finalidad principal formular o dirigir la ejecución de la Política Nacional de Protección y Bienestar de Animales de Compañía y Animales Silvestres, así como la custodia, protección y conservación de animales silvestres, y dar cumplimiento a lo establecido en la mencionada ley.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 4.- Este reglamento será aplicable a los trabajadores que laboran en el Instituto, pero sus disposiciones no se aplicarán a quienes presten servicios personales de carácter profesional, por no formar parte del personal del Instituto; estas personas se registrarán por las condiciones que se establezcan en el respectivo contrato.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Art. 5.- La estructura organizativa del IBA, está integrada de la siguiente manera:

Presidencia
Oficina de Auditoría Interna
Departamento de Animales de Compañía
Departamento de Vida Silvestre
Departamento Financiero
Dirección Ejecutiva
Oficina de Acceso a la Información Pública
Oficina Jurídica
Oficina de Comunicación
Oficina de Planificación y Proyectos
Oficina de Cooperación, Alianzas y Proyección Social
Oficina Informática y Tecnología
Unidad de Género
Departamento de Programas y Proyectos Bienestar Animal
Gerencia Administrativa
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Adquisición y Contrataciones
Unidad Administrativa
Gerencia Operativa
Departamento de Cultura y Desarrollo
Unidad de Protección y Bienestar Animal
Unidad de Estadísticas y Censos
Unidad de Cumplimiento Territorial

Asimismo, cualquier otra dependencia necesaria para el buen funcionamiento del Instituto.

PERSONAL DE CONFIANZA

Art. 6.- Se considerará personal de confianza del Instituto aquellos que tienen asignadas funciones de Dirección o Jefatura en general, así como el personal con funciones de fiscalización, control, vigilancia, supervisión, manejo y custodia de los bienes y valores, o información de acceso restringido de la Institución.

DOMICILIO

Art. 7.- El Instituto es del domicilio de la ciudad de Santa Tecla, departamento de La Libertad, y sus oficinas principales se encuentran ubicadas en Avenida Manuel Gallardo y final 1° Avenida Norte (Avenida Hermano Julio Gaitán), Santa Tecla, La Libertad. Además, el Instituto podrá abrir oficinas en cualquier lugar de la República, desde donde materializarán sus competencias institucionales.

CÁPITULO II REQUISITOS DE INGRESO SECCIÓN PRIMERA

Art. 8.- El proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal se hará de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto, las que serán autorizadas por la Junta Directiva.

Art. 9.- Toda persona que desee prestar sus servicios al Instituto, deberá someterse al Proceso de Reclutamiento y Selección de personal conforme al procedimiento respectivo. La persona interesada deberá llenar un formulario que le proporcionará la Unidad de Recursos Humanos; asimismo será requisito indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Curriculum Vitae;
2. Hoja de beneficiarios y dependientes, debidamente complementada;
3. Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI) y para extranjeros, fotocopia de pasaporte, carné de residente y/o permiso de trabajo, según sea el caso;
4. Fotocopia de Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT);
5. Documento de Identificación Previsional (INPEP, IPSFA, AFP CONFÍA o AFP CRECER);
6. Boleta de Identificación del Registro en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (Primera vez);

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



7. Fotocopia de Licencia de Conducir, si el cargo lo amerita;
8. Número de la cuenta de ahorro o cuenta corriente del banco del sistema financiero de su preferencia;
9. Título que acredite el grado académico;
10. Certificados, Diplomas o Constancias de desarrollo académico;
11. Solvencia de la Policía Nacional Civil; y
12. Constancia de Antecedentes Penales,

Los dos últimos documentos enlistados deben estar vigentes, con una emisión máxima de 30 días.

En ninguna circunstancia se requerirá como requisito de ingreso a la Institución, la realización de la prueba de embarazo ni el examen de VIH-SIDA, así como tampoco constancias de no afiliación sindical.

Art. 10.- Las declaraciones hechas por el aspirante en la oferta de servicio se considerarán recibidas bajo juramento; por consiguiente, cualquier inexactitud en ellas o cualquier alteración, modificación o falsificación comprobadas en los documentos exigidos, dará lugar a que se dé por terminada la relación laboral con el empleado o empleada, conforme lo regula la causal 1ra del Art. 50 del Código de Trabajo.

Art. 11.- Toda persona que ingrese al Instituto será contratada a prueba por el término de treinta días contados a partir de su ingreso. Dentro de este período, cualquiera de las partes podrá dejar sin efecto o dar por terminado el contrato sin expresión de causa y sin responsabilidad para alguna de ellas. Estas circunstancias deberán constar en el Contrato Individual de Trabajo.

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

Art. 12.- Para los efectos del artículo anterior, de no ser satisfactorios los servicios durante el período de prueba, el jefe inmediato deberá rendir ante su respectivo superior, cuando menos quince días antes de finalizar el período de prueba, informe confidencial por escrito sobre el comportamiento y eficiencia del empleado(a).

Dicho informe se hará del conocimiento del Presidente, quien de considerarlo procedente dará por terminado la relación laboral sin ninguna responsabilidad para las partes.

Art. 13.- El Instituto evaluará sistemáticamente la eficiencia de sus Gerencias, Oficinas, Departamentos, Unidades y la de su personal en el desempeño de su cargo, lo cual se hará de acuerdo a políticas e instrumentos de evaluación internos.

APROBADO



tales como Planes de Trabajo, Manual de Organización y Funciones, autorizados previamente por la Junta Directiva.

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

Art. 14.- A todo nuevo empleado(a) se le dará la inducción y orientación necesaria sobre la organización del Instituto y, en especial, sobre el puesto a desempeñar. La Unidad Administrativa y Recursos Humanos coordinará el proceso de inducción junto con el jefe inmediato del nuevo empleado(a).

Art. 15.- Con el objeto de promocionar y estimular al personal, en igualdad de condiciones se preferirá al personal que ya estuviere laborando en la Institución para llenar las vacantes que ocurran o las nuevas plazas que se crearen, siempre que existan candidatos que cumplan los requisitos exigidos para el puesto.

Art. 16.- El Instituto, desarrollará programas de capacitación y adiestramiento con la finalidad de elevar el nivel de rendimiento de su personal, siempre que esos programas sean acordes con los objetivos institucionales.

SECCIÓN SEGUNDA

Art. 17.- El Instituto adoptará dentro de sus procedimientos de selección todas las medidas necesarias, a fin de garantizar la igualdad de contratación y acceso al empleo de los trabajadores(as), así como de aquellas personas pertenecientes a poblaciones minoritarias o discapacitadas.

Art. 18.- La Institución se obliga a que, dentro de sus procedimientos de contratación, no se incluirá ninguna medida que pueda excluir o restringir la contratación de personas basada en su identidad de género u orientación sexual, que tenga por objeto menoscabar o anular el reconocimiento y goce de sus condiciones de igualdad de acceso al empleo u ocupación.

Los requisitos y criterios de selección de personal que se establezcan contemplarán la igualdad de mujeres y hombres y la eliminación de cualquier sesgo sexista, en detrimento de la igualdad de oportunidades y la igualdad de trato.

Las ofertas de empleo se anunciarán sobre la base de los requisitos exigibles para su desempeño, sin tener como criterio de aceptabilidad el sexo, edad, ni se consignará requisito alguno que pueda considerarse discriminatorio.

Art. 19.- El Instituto adoptará las medidas especiales para hacer efectiva la existencia de plazas para mujeres y hombres, de conformidad a la Ley de

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad; decreto 888 del 27 de abril 2000, y no tendrá ninguna disposición legal, práctica o política interna, tendiente a hacer diferencias salariales entre hombres y mujeres, debido al desempeño de un mismo cargo y función laboral.

El Instituto deberá tener en su planilla, al menos el 5% de empleados(as) con discapacidad, es decir uno por cada veinte empleados(as) contratados(as).

CÁPITULO III

DIAS Y HORAS DE TRABAJO, HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA Y DÍA DE DESCANSO SEMANAL

Art. 20.- El personal del Instituto prestará sus servicios de lunes a viernes en jornada única diaria, de las siete y treinta a las quince y treinta horas, con una pausa de cuarenta minutos para tomar los alimentos de doce a las doce y cuarenta del medio día.

Los días de descanso semanal serán los sábados y domingos de cada semana.

Fuera de las condiciones normales de trabajo del personal tal como antes se ha manifestado, se podrán señalar días distintos de descanso a los trabajadores y trabajadoras de acuerdo a las necesidades que se presenten al Instituto, siempre cumpliendo la jornada laboral establecida en este artículo.

Art. 21.- Cuando las necesidades del Instituto lo requieran, se podrá modificar el horario de trabajo de común acuerdo con el personal, los casos de desacuerdo serán resueltos por el Director General de Trabajo. Se entenderá por trabajo realizado en horas fuera de su horario de trabajo el que se efectúe adicional a la respectiva jornada ordinaria o en días de descanso semanal, asueto y se remuneraran tal como lo regula la ley.

Todo trabajo realizado en horas fuera del horario de trabajo, será autorizado, por gerente o jefe inmediato.

La autorización a que se refiere el inciso anterior deberá detallar la labor específica a realizar y el tiempo fuera de la jornada laboral requerido para desarrollar el trabajo. En el entendido, que no son labores rutinarias, que por las funciones que realiza deberían desarrollarse en horas normales de trabajo.

Art. 22.- El empleado(a) deberá realizar el registro respectivo de asistencia con el debido cuidado, y deberá acatar cualquier otro sistema de control que establezca la Administración del Instituto.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPÍTULO IV
LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO

Art. 23.- El Instituto pagará a sus trabajadores(as) el salario devengado mensualmente, a partir del día veintiuno de cada mes y como fecha límite, el último día correspondiente del mes.

Art. 24.- El Instituto efectuará el pago de salario en dólares de los Estados Unidos de América, mediante cheque o depósito en la cuenta bancaria que el trabajador o trabajadora señale para tal efecto. Previo a recibir el pago el empleado(a) deberá firmar el comprobante recibido por el Instituto con las deducciones que regula la ley y que se hubieren hecho del mismo. De dicho documento se entregará una copia al empleado(a).

Art. 25.- El(la) empleado(a) que no complete su jornada laboral diaria sin causa justificada de su parte, perderá el salario correspondiente al tiempo no trabajado. Asimismo, el empleado(a) que marque después de la hora de entrada a sus labores, gozará de cinco minutos de gracia y a partir del minuto sexto de su llegada tardía, se hará acreedor al descuento que la ley establece.

Art. 26.- Del salario podrá retenerse para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, embargos, cotización al seguro social, AFP e impuestos según lo establecido en la ley. Asimismo, cuando el empleado(a) contraiga créditos concedidos por compañías aseguradoras, instituciones bancarias o sociedades cooperativas, podrá autorizar por escrito al Coordinador de Recursos Humanos del Instituto, para que de su salario y en su nombre efectúe los descuentos pertinentes hasta la extinción parcial o total de tales deudas, reservándose éste la facultad de efectuarlas, de conformidad con la ley.

CAPÍTULO V
VACACIONES ANUALES

Art. 27.- Los(as) empleados(as) del Instituto gozarán de vacaciones colectivas, en los periodos que se detallan a continuación:

- a) ocho días durante la semana Santa;
- b) siete días del 1 al 7 de agosto inclusive; y.
- c) diez días del 24 de diciembre al 2 de enero inclusive.

El goce de dichas vacaciones es obligatorio, y no podrán compensarse con dinero o en especie. Tampoco podrán acumularse.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Dichas vacaciones serán remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a cada uno de los periodos más el treinta por ciento del mismo.

Art. 28.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el trabajador(a) empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquéllas en que deba volver al trabajo.

Art. 29.- Para el goce de las vacaciones señaladas en este Reglamento, no será necesario que el(la) empleado(a) complete el año de servicio que exige el artículo 177 del Código de Trabajo ni los doscientos días regulados en el artículo 180 de ese mismo cuerpo legal.

Art. 30.- Los empleados gozarán de asueto remunerado en los siguientes días:

- a) Primero y diez de mayo;
- b) Diecisiete de junio;
- c) Quince de septiembre;
- d) Dos de noviembre.

Art. 31.- La remuneración de los días de descanso semanal y de los días de asueto se entiende comprendida en el salario mensual del empleado(a).

Art. 32.- Los(las) empleados(as), de común acuerdo, o a petición de su superior inmediato, podrán trabajar el día de descanso semanal por medio de cambio de día, gozando de su descanso en cualquier día de la siguiente semana, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del presente Reglamento y a las necesidades del Instituto.

Art. 33.- Los(las) empleados(as) podrán, de común acuerdo, con su patrono, trabajar en día de asueto, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

CAPÍTULO VI PRESTACIONES

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Art. 34.- Los(las) empleados(as) tendrán derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

- a) La licencia con goce de sueldo por consulta médica o enfermedad será aplicable a todo el personal del Instituto.

Se concederá licencia con goce de sueldo por consulta médica o enfermedad legalmente comprobada mediante certificado médico extendido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o por consulta médica particular debidamente homologada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, por ser un derecho del personal.

No obstante, lo anterior, cuando la enfermedad no exceda de tres días hábiles consecutivos, máximo cinco días en el mismo mes, máximo quince días al año, no será necesario presentar certificado médico extendido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; sin embargo, deberá comunicar a su jefe inmediato dicha situación el primer día de ausencia.

- b) Las licencias con goce de sueldo por enfermedad gravísima de parientes y por duelo, procederán cuando se trate del padre, madre, hijos o hijas y cónyuge o compañero y/o compañera de vida del personal.

En ningún caso, las licencias concedidas en cada año en conjunto por motivos de enfermedad gravísima de parientes o por duelo, podrán exceder de veinte días, pudiéndose otorgar según el caso, licencias parciales de cinco días.

Para todo trámite de incapacidad por enfermedad gravísima de pariente o duelo, será necesario que el trabajador o la trabajadora presente a la Unidad de Recursos Humanos, la documentación que compruebe fehacientemente la enfermedad gravísima del pariente o el fallecimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes al goce de la licencia;

- c) Las empleadas tendrán derecho a gozar de licencia por dieciséis semanas en caso de maternidad por cada parto, en concepto de licencia prenatal; pudiendo la solicitante, gozar del período señalado, un mes previo al parto, sin que en ningún caso exceda un total de ciento veinte días, por cada parto, previa constancia médica extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o en su defecto, mediante autorización de dicho Instituto a incapacidad extendida por médico particular.

Este derecho se otorgará ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la trabajadora.

- d) Toda trabajadora que, durante los seis meses posteriores al parto, y mientras amamante a su hija o hijo, deba recolectar su leche, tendrá derecho a una

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria con ese fin, la cual no podrá ser utilizada en la pausa destinada para ingerir alimentos;

- e) El trabajador tendrá derecho a gozar de licencia durante cinco días hábiles en caso de paternidad, por el nacimiento de su hija o hijo.
- f) Los(las) trabajadores(as) tendrán derecho a gozar de licencia por adopción, por el tiempo de dieciséis semanas ininterrumpidas, conforme lo establecido en la Ley Especial de Adopciones.
- g) Los(las) trabajadores(as) gozarán de licencia para cumplir con obligaciones de carácter público, misiones oficiales dentro o fuera del país, asistencia a eventos científico-culturales de interés oficial.
- h) Se otorgará licencia cuando el empleado(a) sea llamado(a) a formar parte de delegaciones deportivas, culturales o científicas.
- i) Se concederá licencia total o parcial a los(as) empleados(as) que disfruten de becas para hacer estudios fuera del país.
- j) Se otorgará licencia por cinco días, cuando el empleado(a) contrajere matrimonio civil o religioso, a opción del empleado(a).
- k) Los empleados(as) gozarán de esta licencia con goce de sueldo, cuando sean autorizados(as) a discreción del jefe(a) inmediato, hasta por cinco días en el año para atender asuntos de carácter personal.
- l) Por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que cursen estudio de educación media o superior. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso deben ser comprobados con la certificación de la institución académica respectiva en donde conste el horario de clase.
- m) Los representantes de las y los trabajadores deben disfrutar, sin pérdida de salario ni de prestaciones laborales, del tiempo libre necesario para desempeñar las tareas de representación en los centros de trabajo, dentro de horas laborales, así como tiempo libre para asistir a reuniones, cursos de formación, seminarios, congresos y conferencias sindicales. Para tal efecto, la administración establecerá de común acuerdo con las organizaciones de



empleados públicos, el tiempo y la cantidad de directivos que gozarán de permisos para el desempeño de las actividades y funciones propias de las organizaciones legalmente inscritas, pero el otorgamiento de tales facilidades no deberá perjudicar el funcionamiento eficaz de la administración o servicio.

En todo caso la causal invocada deberá tramitarla previamente ante la autoridad o jefe superior que autoriza la licencia.

Art. 35.- Las licencias a que se refiere el literal m) del artículo treinta y cuatro será autorizadas por el Presidente de la Institución y en su defecto por el Director Ejecutivo.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Art. 36.- Los(las) empleados(as) tienen derecho a permiso sin goce de sueldo siempre que probaren debidamente la causa que invoquen, en los siguientes casos:

- a) Para ocupar cargos por nombramiento del señor presidente de la República, de la Asamblea Legislativa o de la Corte Suprema de Justicia, por el período de su nombramiento;
- b) Para ocupar otros cargos de carácter público, hasta por el período correspondiente;
- c) Para desempeñar cargos de elección popular, hasta por la duración del período respectivo;
- d) Cuando fuese detenido por autoridad judicial o administrativa, o se iniciare proceso penal en su contra que le impida presentarse a sus labores, mientras no hubiese condena;
- e) Por motivos personales hasta por un máximo de dos meses calendario.

Para tener derecho a las licencias a que se refieren los literales a), b) y c), el interesado deberá presentar la solicitud y antecedentes justificativos del permiso requerido.

Además de los casos señalados en los literales anteriores, el(la) empleado(a) podrá solicitar permiso sin goce de sueldo cuando desee asistir a capacitaciones por cuenta propia. Para tal caso, deberá presentar solicitud con ocho días de anticipación, salvo excepciones debidamente justificadas al Área de Recursos Humanos para la evaluación del caso. Las solicitudes deberán estar autorizadas por el jefe inmediato del empleado(a) solicitante.

Art. 37.- El Presidente autorizará todas las licencias sin goce de sueldo, y en su defecto, lo hará el Director Ejecutivo.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



AGUINALDO

Art. 38.- Los(las) empleados(as) del Instituto tendrán derecho al final de cada año al pago de una prima en concepto de aguinaldo, la cual se calculará de conformidad al sueldo que devengare el empleado normalmente, y lo establecido en el Código de Trabajo de la siguiente manera:

- 1- Para quien tuviere un año y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;
- 2- Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de diecinueve días;
- 3- Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de veintiún días."

En caso de aquellos empleados que no hayan cumplido un año laborado al 12 de diciembre, el cálculo se realizara de manera proporcional al tiempo trabajado.

El aguinaldo deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y veinte de diciembre de cada año.

Art. 39.- Ningún trabajador o trabajadora perderá el derecho al aguinaldo por razones disciplinarias, inasistencias injustificadas al trabajo o cualquier otra causa.

OTRAS PRESTACIONES

Art. 40.- Las prestaciones adicionales a las que regula la ley, quedaran sujetas a aprobación por parte de la Junta Directiva, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos, tanto financieros como de otros indoles.

CAPÍTULO VII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LAS Y LOS TRABAJADORES

DERECHOS

Art. 41.- Son derechos de todo el personal:

- a) Percibir la respectiva remuneración, de acuerdo con la política salarial que se emita para tal efecto y que corresponda a la plaza que desempeñe;
- b) Gozar de licencia en los casos establecidos en este reglamento;
- c) Disfrutar de los días de descanso semanal, de acuerdo con este reglamento;
- d) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo con lo establecido en este reglamento;
- e) Gozar de los asuetos remunerados establecidos en este reglamento;



- f) Recibir de sus superiores un trato considerado y decoroso;
- g) Gozar de los beneficios establecidos en el presente reglamento;
- h) Ser oído en sus peticiones y reclamos, y recibir respuesta en un periodo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de aquel en que se dé por recibida la petición o el reclamo por escrito; y,
- i) Todos los demás derechos que le otorgue las leyes y la normativa vigente al Instituto.

OBLIGACIONES

Art. 42.- Toda persona que ingrese al Instituto, desde que tome posesión de su cargo, queda obligado a prestar a éste los servicios para los que hubiera sido contratado, bajo la dependencia y las órdenes del jefe respectivo.

Art. 43.- Son obligaciones de todo empleado(a):

- a) Desempeñar en forma diligente, cuidadosa y eficiente las labores que le sean encomendadas con relación al trabajo convenido;
- b) Acatar las órdenes e instrucciones de trabajo de sus superiores jerárquicos con respecto al trabajo que desempeña;
- c) Ajustar su conducta a las disposiciones de carácter general o particular que se dicten y, especialmente, a las normas contenidas en este Reglamento;
- d) Someterse al proceso de evaluación del desempeño, de acuerdo a lo establecido en el manual correspondiente;
- e) Permitir y facilitar los arquezos, auditorias o inspecciones de todo tipo que realizan los entes fiscalizadores;
- f) Portar el carné de identificación del Instituto en lugar visible que facilite la identificación de quien lo porta;
- g) Guardar rigurosamente reserva de la información confidencial de la institución y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios al Instituto; a los(las) empleados(as) de la institución o a los usuarios de los servicios de la institución;
- h) Someterse a examen médico cuando fuere requerido, con el objeto de comprobar su estado de salud, en la clínica o con el médico que sea designado;
- i) Marcar personalmente su control de entrada y salida de la jornada diaria de trabajo, registro que se establecerá posteriormente para su debido cumplimiento;
- j) Guardar la debida consideración y respeto a sus jefes, compañeros y subalternos;
- k) Atender al público con amabilidad, cortesía y eficiencia;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- l) Conservar en buen estado los bienes de la Institución que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones y en su caso, dar aviso oportuno sobre las reparaciones o mantenimiento requerido por aquellos;
- m) Justificar con documentación fehaciente las licencias y beneficios contemplados en este Reglamento;
- n) Cumplir y velar por que se cumpla el presente Reglamento, demás leyes, y decretos aplicables.
- o) Proporcionar la información necesaria, a fin de tener actualizado el respectivo expediente personal y notificar cualquier cambio en sus generales;
- p) Custodiar los archivos del Instituto, así como toda la documentación contenida en los expedientes que lleve el mismo;

El incumplimiento de obligaciones por parte del / de la empleado(a) dará derecho al Instituto a imponerle la sanción correspondiente de acuerdo al Régimen Disciplinario contenido en el presente Reglamento.

PROHIBICIONES

Art. 44.- Son prohibiciones de todo empleado(a):

- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato;
- b) Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento, valores o información pertenecientes al Instituto;
- c) Utilizar o tolerar el uso para fines distintos a los que estuvieren destinados los fondos, valores u otros bienes del Instituto que les hayan sido confiados;
- d) Revelar información declarada como confidencial o reservada; así como hacer uso de la información que posea la institución para fines distintos a los que estuviere destinada;
- e) Solicitar y/o recibir, a título personal o de terceros, pago en efectivo o en especie por la prestación de un servicio, por la celeridad o por la obtención de un resultado determinado;
- f) Fumar dentro de las instalaciones de la misma;
- g) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que éstas sean necesarias para la prestación de los servicios asignados;
- h) Hacer cualquier clase de propaganda o actividades ajenas a su cargo en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores;
- i) Usar los vehículos, equipo de oficina, herramientas y demás bienes del Instituto para propósitos distintos de aquel al que están destinados, o en beneficio de personas ajenas al Instituto;
- j) Cometer actos inmorales o de irrespeto dentro del recinto del Instituto o fuera de éste cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- k) Ejecutar actos que puedan poner en peligro la propia seguridad del/de la empleado(a), de sus compañeros(as), jefes(as) u otras personas, así como la de los edificios, mobiliarios y equipo del Instituto;
- l) Perder notoriamente el tiempo o hacerlo perder a sus compañeros durante las horas de trabajo;
- m) Realizar negocios particulares y vender cualquier clase de mercancías en el lugar de trabajo;
- n) Referirse en forma irrespetuosa, ofensiva, denigrante, desleal u otras similares respecto a la Institución en actos públicos o en cualquier medio de comunicación o red social;
- o) Los trabajadores, dentro de sus lugares de trabajo, tienen prohibido ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefes.
- p) Las demás prohibiciones que establezcan las leyes aplicables.

La violación a las prohibiciones mencionadas por parte del empleado(a) dará derecho al Instituto a imponerle la sanción correspondiente.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA PARTE EMPLEADORA

OBLIGACIONES

Art. 45.- Son obligaciones del Instituto de Bienestar Animal:

- a) Pagar al empleado(a) su salario en la forma cuantía, fecha y lugar establecidos en este Reglamento;
- b) Pagar al empleado(a) una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al Instituto;
- c) Proporcionar al empleado(a) 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 empleado(a) los proporcione;
- d) Proporcionar un lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del empleado(a), cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de equipos, herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- e) Conceder licencia al empleado(a) de conformidad a lo establecido en este Reglamento;
- f) Pagar al empleado(a) los gastos de ida y vuelta cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia de acuerdo con las leyes administrativas vigentes que regulan el pago de viáticos
- g) Contratar como mínimo, por cada veinte (20) trabajadores que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate;
- h) Formular programas preventivos y de sensibilización sobre violencia a las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales;
- i) Aceptar como justificadas las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de cualquier tipo de violencia;
- j) Conceder licencia al trabajador por 5 días hábiles remunerados en caso de nacimiento, la cual se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos durante los primeros 15 días desde la fecha de nacimiento, para el goce de esta licencia deberá de presentarse Certificación de la Partida de nacimiento.
- k) Conceder licencia al trabajador(a) por dieciséis semanas en el caso de adopción, para el goce de esta licencia deberá de presentar Certificación de la sentencia de adopción según sea el caso.
- l) Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo; y
- m) Todas las obligaciones que le impongan el Código de Trabajo, este reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales.

PROHIBICIONES

Art. 46.- El Instituto o sus representantes tienen prohibido:

- a) Exigir a sus empleados(a) que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;
- b) Exigir o aceptar de los(las) empleados(as) 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 los(las) empleados(as) en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- d) Tratar de influir en los(las) empleados(as) en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;

- e) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los(las) trabajadores(as) por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- f) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus empleados(as) para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o tomarlos en concepto de 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 empleados(as);
- h) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean dólares de los Estados Unidos de América;
- i) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que paga, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus empleados(as), salvo que exista causa legal;
- j) Ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas; especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien va dirigida, sean estos compañeros y compañeras de trabajo, personal a su cargo o jefes superiores:
- k) Burlarse, desacreditar, degradar o aislar a las mujeres dentro de sus ámbitos de trabajo, educativo, comunitario, espacios de participación política o ciudadana, institucional u otro análogo como forma de expresión de discriminación;
- l) Exigir a las mujeres, que se sometan a exámenes para comprobar si se encuentran en estado de gravidez;
- m) Exigir a sus empleados(as), una prueba del VIH/SIDA, durante la vigencia del contrato de trabajo;
- n) Realizar cualquier tipo de acoso laboral sea entre jefaturas, hacia el personal subordinado o entre similares;
- o) Atentar contra la vida, la integridad física, psíquica y moral de las personas trabajadoras.
- p) Utilizar expresiones verbales o no verbales violentas o que tenga por fin intimidar a las trabajadoras.
- q) Impedir, limitar u obstaculizar la participación de las trabajadoras en el ámbito laboral.
- r) Exponer a las trabajadoras a un riesgo inminente para su integridad física o emocional.
- s) Elaborar, Publicar, difundir o transmitir por cualquier medio, imágenes o mensajes visuales, audiovisuales, multimedia o plataforma informática con contenido de odio o menosprecio hacia las trabajadoras; y

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- t) Utilizar como requisito de contratación laboral o como causal de despido justificado, el historial crediticio de los trabajadores, salvo por mandamiento judicial o por las excepciones establecidas en la ley.

CAPÍTULO IX PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA

Art. 47.- En atención a lo dispuesto por los artículos 59 inciso 1º y 60 de la Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia (LEPINA), el Instituto de Bienestar Animal no contratará personas menores de catorce años en ninguna de sus dependencias.

En caso de que sean contratados empleados(as) que tengan menos de dieciocho años no podrán desempeñar labores que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, tengan la posibilidad de dañar su salud, seguridad o moralidad, o le impida su asistencia a la escuela; pudiendo cumplir un horario no mayor de seis horas diarias ni de treinta y cuatro horas semanales, siempre en horario diurno.

CAPÍTULO X RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

Art. 48.- No podrá destinarse a mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

Art. 49.- Las empleadas del Instituto durante los primeros seis meses post partos, durante el período de lactancia a su hija o hijo, o mientras recolecten su leche tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria; esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que acuerde con el patrono.

Las interrupciones en la jornada laboral no podrán ser utilizadas en la hora de almuerzo y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remunerada como tal.

El Instituto velará por el cumplimiento de esta disposición y este derecho no podrá ser compensado, ni sustituido por ningún otro, caso contrario será sancionado según lo establecido en la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.

El Instituto establecerá un espacio higiénico dentro del centro de trabajo, para que sus empleadas puedan extraerse y conservar la leche materna.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPÍTULO XI EXÁMENES MÉDICOS Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

Art. 50.- Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social, la naturaleza de la actividad que desarrollen los empleados(as) del Instituto implique algún riesgo para su salud, vida o integridad física, será obligación de la institución mandar a practicar los exámenes médicos y de laboratorio a sus trabajadores; asumiendo los costos correspondientes, cuando no sea posible, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Los resultados serán confidenciales y en ningún caso se utilizarán en perjuicio del trabajador(a).

Art. 51.- Cuando por recomendación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, un trabajador(a) deba de ser destinado o transferido para desempeñar trabajos más adecuados a su estado de salud y capacidad, la institución tomará las medidas administrativas correspondientes para la implementación inmediata de la recomendación médica.

Art. 52.- El Instituto protegerá a los empleados(as) que, por sus características personales o estado biológico conocido, incluidas personas con discapacidad sean especialmente sensibles a riesgos del trabajo.

Se evitará la exposición de las trabajadoras en estado de gravidez, postparto y lactancia a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud y en la persona que está por nacer.

CÁPITULO XII SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 53.- La institución adoptará y pondrá en práctica las medidas necesarias y adecuadas para mantener la seguridad e higiene en el lugar de trabajo y proteger la vida, la salud y la integridad física de sus empleados(as), 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; y
- d) La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen o prevengan los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

El Instituto dictará las medidas de seguridad e higiene de carácter general, así como reglamentos especiales para determinada clase de labores, y proporcionará el

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



equipo de seguridad necesario para la debida aplicación de las instrucciones que se emitan.

Art. 54.- Todo el personal está obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado se refiere; a las operaciones y procesos de trabajo y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria.

Art. 55.- El Instituto cumplirá con las obligaciones de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su reglamento.

Art. 56.- Todo el personal del Instituto que adquiera alguna enfermedad infectocontagiosa deberá comunicarlo de inmediato a la institución para que ésta tome las medidas necesarias para preservar la salud al resto del personal.

Asimismo, todos los(las) empleados(as) están obligados(as) a someterse a las medidas profilácticas que dicten las autoridades correspondientes y a someterse a los exámenes médicos que les fueren requeridos.

Art. 57.- El Instituto, no será responsable de los accidentes de trabajo que ocurrieren por desobediencia, negligencia o inobservancia de normas de seguridad de sus trabajadores, ni cuando estos se produzcan cuando el(la) trabajador(a) se encuentre en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias tóxicas, enervantes o drogas.

Art. 58.- El Instituto mantendrá bajo responsabilidad de la Gerencia Administrativa, para uso gratuito de los trabajadores(as) a su servicio, un botiquín de primeros auxilios equipado con los medicamentos necesarios, en forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

CAPÍTULO XIII PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

Art. 59.- En virtud que la Institución está sujeta al régimen del Seguro Social, ésta quedará exenta de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes en favor de las y los trabajadores(as), en la medida en que sean cubiertos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, no obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los Contratos Colectivos de Trabajo o contenidas en el presente Reglamento, el patrono estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a la concedidas por el Instituto del Seguro Social, el patrono

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



responderá por la diferencia de tales prestaciones y las o los trabajadores podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto. Asimismo, las incapacidades médicas que sean inferiores a cuatro días deberán ser cubiertas por la parte empleadora.

Art. 60.- Con el fin de propiciar y mantener la capacidad física y mental del personal, el Instituto dictará las normas aplicables en lo referente a exámenes médicos, medidas profilácticas y de seguridad e higiene ocupacional.

Art. 61.- El personal del Instituto estará sujeto al Régimen de Salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y gozará de las licencias y demás prestaciones que se originen por accidente y enfermedades comunes, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y maternidad, de conformidad a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

Las prestaciones pecuniarias que se originen por los conceptos antes citados serán cubiertas por el Instituto de acuerdo con lo preceptuado en este Reglamento, en la medida en que no sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Art. 62.- En casos de maternidad, el Instituto dará a la empleada dieciséis semanas de descanso, remunerándola con el cien por ciento de su salario nominal, siendo la Unidad de Administración y Recursos Humanos la responsable de gestionar, ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los documentos relacionados con la incapacidad y el subsidio.

La empleada será la responsable de entregar a la Unidad de Administración y Recursos Humanos, dentro de los primeros treinta días posteriores al nacimiento, la documentación de respaldo para gestionar la incapacidad y el subsidio. De igual forma, será la responsable de reintegrar al Instituto en un lapso no mayor de quince días hábiles a partir de la fecha de su regreso, lo que haya percibido en concepto de subsidio por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, so pena de que se le descuente dicha cantidad al mes siguiente, previa autorización de la persona sujeta al descuento.

Art. 63- Para gozar de las prestaciones a que se refiere este capítulo, la empleada deberá comprobar las circunstancias que originen su derecho a ellas.

CAPÍTULO XIV

PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 64.- Los(as) empleados(as) del Instituto podrán presentar peticiones o reclamos en forma decorosa ante su jefe inmediato, ya sea de manera verbal o escrita, quienes deberán responder en un máximo de cinco días hábiles.



En caso de no obtener una respuesta, o si el peticionario(a) estuviere en desacuerdo con la misma, podrá poner el caso en conocimiento del director ejecutivo, quien resolverá lo conveniente con el apoyo del jefe del Área de Recursos Humanos.

Si el reclamo o petición fuere presentado ante el director ejecutivo, corresponderá al presidente, previa solicitud escrita, resolver lo pertinente en caso de que el empleado(a) no obtenga respuesta o estuviere en desacuerdo con la que ha sido emitida.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS, MODO DE APLICARLAS Y RECURSOS

INFRACCIONES

Art. 65.- las acciones u omisiones cometidas por los(las) empleados(as) que alteren la disciplina o la buena marcha de las actividades del Instituto, que menoscaben su prestigio o sus intereses en cualquier forma, y que revelen un incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, serán consideradas infracciones y se clasificarán de acuerdo a su mayor o menor gravedad de la siguiente forma:

- a) Menos graves;
- b) Graves; y
- c) Muy graves.

Art. 66.- Se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación por escrito;
- c) Suspensión sin goce de salario por un día;
- d) Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta treinta, previa autorización y calificación de motivos del director general de inspección de trabajo; y,
- e) Terminación de contrato individual de trabajo, sin responsabilidad patronal, de conformidad a las causales establecidas en el artículo 50 del Código de Trabajo.

Art. 67.- Son infracciones menos graves y serán sancionadas con una amonestación verbal al empleado(a):

- a) Por no desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente;
- b) Por no asistir con puntualidad a su trabajo sin autorización previa, por perder notoriamente el tiempo o hacerlo perder a sus compañeros(as) durante las horas de trabajo;



- c) Por no presentarse al lugar de trabajo vestido o vestida de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos; así como por no mantener esta condición durante las horas de trabajo;
- d) Por no portar debidamente visible su identificación que lo acredita como empleado(a) del Instituto;
- e) Por no observar estrictamente las prescripciones sobre higiene y seguridad;
- f) Por ocupar los útiles, materiales, muebles, equipos de oficina, vehículos, fondos, valores y demás implementos suministrados por el Instituto, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados o en beneficio de persona distinta del Instituto;
- g) Por sustraer del Instituto útiles y elementos de trabajo, sin permiso de sus superiores;
- h) Por atender reiteradamente en el Instituto sus visitas particulares.
- i) Por no presentar informes de sus labores cuando le sean requeridos por su superior inmediato.
- j) Por no cumplir con las políticas Institucionales de acoso laboral, sexual y Código de vestimenta.

Art. 68.- Son infracciones graves y serán sancionados con una amonestación por escrito:

- a) Por no registrar personalmente el control de asistencia, al entrar o salir del trabajo;
- b) Por no obedecer las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores;
- c) Por no guardar el debido respeto y consideración a sus jefes, compañeros(as) y subalternos;
- d) Por no tratar con la debida cortesía y respeto al público y a toda persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores, y por ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefes.
- e) Por hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores; y
- f) Por realizar negocios particulares y vender cualquier clase de mercancías en el lugar de trabajo.

Art. 69.- Son infracciones muy graves y serán sancionados con una suspensión sin goce de sueldo por un día al empleado (a):

- a) Por no llevar al día, sin causa justificada, y debidamente en orden los libros, documentos, registros y archivos, tanto físicos como electrónicos, que sean responsabilidad del empleado(a) debido a su cargo, a efectos de que puedan ser consultados en cualquier momento;
- b) Por faltar a sus labores sin causa justificada, un día completo o dos medios días durante el mismo mes calendario;
- c) Por abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de su superior inmediato;
- d) Por hacer comentarios con personas ajenas al Instituto, sobre las actividades y funcionamiento de la Institución que puedan perjudicar a ésta;
- e) Por hacer colectas, rifas o suscripciones en las oficinas del Instituto sin permiso del presidente o director ejecutivo;
- f) Por falta de respeto y consideración a cualquier persona extraña al personal del Instituto, con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores;
- g) Por referirse en forma irrespetuosa, ofensiva, denigrante, desleal u otras similares respecto a la Institución en actos públicos o en cualquier medio de comunicación o red social;
- h) Por portar armas en el sitio de trabajo, excepto cuando la clase de servicio lo requiera; y
- i) Por reincidir en el no envío de los informes de sus labores que le sean solicitados por su superior inmediato.

Art. 70.- El empleado o empleada será suspendido sin goce de salario por más de un día hasta treinta días, previa autorización y calificación de motivos del Director General de Inspección de Trabajo, en los casos siguientes:

- a) Por desempeñar el servicio para el que fue contratado y que le indiquen sus superiores, con negligencia y tardanza, causando un perjuicio a la institución;
- b) Por negligencia en el cuidado y conservación de los bienes propiedad del Instituto que tenga a su cargo o por manejo inadecuado de los mismos;
- c) Por no prestar auxilio en cualquier tiempo cuando, por siniestro o riesgo inminente, peligren sus compañeros(as), los bienes o los intereses del Instituto;
- d) Por proporcionar datos relacionados a su trabajo, sin autorización del superior respectivo;
- e) Por referirse en forma irrespetuosa, ofensiva, denigrante, desleal, u otras similares respecto a la institución en actos públicos o en cualquier medio de comunicación o red social.
- f) Por Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento, valores o información pertenecientes al Instituto;



- g) Por revelar información declarada como confidencial o reservada; así como hacer uso de la información que posea la institución para fines distintos a los que estuviere destinada; y
- h) Por solicitar y/o recibir, a título personal o de terceros, pago en efectivo o en especie por la prestación de un servicio, por la celeridad o por la obtención de un resultado determinado.

Art. 71.- Procederá la terminación del contrato individual de trabajo, sin responsabilidad patronal, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 50 del Código de Trabajo, siendo las siguientes causales:

1. Por haber engañado el(la) trabajador(a) al patrono al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador(a);
2. Por negligencia reiterada del trabajador(a);
3. Por la pérdida de la confianza del patrono en el(la) trabajador(a), cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad.

El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que el patrono estableciere para justificar la pérdida de la confianza.

4. Por revelar el(la) trabajador(a), secretos de la institución o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios a la Institución;
5. Por actos graves de inmoralidad cometidos por el(la) trabajador(a) dentro de la institución; o fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
6. Por cometer el(la) trabajador(a), en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra las autoridades superiores del Instituto o de algún jefe de la institución, 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 dichas personas;
7. Por cometer el(la) trabajador(a) actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos de las autoridades superiores del Instituto, cuando el(la) trabajador(a) conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;
8. Por cometer el(la) trabajador(a) actos que perturben gravemente el orden en la institución, alterando el normal desarrollo de las labores;
9. Por ocasionar el(la) trabajador(a), maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por dañar con

APROBADO



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



19. Por infringir el(la) trabajador(a) algunas de las prohibiciones contenidas en el Art. 32 del Código de Trabajo, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Inspección General de Trabajo; y
20. Por incumplir o violar el(la) trabajador(a), gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art. 24 del Código de Trabajo.

Art. 72.- Cuando un trabajador o trabajadora cometiere una falta de las que se sanciona con amonestación verbal, el jefe inmediato superior le llamará en privado, le hará saber su falta y le manifestará de forma expresa que se le está sancionando con una amonestación verbal.

De la notificación de la sanción se deberá levantar una esquila. La esquila deberá ser remitida al expediente de personal del amonestado(a).

Art. 73.- Cuando un trabajador o trabajadora cometieren una falta de las que se sanciona con amonestación escrita, el jefe inmediato superior le girará un memorando en el que se consigne la falta que se le atribuye y la sanción correspondiente, exponiendo de forma clara y sencilla las causas que justifican su imposición, el cual deberá de ser firmado de recibido por el amonestado(a).

El trabajador o trabajadora tendrán dos días hábiles para rebatir por escrito la acción calificada como infractora del presente Reglamento, y deberá entregarla al jefe que sanciona.

Transcurrido el término consignado en el inciso anterior, el jefe, con la contestación o no del(la) amonestado(a), confirmará o revocará la sanción. En caso de confirmar la sanción se deberá enviar al expediente del trabajador(a), copia del memorando, de la contestación si la hubiere, y de la confirmación de la sanción, en su caso. Teniendo dos días hábiles para notificarla por escrito.

Art. 74.- La sanción de amonestación por escrito sólo admitirá recurso de revisión ante el presidente, quien, con vista de autos, en las setenta y dos horas siguientes confirmará, modificará o revocará la amonestación escrita

El recurso deberá imponerse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a las de la notificación.

Art. 75.- Cuando la trabajadora o el trabajador cometiere una falta que amerite sanción de un día de suspensión sin goce de salario, el jefe Inmediato Superior lo hará del conocimiento del infractor con todas las justificaciones que sustenten la sanción e inmediatamente las remitirá sin más trámite al presidente, quien dará



audiencia por tres días, al trabajador o trabajadora para que explique sus razones y ejerza su derecho de defensa.

Con lo que conteste o no, si es procedente, impondrá o no la sanción correspondiente.

Art. 76.- Cuando la falta amerite sanción de más de un día y hasta treinta de suspensión sin goce de sueldo, antes de dar audiencia al infractor, el presidente solicitará al Director General de Inspección de Trabajo, conforme al procedimiento dispuesto en el Código de Trabajo, previa autorización y calificación de motivos para sancionar. Una vez autorizado, se procederá de conformidad al artículo anterior.

Art. 77.- De la suspensión sin goce de salario solo se admitirá recurso de revocatoria para ante el presidente del Instituto.

El recurso de revocatoria deberá interponerse dentro de los tres días siguientes al de la notificación de la sanción, debiendo el sancionado(a) expresar todas las razones en las que fundamente su pretensión.

Recibido el recurso de revocatoria el presidente correrá traslado por veinticuatro horas a la autoridad sancionadora para que exprese las causas de la sanción y de las justificaciones aludidas por el sancionado(a), y con ellas el presidente confirmará o revocará la sanción impuesta en un plazo no mayor de ocho días hábiles.

Art. 78.- Cuando una trabajadora o un trabajador incurrirá en una de las causales de terminación de Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para el Instituto de Bienestar Animal, el Director Ejecutivo, lo pondrá en conocimiento del Presidente, quien una vez conozca el caso tendrá tres días hábiles para correrle traslado al infractor para que se defienda, expresando con claridad y sencillez la conducta atribuida y la sanción, para que el(la) infractor(a) ejerza su derecho de defensa. Este traslado será por diez días calendario. Una vez evacuado el traslado el presidente tendrá cinco días calendario para emitir la resolución correspondiente y la notificará, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Art 79. La resolución de terminación de Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para el Instituto, emitida por el presidente no admitirá recurso.

Art. 80.- El procedimiento sancionatorio que se aplique a los trabajadores y las trabajadoras del Instituto, por infracciones cometidas al presente reglamento deberá estar basado en el respeto a la dignidad humana, los principios del debido proceso, el respeto al Derecho de Defensa y especialmente la presunción de inocencia.

Art. 81.- Para cualquier procedimiento sancionatorio, incluyendo la terminación contractual, se observará las disposiciones siguientes:

1. El empleador a quien corresponda imponer la sanción será responsable de garantizar el derecho de audiencia y de defensa al empleado, debiendo para tal efecto auxiliarse de la Dirección Legal y Unidad de Recursos Humanos del Instituto.
2. En los casos donde se señale audiencia, se dejará constancia escrita en acta notarial, de todo lo que ocurra durante el procedimiento, debiendo remitir la copia respectiva al expediente del empleado(a).
3. El procedimiento será breve, pudiendo evacuarse en un solo acto. El acta a que se refiere el numeral anterior, contendrá como mínimo: la relación de los hechos, la autoridad que la tramita, lo que el empleado(a) exprese en su defensa, o en su caso, constancia de que no hizo uso de este derecho, y finalmente el resultado del procedimiento.
4. El acta notarial elaborada será firmada por el jefe que impone la sanción y por el empleado, y en caso de que se negare hacerlo, el notario dejará constancia de ello, sin que este hecho sea motivo para suspender el procedimiento o dejar de cumplir la sanción que sea impuesta en su caso; salvo en los casos en los cuales la amonestación sea del tipo verbal.

Art. 82.- No obstante, lo dispuesto en los artículos anteriores, la autoridad a quien corresponda imponer la sanción podrá acordar una inferior a la establecida, en atención a circunstancias atenuantes como conducta anterior, tiempo de servicio y eficiencia del empleado(a).

Art. 83.- Si la falta cometida por el empleado(a) es constitutiva de delito, el presidente enviará certificación de la documentación correspondiente al Fiscal General de la República, a fin de que se inicien las acciones judiciales respectivas. Únicamente se podrá imponer una sanción por cada falta o infracción disciplinaria, la cual deberá ser proporcional a las faltas cometidas.

Art. 84.- En todo caso, la sanción impuesta al empleado(a) deberá comunicarse a la Gerencia Administrativa y Unidad de Recursos Humanos para que quede constancia en el expediente respectivo.

Art. 85.- La responsabilidad familiar no debe constituir por sí misma una causa justificada para poner fin a la relación de trabajo.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 86.- Lo no previsto en el presente Reglamento interno de trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de las y los

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre del Instituto.

Art. 87.- Dentro de los seis días siguientes a aquel en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente reglamento interno, se dará a conocer a los trabajadores(as) por medio de ejemplares que, escritos con caracteres legibles, se colocarán en lugares visibles dentro de la institución.

El reglamento entrará en vigor quince días después de aquel en que fuere dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior.

Art. 88.- El Presidente del Instituto podrá modificar previa autorización de la Junta Directiva el presente reglamento. Toda reforma o modificación al presente reglamento, no tendrá validez, sino se observa el trámite y plazos establecidos en el artículo anterior.

Art. 89.- Mientras el presente reglamento interno de trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de la nueva parte empleadora o sus representantes y el personal de nuevo ingreso.

Santa Tecla, departamento de La Libertad, veinte de septiembre dos mil veintidós.



Dr., Javier Eduardo Vásquez Cornejo

Presidente

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

