



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Febrero 2018

AF
2018

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Ámbito de aplicación y objeto

Art. 1- El presente Reglamento Interno de Trabajo, contiene las disposiciones internas, que regulan las relaciones laborales entre el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, que en lo sucesivo dentro del presente instrumento podrá llamarse INPEP, el Instituto o la Institución y el personal, que en lo sucesivo podrá llamarse "los trabajadores, las trabajadoras, el trabajador o la trabajadora"; con el objeto de establecer con claridad los derechos y obligaciones que se manifiestan en reglas administrativas, técnicas y prácticas necesarias para la administración del Instituto. Tales reglas constituyen normas de trabajo a las cuales deben sujetarse tanto el INPEP como todos los trabajadores y las trabajadoras, en y durante la ejecución de las tareas que a cada quien le corresponden, para el eficiente desarrollo del trabajo institucional.

Son también finalidades específicas de este Reglamento, determinar con precisión los derechos, obligaciones y deberes del personal del Instituto, así como, establecer el régimen disciplinario, laboral, técnico y administrativo necesario para la buena marcha institucional, de conformidad y emanadas de las distintas fuentes de derecho.

Art. 2- El INPEP, según el artículo 1 de su ley de creación, es una Entidad Oficial Autónoma de Derecho Público, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto el manejo e inversión de sus recursos económicos, destinados al pago de prestaciones, para cubrir los riesgos de invalidez, vejez y muerte, de los empleados públicos en la forma que se prescribe en la referida ley.

De conformidad con el artículo 5 de la Ley del INPEP, la Institución tiene su domicilio en la ciudad de San Salvador y su sede principal está ubicada entre la quince y diecisiete calle poniente, Centro de Gobierno de esta ciudad. Asimismo, cuenta con nueve oficinas descentralizadas, el Centro de Día "Santa María" y el Centro Recreativo, en los domicilios siguientes:

- ✓ Oficina Departamental Ahuachapán, Barrio San José, 5a. Av. Sur, Ahuachapán.
- ✓ Oficina Departamental Sonsonate, 5a. Calle Poniente No. 2-3 Barrio El Centro Sonsonate.
- ✓ Oficina Departamental Santa Ana, 2a. Calle Poniente No. 18, entre 6a. y 8a. Av. Norte. Santa Ana.
- ✓ Oficina Departamental Chalatenango, 4a. Calle Oriente. No. 11 Bo. San Antonio, Chalatenango.
- ✓ Oficina Departamental Cabañas, Centro de Gobierno, Barrio el Calvario

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Sensuntepeque.

- ✓ Oficina Departamental San Miguel, Centro de Gobierno, 8a. Av. Sur y 15 Calle Oriente, San Miguel
- ✓ Oficina Departamental Usulután, 2a. Avenida Norte. No. 21, Barrio la Parroquia, Usulután.
- ✓ Oficina Departamental Morazán, Centro de Gobierno, Barrio Las Flores, No. 10, San Francisco Gotera.
- ✓ Oficina Departamental La Unión, Centro de Gobierno, Barrio el Centro, La Unión.
- ✓ Oficina Centro de Día Santa María, Mejicanos, San Salvador, Colonia, Santa María 2, Calle Magisterial No. 1, Mejicanos.
- ✓ Centro Recreativo Costa del Sol, Boulevard Costa del Sol Km. 73 ½, Cantón el Zapote, San Luis la Herradura, La Paz.

Art. 3- El INPEP según el artículo 7 de su ley de creación tiene como organismos administrativos básicos para su gestión los siguientes: la Junta Directiva como órgano de Dirección; el Consejo Superior de Vigilancia como órgano de supervisión y de consulta; la Presidencia como órgano ejecutivo, y como unidades operativas: la Gerencia, las Unidades Administrativas, Subgerencias, Departamentos y Secciones.

Art. 4.- A la Junta Directiva, de acuerdo con el artículo 9 de la Ley del INPEP, le corresponde:

1. Dictar las políticas y normas generales del instituto, en armonía con los planes nacionales de desarrollo;
2. Aprobar los proyectos de reglamentos, dictaminara sobre los mismos y someterlos al poder ejecutivo en el ramo de hacienda para su aprobación;
3. Aprobar los proyectos de presupuestos y de sistemas de salarios y someterlos a la consideración del poder ejecutivo en el ramo de hacienda, quien deberá remitirlos oportunamente a la asamblea legislativa para su aprobación;
4. Aprobar los programas de inversión de las reservas;
5. Acordar, en base a los estudios actuariales, la modificación de las cotizaciones y aportaciones; y someter dichos acuerdos para su aprobación al poder ejecutivo, a través del ramo de hacienda;
6. Aprobar los estados financieros y la memoria de labores y remitirlos al ministerio de hacienda dentro del primer trimestre del año siguiente al que correspondan;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



7. Aprobar el nombramiento o remoción del gerente, a propuesta del presidente.
8. Nombrar y remover al auditor externo y fijarle su remuneración;
9. Autorizar, a propuesta del presidente, la incorporación de los empleados de nuevos organismos o instituciones, a los regímenes de pensiones del instituto. para dicha autorización será necesaria la previa aprobación específica del ministerio de hacienda. (12)(13.
10. Con base a la situación económica y financiera del Instituto, otorgar a sus empleados y trabajadores prestaciones sociales dentro de los límites establecidos en la presente ley.
11. Las demás atribuciones que le confiere ley del INPEP y sus reglamentos.

Art. 5- El Consejo Superior de Vigilancia. Estará encargado de supervisar la gestión administrativa y financiera del INPEP, y funcionará como Órgano de Consulta del Ministerio de Hacienda sobre las actividades contenidas en los artículos 16 y 17 de la Ley del INPEP.

Art. 6- Unidad de Auditoría Interna: Efectuar el examen posterior a las operaciones financieras y administrativas ejecutadas por el Instituto, verificando la aplicación de las disposiciones legales aplicables en la ejecución de las mismas, con el propósito de contribuir al fortalecimiento y verificación del control interno y fomentar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

Art. 7- A la Presidencia. Le corresponde ejercer las funciones administrativas y financieras orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, fijados en la Ley del INPEP y demás atribuciones establecidas en el artículo 19 de esa misma Ley.

Art. 8.- A la Gerencia. Es la jefatura inmediata de las dependencias y de los trabajadores y trabajadoras del INPEP, atiende las labores administrativas de acuerdo con la ley y sus reglamentos y con las disposiciones de la Junta Directiva y de la presidencia además de las atribuciones establecidas en el artículo 19-A de la Ley del INPEP.

Art. 9- La Unidad Financiera Institucional. Es la responsable de la gestión financiera del INPEP y de velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas establecidas por el Ministro de Hacienda, así como de las demás obligaciones señaladas en los artículos 16 y 17 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Los departamentos que organizacionalmente dependen de la Unidad Financiera Institucional son: Departamento de Presupuestos, Tesorería, Contabilidad.

Art. 10- Unidad de Acceso a la Información. Es la encargada de manejar las solicitudes de información con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información que toda persona tiene, a fin de contribuir con la transparencia de las funciones y actuaciones institucionales y de funcionarios (as) responsables, en concordancia con la Ley de Acceso a la Información Pública.

Art. 11- A la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Es la responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para la institución, aplicando los criterios establecidos en la LACAP, su reglamento y demás disposiciones que emite la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública – UNAC, dependencia del Ministerio de Hacienda.

Organizacionalmente dependen de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: La sección de Compras y la sección de Almacén.

Art. 12- Subgerencia Administrativa. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos y actividades administrativas, encomendadas a los Departamentos adscritos a dicha Subgerencia.

Los departamentos que organizacionalmente dependen de la Subgerencia Administrativa son los Departamentos de: Recursos Humanos, Servicios Generales, Gestión Documental y Archivo, Seguros, Clínica Médica, Microfilm y Centro Recreativo Costa del Sol.

Art. 13- Subgerencia de Informática. Administrar y aprovechar eficientemente el uso de la tecnología informática, creando aplicaciones cliente-servidor basado en web; brindando soporte técnico a todos los usuarios y usuarias de los sistemas informáticos y seguridad a los datos.

Los departamentos que organizacionalmente dependen de la Subgerencia de Informática son: Departamento de Desarrollo de Sistemas, Soporte Técnico y Administración Base de Datos.

Art. 14- Subgerencia de Prestaciones. Coordinar eficientemente, los recursos que sirven para el otorgamiento de servicios relacionados con las prestaciones que el Instituto brinda a sus asegurados (as), pensionados (as) y beneficiarios(as) de acuerdo al marco normativo vigente.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Los departamentos que organizacionalmente dependen de la Subgerencia de Prestaciones son: Departamento de Pensiones, Atención a Pensionados, Oficinas Descentralizadas e Historial Laboral.

Art. 15- Subgerencia Legal. Planificar, Coordinar, supervisar, dirigir la ejecución de los procesos legales y/o judiciales que se relacionan con las actividades del Instituto.

Organizacionalmente el Departamento Jurídico de Pensiones, depende de la Subgerencia Legal.

Art. 16- Unidad Ambiental: Es la encargada de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y las normas ambientales.

Art. 17- Unidad de Género: Es la encargada de lograr la transversalidad del Principio de Igualdad y No Discriminación en la institución, a través de las políticas, normas y, procedimientos conforme a lo que regula la ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra Mujeres.

Art. 18- Unidad de Planificación y Gestión de Calidad: Es la responsable de administrar el proceso de planificación y gestión de calidad de la institución, proporcionando planes y proyectos que permitan a la Gerencia la adopción de medidas preventivas y correctivas, con miras a mejorar la productividad y calidad en la prestación de los servicios que la Institución presta.

Lo cargos y funciones de los departamento y de las secciones, están definidas en el Manual de Organización Institucional.

Art. 19- Para efectos del presente Reglamento, los vocablos trabajador o trabajadora, comprende a los empleados, empleadas, funcionario, funcionaria o personal, todos aquellos que prestan servicios personales o profesionales subordinados al INPEP, ya sea por ley de salarios o por contrato individual de trabajo.

Se consideran trabajador y trabajadora permanentes del INPEP, aquellos cuya relación laboral está amparada por Contratos Individuales de Trabajo, o, a través de Contratos profesionales o Técnicos y que por su naturaleza realicen labores de carácter permanente, aquellos cuyos nombramientos estén por Ley de Salarios, los nombrados por Jornales y los contratados de forma permanente por el Instituto para y a la orden del INPEP.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Son representantes patronales del INPEP, en sus relaciones con los trabajadores y trabajadoras al servicio de éste, el Presidente/a, el Gerente/a, las Jefaturas de Unidad, los/as Subgerentes, las Jefaturas de Departamento y Sección.

CAPÍTULO II REQUISITOS DE INGRESO

Art. 20- El reclutamiento, selección y contratación de personal, se hará de acuerdo al número 1 del artículo 20 de la Ley del INPEP que textualmente dice: **"Los ingresos del INPEP y los ascensos del personal se harán por concurso. Son nulos de pleno derecho los nombramientos y ascensos efectuados con infracción a esta norma"** y a lo establecido en los procedimientos internos autorizados para tal fin.

Después de realizado el procedimiento de reclutamiento y selección, la persona que resulte seleccionada de acuerdo al perfil del puesto, deberá proporcionar la siguiente documentación:

1. Formulario de solicitud de empleo que le proporcionará el Departamento de Recursos Humanos de la Institución.
2. Hoja de vida actualizada.
3. Fotografía tamaño cédula reciente.
4. Fotocopias con ampliación a 150 por ciento, de su Documento Único de Identidad, NIT, NUP, ISSS y licencia de conducir (si el cargo lo requiere).
5. Constancia del último grado académico obtenido.
6. En el caso de profesionales universitarios o técnicos, presentar copia de títulos de graduación debidamente autenticados por el Ministerio de Educación; así como los certificados extendidos por la autoridad competente.
7. Original de Solvencias de: antecedentes penales, antecedentes delincuenciales, emitidas por lo menos 30 días antes de la fecha de contratación.
8. Original de Constancias de trabajos anteriores, si los tuviere.
9. Someterse a exámenes de conocimiento y psicológico de acuerdo al cargo a ocupar y demás evaluaciones que determine la Institución.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Art. 21 El INPEP durante el proceso de contratación de personal, observará lo siguiente:

1. Adoptar dentro de los procedimientos de selección todas las medidas necesarias a fin de garantizar la igualdad de contratación y acceso al empleo de los trabajadores y las trabajadoras, así como de aquellas personas pertenecientes a poblaciones indígenas.
2. No solicitar como requisito de admisión al empleo, la prueba de embarazo, el examen de VIH-SIDA, así como tampoco exigir constancia de no afiliación a una Asociación Profesional o Sindical de Trabajadores y Trabajadoras.
3. Se obliga a que dentro de los procedimientos de contratación, no se incluya ninguna medida que pueda excluir o restringir la contratación de personas basada en su identidad de género y orientación sexual, que tenga por objeto menoscabar o anular el reconocimiento y goce de sus condiciones de igualdad de acceso al empleo u ocupación.
4. Los requisitos y criterios de selección de personal que se establezcan, deberán contemplar 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.
5. Las ofertas de empleo deberán ser anunciadas sobre la base de los requisitos exigibles para su desempeño, sin tener como criterio de aceptabilidad el sexo.
6. Adoptar medidas especiales para hacer efectiva la existencia de plazas para mujeres y hombres, de conformidad a la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
7. La eliminación de cualquier diferenciación salarial entre hombres y mujeres en razón de desempeño de un mismo cargo y función laboral.

CAPÍTULO III

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

Art. 22- La jornada ordinaria de trabajo en el INPEP será de cuarenta horas de lunes a viernes, en una sola jornada de ocho horas, comprendidas entre las ocho horas hasta las dieciséis horas, ambas inclusive, con una pausa para tomar los

7

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



alimentos, descanso y para la higiene personal. Esa pausa durará sesenta minutos y comenzará a contarse a las doce horas con veinte minutos y terminará a las trece horas con veinte minutos de cada día laboral, y los días sábado y domingo como días de descanso.

Para el caso del personal del Centro Recreativo del INPEP en la Costa del Sol, su horario de trabajo será el establecido en el inciso anterior y los días laborales de miércoles a domingo, sus días de descanso serán lunes y martes. No obstante, en caso de ser necesario, por la misma función del Centro Recreativo, INPEP, previa evaluación, podrá contratar personal eventual, en caso de que se amplíen los días y horas de servicio de dicho Centro.

Art. 23- En aquellas labores que por su propia naturaleza deban desempeñarse en horas diferentes a las indicadas en el artículo anterior, como en los casos de personal de limpieza, motoristas, personal del Centro Recreativo del INPEP y otros semejantes, toda modificación al horario o jornada de trabajo, se efectuará de conformidad a las necesidades del INPEP, y, será de común acuerdo con el trabajador o trabajadora y por medio de autorización emitida por presidencia o gerencia, misma que será notificada por la jefatura inmediata a los trabajadores y las trabajadoras. En cualquier caso, la jornada ordinaria diaria y la semana laboral, no podrán ser superiores a la que se establecen en el artículo anterior y deberán quedar claramente establecidas las pausas en el trabajo, los casos de desacuerdo serán resueltos por el Director General de Trabajo.

Art. 24- Para el caso del personal de oficina, cuando la Administración Superior y/o la Subgerencia del área, por razones de urgencia, de emergencia u otra atendible, necesite efectuar cambios en los horarios establecidos, éstos deberán ser de común acuerdo con el trabajador o trabajadora y contener claramente las pausas dentro de la jornada laboral. De dicho acuerdo deberá remitirse copia al Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Art. 25- Se considera como tiempo de trabajo efectivo, todo aquel en que el trabajador o la trabajadora, está a disposición del INPEP, así también están comprendidas las pausas indispensables para descansar, ingerir sus alimentos o satisfacer otras necesidades fisiológicas, cuando dichas pausas quedaren comprendidas dentro del horario de trabajo.

Art. 26- Los trabajadores y trabajadoras del INPEP podrán laborar en horas extraordinarias, en forma ocasional, cuando circunstancias especiales, excepcionales o necesarias así lo exijan; siempre y cuando sea aprobado por escrito por la Gerencia del INPEP y de común acuerdo con el trabajador o trabajadora.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



1. El trabajo en horas extraordinarias se remunerará de conformidad a lo estipulado en el Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
2. La remuneración del trabajo en horas extraordinarias deberá pagarse a más tardar en la fecha convenida en el Contrato Colectivo de Trabajo, haciéndolo constar en la correspondiente planilla de salarios ordinarios.
3. No se reconocerá remuneración por trabajo en horas extraordinarias a los empleados que viajan en cumplimiento de una misión oficial, quienes sólo tendrán derecho a los respectivos viáticos.
4. Los trabajos que por caso fortuito o fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la duración de la jornada ordinaria diaria o semanal, se remunerarán sólo con salario básico, sin ningún recargo.

Art. 27- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo, salvo los casos a que se refieren los ordinales 3o y 4o del artículo anterior.

Art. 28- Los trabajadores y las trabajadoras del Instituto están en la obligación de dejar control de su asistencia al Centro de trabajo, sea mediante el sistema de identificación biométrico, marcación de tarjeta u otro análogo que establezca para tal efecto, la administración del Instituto.

Cuando se trate de la realización del ejercicio de libertad sindical referente a la atención, asesoría, defensa laboral, organización, protección social, formación y capacitación y en general aquello que implique la representación efectiva y oportuna, se darán las excepciones correspondientes, siempre que sea presentado el permiso anticipadamente.

Art. 29- Los trabajadores y las trabajadoras deberán realizar la marcación a la hora de entrada y de salida, ya sea por medio del sistema biométrico o por medio de tarjetas manuales, en el caso que no se cuente con dicho sistema. Para el personal que utiliza tarjeta de marcación manual, debe evitarse impresiones defectuosas, con manchas, borrosas, remarcadas o corregidas a mano, según la circunstancia.

No obstante lo expuesto en el inciso anterior, cuando concurren fallas del equipo de control de asistencia adoptado, el jefe inmediato deberá verificar la asistencia y la hora de ingreso del trabajador o trabajadora a su puesto de trabajo; lo cual reportará al Departamento de Recursos Humanos; quien tomará dicha comprobación de asistencia como válido para efecto de pago de la

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



remuneración correspondiente.

Después de haber registrado su ingreso, los trabajadores y las trabajadoras no deberá ausentarse o salir del Instituto, salvo al presentar su debido comprobante de salida autorizado por la jefatura inmediata o la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, salvo casos de fuerza mayor.

La omisión de una marcación del trabajador hará presumir la inasistencia o abandono de la jornada de trabajo, siempre y cuando no presente la debida justificación.

Dicha presunción será desvanecida con la presentación de la debida justificación y la comprobación de su jefe inmediato o con el testimonio de dos o más trabajadores dentro de la misma unidad administrativa que acrediten su asistencia o realización de sus funciones.

En los casos que el trabajador o la trabajadora tenga necesidad de salir y regresar a sus labores, ya sea por consulta médicas, motivos personales, sindicales u otro, dentro de la misma jornada laboral, deberá marcar la hora de salida y entrada, entregando en portería el formulario de control de salida correspondiente, firmado por el jefe inmediato.

El sistema de control de asistencia al centro de trabajo para el personal de las Oficinas Regionales o Facilitadoras, será establecido por el Departamento de Recursos Humanos, que para tal efecto elaborará un instructivo.

Cuando los trabajadores y las trabajadoras tengan que salir a misiones oficiales, no serán sujetos de marcación, debiendo entregar en portería el formulario de misiones oficiales debidamente autorizado.

Art. 30- El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de llevar el control de la asistencia del personal y la debida justificación de las inasistencias, ya sea por incapacidad, obligaciones familiares, licencias por maternidad, casos de matrimonio, sindicales, etc. y generar informes de llegadas tardías, así como de las inasistencias sin justificación para su respectivo descuento en planilla.

Art. 31- El Instituto concederá un tiempo de tolerancia de cinco minutos diarios para todo el personal y 10 minutos diarios para las trabajadoras o trabajadores de hogares monoparentales, de acuerdo a lo establecido en la cláusula 20 del Contrato Colectivo de Trabajo; éstos minutos podrán ser acumulables hasta un máximo de 15 días hábiles por mes, después de este período se procederá a realizar los descuentos respectivos.

Art. 32- No se podrá autorizar como asuntos personales, las llegadas tardías

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



del personal, cuando el tiempo sea menor a 30 minutos, excepto por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado.

Art. 33- Cuando de manera imprevista el trabajador o la trabajadora, no se pueda presentar a sus labores, deberá comunicar a su jefe inmediato o al Departamento de Recursos Humanos su inasistencia con su debida justificación y también deberá presentar a éste último Departamento, la respectiva solicitud de licencia, autorizado por su jefatura inmediata, lo más pronto posible. Esto podrá hacerlo por medios propios, de un familiar, de terceras personas o del Sindicato. También se tendrá por cumplida la obligación de aviso con la remisión de un correo electrónico o cualquier otro medio al jefe inmediato o al Departamento de Recursos Humanos.

Cuando el trabajador o la trabajadora soliciten permiso que no sea de manera imprevista, deberá hacerlo con anticipación, a su jefe inmediato y presentar el formulario de solicitud de licencia al Departamento de Recursos Humanos debidamente autorizado, por lo menos con tres días de anticipación.

Art. 34- Las incapacidades médicas generadas por el ISSS, se deberán presentar al Departamento de Recursos Humanos, con el formulario de solicitud de licencias, anexando la incapacidad autorizada. En cuanto a las incapacidades emitidas por médico particular, mayores de 3 días, por enfermedad común y mayores de un día, por accidente de trabajo, deberán ser validadas por el ISSS.

Toda incapacidad por accidente de trabajo, debe ser comunicada inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos, a fin de ser notificada al Ministerio de Trabajo, dentro de las 72 horas de haber ocurrido. En estos casos el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional de la institución intervendrá según sus atribuciones

Art. 35- Los trabajadores y las trabajadoras pueden ausentarse del lugar de trabajo durante la jornada laboral, por asuntos particulares, con motivo justificado a juicio de la jefatura inmediata o en ausencia de esta, por la jefatura de Recursos Humanos, hasta por un máximo de diez días por cada año fiscal, según lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo en su cláusula 12.

El término de diez días no es acumulable; en caso de no ser utilizados, no será obligación para el Instituto otorgarlos.

Para permisos por asuntos particulares con causa justificada de un día debe ser firmado por la Jefatura Inmediata o la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para más de un día, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Licencias	Visto Bueno	Visto Bueno	Visto Bueno	Autoriza
De dos a cinco días	-	Jefatura Inmediata o Departamento Recursos Humanos.	Jefatura de Departamento (Si aplica)	Subgerencia o Jefatura de Unidad.
Más de cinco hasta diez días	Jefatura Inmediata y Recursos Humanos	Jefatura de Departamento (Si aplica)	Subgerencias o Jefatura de Unidad.	Presidencia

No se podrá otorgar permisos personales y compensatorios en los siguientes casos: antes o después de un día de asueto, antes o después de vacaciones y entre dos días de asueto, salvo casos especiales, los cuales deberán ser justificados por el solicitante y autorizados por el presidente, previo visto bueno del subgerente o jefe de unidad.

Art. 36- Las causas justificadas de inasistencia al trabajo son: el goce de descanso semanal, asuetos, incapacidades, licencia o permiso con goce de salario o sin él, la suspensión disciplinaria, el disfrute de vacaciones, las causas legales de suspensión del Contrato Individual de Trabajo reconocidas por el Código de Trabajo, los permisos sindicales y todo caso fortuito o fuerza mayor que impida al trabajador asistir a sus labores. Sin embargo, cuando la inasistencia al trabajo se debe a la privación de la libertad del trabajador o trabajadora, por acto de autoridad, seguido de un procedimiento legal en que se le imponga una sanción, tal inasistencia no es considerada justificada.

En todos los casos a que se refiere el inciso anterior, se dará cumplimiento a lo estipulado y a los procedimientos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 37- Todos los permisos para ausentarse de las labores por más de cinco días, ya sea con o sin goce de sueldo, deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de Sección, Jefatura de Departamento y del Subgerente/a del área o Jefatura de Unidad, según sea el caso, y el Departamento de Recursos Humanos, para que dicho Departamento gestione la autorización con la Presidencia, todo este trámite deberá hacerse con al menos cinco días previos, a la fecha solicitada para iniciar el goce de la prestación.

Para los casos de permiso sin goce de sueldo, según la cláusula 12 de permisos y licencias regulada por el Contrato Colectivo de Trabajo, el trabajador deberá solicitar el formulario respectivo al Departamento de Recursos Humanos, al menos cuatro días antes de la fecha solicitada para gozar del permiso.

Art. 38- La jefatura inmediata es la responsable directa de que todo el personal a su cargo, permanezca en sus puestos de trabajo realizando las labores.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



asignadas, caso contrario deberá aplicar lo establecido en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 39- Todo trabajador o trabajadora del INPEP que complete su semana laboral tiene derecho al descanso semanal remunerado.

El trabajador o la trabajadora del INPEP que no complete su semana laboral, sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración a que se refiere el inciso anterior.

Art. 40.- Los días de descanso semanal se remunerarán con una cantidad equivalente al salario básico de un día.

Art. 41- Los trabajadores o las trabajadoras del INPEP que por circunstancias especiales o la naturaleza de su trabajo y por mutuo acuerdo, sean autorizados por la Gerencia para laborar uno o los dos días de descanso semanal, devengarán el salario correspondiente al tiempo trabajado más el recargo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, según fuere el caso; se concederá además, el día compensatorio correspondiente.

El pago de los salarios de los trabajadores y trabajadoras del Instituto, contractualmente está establecido de forma mensual, por lo que en su monto va incluida la remuneración de los días de descanso semanal y días de asueto, así también, deberán incluirse en caso de que existen, pagos por tiempos extraordinarios laborados.

Permisos y Licencias Sindicales

Art. 42 - El Instituto concederá a los directivos sindicales, federales y confederales que laboran para el INPEP, los permisos o licencias que necesiten para el ejercicio de sus cargos, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en su cláusula 71.

CAPÍTULO IV

LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO.

Art. 43- Los salarios se pagarán de forma mensual a los trabajadores y trabajadoras el día once de cada mes calendario, en el transcurso de la jornada ordinaria de trabajo, salvo que tal fecha corresponda a un día de descanso semanal o de asueto, en cuyo caso el pago de salarios se realizará el día hábil inmediato anterior, dicho pago se hará por la vía de cheque, en las oficinas centrales del INPEP o abono a cuenta bancaria designada por el trabajador o trabajadora.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



El pago se hará por medio de planillas en que consten, según el caso, los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por cada trabajador o trabajadora, las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornada diurna o nocturna y los días laborados, las faltas de asistencia, el total de tiempo por llegadas tardías, los días de descanso semanal con indicación de si fueron o no laborados, los días de descanso compensatorio, los de asueto y cualquiera otra remuneración o descuento con expresión de la causa del pago al hacerlo tal como lo regula la ley.

Los trabajadores o las trabajadoras harán constar el pago del salario y prestaciones firmando el listado al momento de retirar la boleta de pago; en el caso de prestaciones pagadas por cheque firmarán el Boucher correspondiente. Si el trabajador o trabajadora, o su delegado o delegada no supieren o no pudieren firmar, estampará la huella de cualquier dedo de las manos y firmará otro a su ruego.

El pago para los trabajadores y trabajadoras de las oficinas departamentales y Centro Recreativo Costa del Sol, se hará únicamente a través de depósitos de Bancos del sistema financiero.

Art. 44- Los pagos de salarios y prestaciones que no se efectúen por medio de depósitos de Bancos del Sistema Financiero, se harán personalmente al trabajador o trabajadora, pero sí no puede concurrir a recibir el pago, podrá delegar, por escrito, para recibirlo por él o ella a su cónyuge o compañero(a) de vida, a uno de sus padres, a uno de sus hijos/as mayores de edad, o alguna otra persona.

Art. 45- El salario no se puede compensar. Podrá retenerse hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social como al INPEP y otras que determine la ley.

Art. 46- Las disposiciones protectoras del salario se aplicarán en lo pertinente a las prestaciones que el INPEP pague en dinero a los trabajadores y trabajadoras.

Art. 47- Cuando un trabajador o trabajadora considere que no se le ha pagado su salario o prestaciones de conformidad a la ley, el Contrato Colectivo de Trabajo, su Contrato Individual, su nombramiento o con lo realmente devengado, podrá pedir por escrito las explicaciones, resoluciones, acuerdos y pruebas del caso a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos o quien haga las veces, quien está obligado a suministrarlas por escrito, a la persona reclamante, dentro del segundo día hábil a la solicitud.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



De persistir por parte del trabajador o trabajadora la insatisfacción a que alude el inciso anterior, podrá dirigirse por escrito a la Subgerencia Administrativa, quien deberá brindar las explicaciones y soluciones del caso por escrito, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de recepción formal del escrito respectivo.

Los salarios o prestaciones no podrán ser reducidos en su cuantía sin el consentimiento previo y por escrito del interesado o interesada, salvo los casos previstos por la Ley. El INPEP para proceder al reintegro de salarios y/o prestaciones que hubiese pagado al trabajador o trabajadora incorrectamente, deberá hacerlo dentro de los requisitos que la legislación laboral dispone, para tales casos a más tardar cinco días hábiles, después de dictaminar a favor del trabajador o trabajadora.

En los casos que las soluciones no sean apegadas a derecho o los reintegros no se den en tiempo y cuantía de manera satisfactoria, podrá recurrirse de forma escrita u oral ante el Comité de Relaciones Laborales, para la búsqueda de una solución de los casos que correspondan.

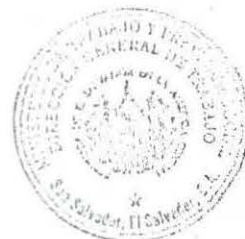
CAPÍTULO V VACACIONES ANUALES

Art. 48- Los trabajadores y las trabajadoras del Instituto gozarán de vacaciones colectivas durante tres períodos en el año, así:

1. Ocho días durante la semana santa (del lunes santo al lunes de pascua, ambas fechas inclusive).
2. Siete días durante las Fiestas Agostinas (del 1 al 7 de agosto, ambas fechas inclusive).
3. Diez días durante las festividades navideñas que comprende los días del 24 de diciembre de un año al día dos de enero del siguiente.

Art. 49- Los períodos de vacaciones se remunerarán con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente al período de su duración más el 30%. El Instituto pagará a sus trabajadores y trabajadoras un recargo sobre el salario en las vacaciones de Semana Santa y agosto con base en los porcentajes establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente; para el período de diciembre el pago de la vacación se remunerará con el salario ordinario correspondiente al período de su duración más el 30% de acuerdo a lo establecido en el artículo 185 del Código de Trabajo.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Art. 50- Para los trabajadores y trabajadoras que laboran en el Centro Recreativo, gozarán el período de vacaciones de la siguiente manera: 8 días posteriores luego de la Semana Santa, 7 días, luego de los días de agosto y 10 días luego del 2 de enero, de acuerdo a la programación que elaborará el Administrador del Centro Recreativo, según la fecha de ingreso de cada trabajador y trabajadora.

El pago de vacaciones de éstos, será equivalente salario ordinario correspondiente a cada uno de dicho período más el 30% del mismo y será depositado una semana antes de gozar de los períodos de vacación de Semana Santa, Agosto y Enero.

Art. 51- Los días de asueto o de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones no prolongarán la duración de éstas.

Los descansos semanales compensatorios no deberán incluirse dentro del período de vacaciones.

CAPÍTULO VI OTRAS PRESTACIONES

Días de asuetos para los trabajadores y trabajadoras del INPEP.

Art. 52- Los trabajadores y trabajadoras del INPEP, gozarán de los siguientes días de asueto:

De conformidad al contrato colectivo de trabajo según cláusula 16 los siguientes:

1. El dos de enero
2. El ocho de marzo (Día Internacional de la Mujer)
3. El once de abril (día de la constitución del Sindicato)
4. El catorce de mayo (día del trabajador y trabajadora de la seguridad social)
5. El diecisiete y veintidós de junio (día del padre y del maestro/a)
6. El doce y treinta y uno de octubre (día de la raza y día del y la Sindicalista)
7. El veinticinco de noviembre (día Nacional e Internacional de la no Violencia contra la Mujer)

Además, conforme al Código de Trabajo los siguientes:

1. Primero de enero

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



2. Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
3. El primero de mayo (día del trabajo)
4. El diez de mayo (día de la madre)
5. El diecisiete de junio (día del padre)
6. El seis de agosto, además se establecen el tres y cinco de agosto para la ciudad de San Salvador y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante según la costumbre.
7. El quince de septiembre (día de la Independencia Nacional).
8. El dos de noviembre (día de los difuntos).
9. El veinticinco de diciembre.

Los días once de abril y catorce de mayo, que son contemplados como días de asueto, en caso de que éstos sucedan en días de descanso, dichos días serán gozados en el día hábil siguiente.

Además de los días comprendidos en los numerales relacionados, se considera como de asueto remunerado el que corresponde a la fecha de cumpleaños, siempre y cuando sea día laboral del trabajador o trabajadora del INPEP, este día no podrá ser trasladado para ser efectivo por el trabajador o trabajadora.

Art. 53- Cada día de asueto se remunerará con salario básico de un día.

Art. 54- Si coincide un día de asueto con uno de descanso semanal el trabajador o trabajadora tendrá derecho a su salario básico, pero si trabajó en ese día deberá remunerarse en la cuantía indicada en el artículo 192 del Código de Trabajo y tendrá derecho al correspondiente descanso semanal compensatorio remunerado de acuerdo a los estipulados en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Bonificación y aguinaldo

Art. 55 Los trabajadores y trabajadoras del INPEP percibirán una bonificación equivalente a un mes de salario en junio de cada año y un aguinaldo equivalente a un mes de salario en diciembre de cada año según cláusula 17 del Contrato Colectivo de acuerdo a lo siguiente:

Para la bonificación:

Quienes al 11 de junio hubieren completado por lo menos seis meses de estar a las órdenes del INPEP, tendrán derecho a recibir el ciento por ciento de su sueldo mensual.

Quienes al 11 de junio tuviesen menos de seis meses de laborar para el INPEP, tendrán derecho, según el tiempo de servicio, a recibir la parte proporcional de

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



la cantidad que les habría correspondido si a esa fecha hubieran tenido seis meses de trabajo.

Para el aguinaldo:

Quienes al 11 de diciembre tuvieren seis meses o más de servicio al INPEP, se les reconocerá el ciento por ciento de su salario mensual en concepto de aguinaldo.

Quienes a la fecha indicada en la regla anterior, tuvieren menos de seis meses de trabajar para el INPEP, se les reconocerá en concepto de aguinaldo, según el tiempo de servicio, la parte proporcional de la cantidad que les habría correspondido si al 11 de diciembre hubieran completado seis meses de servicio.

Art. 56- El pago de la bonificación y del aguinaldo se hará efectivo de acuerdo al procedimiento, bajo la modalidad de cheque o depósito en cuenta bancaria en los días de pago correspondientes.

Art. 57- La bonificación y el aguinaldo se calcularán con base en el salario que el trabajador o trabajadora devengue a la fecha en que conforme al artículo anterior, deban pagarse dichas prestaciones o el que tenga asignado al momento en que deje de prestar sus servicios al INPEP.

Art. 58- De conformidad con la cláusula catorce del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, si un trabajador o trabajadora, por despido o por retiro voluntario, dejare de prestar servicios al INPEP antes de completar los seis meses de servicio, se le pagará en forma proporcional al tiempo trabajado la cantidad que le habría correspondido si al once de junio o al once de diciembre, hubiera tenido seis meses de laborar para el INPEP, en concepto de bonificación o de aguinaldo proporcionales, según el caso.

En caso de terminación del contrato sin responsabilidad para el INPEP, el trabajador o trabajadora perderá el derecho a la indemnización, sin perjuicio de lo que al respecto pudiera resolver un juez competente.

Art. 59- De conformidad con la cláusula diecisiete del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, si un trabajador o trabajadora no completase el tiempo de seis meses de prestar su servicio al INPEP, pero los hubiera prestado con continuidad en otra entidad del gobierno central o autónoma, presentará al Departamento de Recursos humanos la respectiva constancia de dicha prestación de servicio, a efecto de que el aguinaldo y bonificación sean otorgados en el cien por ciento.

Art. 60- Perderá totalmente el derecho al aguinaldo el trabajador

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



trabajadora que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de junio y el once de diciembre de cada año, haya tenido en cada uno de esos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas, aunque éstas fueren de medio día.

Viáticos y transporte

Art. 61- De conformidad con la cláusula diez del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, cuando por razones de servicio el trabajador o trabajadora del INPEP deba alejarse transitoriamente de su Centro de trabajo o trasladarse a otro lugar en cumplimiento de alguna misión oficial que se le encomendare, dentro o fuera del territorio nacional, el Instituto debe pagar al trabajador o trabajadora los viáticos para gastos de alimentación o alojamiento o ambos a la vez.

Art. 62- Para la regulación y pago de viáticos a los trabajadores y trabajadoras del INPEP, se regirá a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y en lo que aplique, al Instructivo para el Pago de Viáticos emitido por la Administración Superior de este Instituto.

Los trabajadores y trabajadoras del INPEP que desempeñen alguna diligencia fuera de su habitual domicilio tienen derecho a que se les proporcione vehículo para su transporte, y cuando no hubiese vehículo disponible, debe pagárseles también los gastos de transporte.

Uniformes

Art. 63- De conformidad con la cláusula nueve del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, cada año el Instituto proporcionará uniformes a sus trabajadores y trabajadoras, de la manera y en el tiempo estipulados en dicho documento. Los uniformes serán de uso obligatorio para el personal que lo recibe, según la calendarización y uso establecido por el Departamento de Recursos Humanos, caso contrario se procederá a imponer la sanción correspondiente establecida en el régimen disciplinario del presente Reglamento.

Otras prestaciones

Art. 64- La prestación económica por retiro voluntario, los servicios de biblioteca y centro informático, seguro médico hospitalario y de vida, bonificación por cumpleaños, la ayuda para anteojos, ayuda para realizar estudios, ayuda para útiles y otros gastos escolares, la refrenda de licencia de tránsito, de todo trabajador o trabajadora que desempeñe labores de motorista y motociclista para el INPEP, la bolsa alimenticia, estímulos a trabajadores y trabajadoras, despensa familiar y otras prestaciones se concederán de conformidad con las reglas y normas pactadas en las cláusulas: 9, 10, 14, 15, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44 del Contrato

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Colectivo de Trabajo vigente.

Para hacer uso de todas las prestaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberá solicitarlos al Departamento de Recursos Humanos quien hará las gestiones necesarias para hacerlas efectivas.

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

Art. 65- Son **derechos** de los trabajadores y las trabajadoras del INPEP los siguientes:

1. Recibir la remuneración que le corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato, en la cuantía, forma de pago y día señalado según el Contrato Colectivo de Trabajo.
2. Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizado, en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida, en el Contrato Colectivo de Trabajo, según cláusula 11 y este Reglamento.
3. Gozar de una bonificación en el mes de junio y aguinaldo en el mes de diciembre, de cada año, de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, según cláusula 17.
4. Gozar de los días de descanso, asuetos, vacaciones, permisos y licencias, de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, según cláusula 16.
5. Gozar de las prestaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
6. Contar con las herramientas, materiales, maquinarias, equipos y otras condiciones laborales necesarias para la efectiva realización de su trabajo.
7. Volver a su puesto de trabajo después de concluir el tiempo de descanso semanal, asuetos, licencias, permisos, vacaciones, suspensión legal o disciplinaria y el ejercicio de actividades sindicales; esto último, con el permiso correspondiente.
8. Ejercer el derecho de audiencia y defensa, de acuerdo a lo establecido en los artículos 2 y 11 de la Constitución de la República.
9. Ejercer el derecho de Petición y respuesta de conformidad a la Constitución

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



de la República y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

10. Recibir de sus superiores y compañeros de trabajo, un trato de consideración y respeto; además, que todas las circunstancias reúnan condiciones de seguridad e higiene laboral y un adecuado ambiente de trabajo.
11. A no ser discriminados o discriminadas dentro de las relaciones laborales por motivos sindicales, de edad, género, sexo, orientación sexual, raza, discapacidad, credo, ideas políticas.
12. A una carrera administrativa, que implique el desarrollo personal y colectivo del talento humano, a través del derecho a la formación profesional, los programas de capacitación, ascensos, promociones, aplicaciones salariales por méritos y nivelación salarial.
13. A sindicación y ser debidamente defendidos, protegidos y representados en sus derechos por el Sindicato.

Art. 66- Son **obligaciones** de los trabajadores y las trabajadoras del INPEP, las contenidas en la Constitución de la República, el Código de Trabajo, la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en los Contratos Individuales de Trabajo, en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, los establecidos por la costumbre de la Institución y las que corresponden a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancias e incidencias. Y además, las detalladas a continuación:

1. Cumplir y desempeñar de forma objetiva e imparcial, con responsabilidad, diligencia, eficiencia y probidad, las obligaciones inherentes a sus funciones laborales, así como, las órdenes permanentes o transitorias, dictadas por la respectiva jefatura inmediata o autoridad administrativa competente de la institución.
2. Asistir con puntualidad a su trabajo, dedicarse a él durante la respectiva jornada laboral.
3. Guardar reserva y discreción necesaria en los asuntos que conozca por razón de su puesto de trabajo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
4. Rechazar cualquier bien o servicio de valor económico o beneficio adicional a los que percibe por el desempeño de sus labores, por hacer, apresurar, retardar o dejar de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



5. Hacer valer su influencia en razón del cargo que ocupa ante otra persona, con la finalidad de que éste haga, apresure, retarde o deje de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones, rechazando cualquier bien o servicio de valor económico o beneficio adicional a los que percibe por el desempeño de sus labores.
6. Respetar a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
7. Evitar actos de irrespeto al conducirse en sus relaciones con sus superiores jerárquicos, subalternos, compañeros o compañeras de trabajo del cual forma parte, actos que lesionen gravemente su dignidad, sentimientos o principios morales.
8. Atender a los usuarios y usuarias de los diferentes servicios que presta el INPEP, con eficiencia y eficacia, guardando el respeto, cortesía, atención y consideraciones debidas en las relaciones que tuvieran con éste, por razón de su puesto de trabajo.
9. Evaluar el personal a su cargo conforme a los parámetros establecidos por la Institución.
10. Evitar los privilegios y discriminaciones por motivos de género, sexo, orientación sexual, raza, religión, afiliación política o sindical, condición social, estado de salud, discapacidad, edad o por cualquier otra causa similar.
11. Asistir con puntualidad y con actitud proactiva a los cursos de capacitación a los que les sea convocado/a, excepto en aquellos casos, que por motivos de urgencia en las labores impida la asistencia, para lo cual deberá ser justificado por la jefatura inmediata.
12. Conservar en buen estado los bienes, instrumentos, maquinaria y herramientas propiedad del INPEP que estén a su cuidado, sin que en ningún caso, se deba responder del deterioro ocasionado por el uso natural de éstos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa fabricación.
13. Atender todas las instrucciones concernientes a salud y seguridad ocupacional establecidas por la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamentos y en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, y además, las establecidas por el INPEP para la seguridad y protección de los trabajadores y trabajadoras en los lugares de trabajo.
14. Custodiar y resguardar los expedientes, archivos, información o documentos

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



que tenga en su poder en razón de sus funciones.

15. Usar los uniformes que le son proporcionados conforme a la calendarización que establezca el Departamento de Recursos Humanos. El personal que no tenga asignado uniforme deberá vestir correctamente durante la jornada de trabajo.
16. Portar en un lugar visible el carné que los identifica como trabajadores y trabajadoras del INPEP.
17. Atender las labores especiales o extraordinarias de trabajo, cuando su presencia sea requerida por razones de necesidad institucional.
18. Cuidar el ornato, aseo o la presentación de las dependencias y áreas de circulación del INPEP.
19. Cumplir con los plazos establecidos en las leyes y reglamentos para resolver asuntos de su competencia.
20. Cumplir las demás obligaciones constitucionales, legales, así como, las establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Art. 67- Las prohibiciones establecidas por la Constitución de la República, el Código de Trabajo, la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, en los Contratos Individuales de Trabajo, en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las establecidas por la costumbre de la Institución son obligatorias para cada trabajador y trabajadora del INPEP.

Además de las prohibiciones establecidas, para quienes laboran en el INPEP se establecen las siguientes:

1. Abandonar individual o colectivamente los puestos de trabajo, sin el permiso de la jefatura inmediata o superior jerárquico.
2. Faltar injustificadamente al desempeño de sus labores durante un día completo o un medio día o ausentarse de sus labores durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización de la jefatura inmediata.
3. A las Jefaturas, autorizar a los trabajadores o trabajadoras, permisos por asuntos particulares (personales) por llegadas tardías menores a 30 minutos diarios, sin causa justificada. Estas estarán sujetas a descuento, sin perjuicio a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



4. Uso de celulares o cualquier otro dispositivo similar, durante la jornada laboral, excepto que éste sea necesario para el desarrollo de sus funciones o se trate de asuntos de carácter de urgencia.
5. Realizar o participar dentro de las instalaciones del INPEP, durante el horario de trabajo, en cualquier tipo de reunión que interrumpa el normal desarrollo de las actividades del Instituto o que conlleve desatención de las funciones asignadas a cada uno de los trabajadores o trabajadoras participantes, excepto cuando tales reuniones sean autorizadas por la Presidencia, Gerencia y/o Subgerencia respectiva.
6. Dedicarse, durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, negocios o actividades diferentes a sus funciones.
7. Retirar de las instalaciones del INPEP, sin la correspondiente autorización de salida por escrito, el equipo y bienes muebles que sean propiedad del Instituto o que estén bajo el cuidado o responsabilidad del trabajador o trabajadora.
8. Causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes propiedad de INPEP o en posesión de éste, así como apropiarse de los mismos o destinarlos a un uso distinto a aquél para el que le ha sido asignado.
9. Faltar al respeto y consideración a los superiores jerárquicos, compañeros o compañeras, subalternos o cualquier persona extraña con quien debe relacionarse en el desempeño de las labores.
10. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo, excepto cuando la naturaleza del servicio así lo requiera.
11. Poner en peligro la propia seguridad o la de los trabajadores y trabajadoras, asegurados y aseguradas, pensionados y pensionadas, derechohabientes o visitantes del Instituto, así como, edificios, locales, equipos, vehículos y demás enseres propiedad o a cargo del Instituto.
12. Cometer actos inmorales o indecorosos, expresar oralmente, por escrito o por mímica palabras soeces o dirigirse a otros trabajadores y trabajadoras, o jefaturas del INPEP en forma indecorosa, irrespetuosa, insultante u ofensiva que dañen la dignidad de las personas.
13. Hacer cualquier tipo de propaganda política o religiosa en el INPEP.
14. Simular o asentir la asistencia de otro trabajador o trabajadora para fingir la

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



concurrancia de quien no se presenta a su trabajo, o la puntualidad del que llega tarde, o la presencia de quien no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización en horas laborales. Y para las oficinas descentralizadas, cuya marcación de asistencia, sea por medio del sistema de tarjetas, se prohíbe a los trabajadores y trabajadoras, marcar la tarjeta de otro compañero o compañera o solicitarle a los encargados y encargadas del control de asistencia que lo haga.

15. Utilizar para beneficio propio o de terceros, información reservada o confidencial, que tenga acceso por el uso de su puesto.
16. Fumar dentro de las instalaciones del INPEP.
17. Utilizar los útiles, materiales, muebles y demás instrumentos suministrados por el INPEP, con un fin distinto de aquel al que están nominalmente destinados, o en beneficio de persona distinta al Instituto.
18. Negarse a asistir a convocatorias a reuniones giradas por Junta Directiva, Presidencia, Gerencia, Consejo Superior de Vigilancia del INPEP y diligencias administrativas o judiciales, o el retiro de éstas, sin causa que lo justifique.
19. Proporcionar, a quien no corresponda, datos relacionados con el trabajo sin el permiso de la jefatura inmediata.
20. Presentarse al desempeño de sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos o drogas.
21. Faltar a sus labores sin causa justificada, durante dos días laborales consecutivos, en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días.
22. Realizar actos de vandalismo, terrorismo, coacción, desorden o motín dentro o fuera de las Instalaciones del INPEP, o realizar actos que constituyen delito, falta o infracción a las leyes vigentes.
23. Ingerir, vender o distribuir en las instalaciones del INPEP cualquier tipo de droga, estupefacientes o bebidas embriagantes.
24. Todas las demás que resulten de las normas laborales vigentes.
25. Los trabajadores y trabajadoras, funcionarios y funcionarias 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

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



persona a quien van dirigidas, sean éstas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefes y jefas superiores.

CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL INPEP

Art. 68- Son **obligaciones** para con los trabajadores y trabajadoras del INPEP, las establecidos en la Constitución de la República, la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, el Código de Trabajo, la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, en, en el Contrato Colectivo de Trabajo, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley de Ética Gubernamental además de los establecidos por la costumbre de la Institución y los que correspondan de acuerdo a la naturaleza de los puestos o cargos desempeñados en la Institución, que sean necesarias para la buena marcha de esta, respetando los parámetros legales.

Dentro de las **Obligaciones** para el INPEP, se encuentran las siguientes:

1. El INPEP contratará como mínimo, por cada veinticinco (25) trabajadores o trabajadoras que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.
2. El INPEP formulará programas preventivos y de sensibilización sobre violencia a las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales.
3. Se tendrá por justificadas las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo, motivadas por la situación física o psicológica derivada de cualquier tipo de violencia.
4. El INPEP concederá licencia con goce de sueldo al trabajador (a) por 5 días, en caso de paternidad por nacimiento o adopción de hijos o hijas, licencia que 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 del hijo o hija. En el caso de padres o madres adoptivas el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá de presentarse: Partida de Nacimiento o Certificación de la sentencia de adopción según sea el caso.

Art. 69- Todas las **prohibiciones** establecidas por la Constitución de la República, el Código de Trabajo, la ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, Ley de Ética Gubernamental, Ley general de

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en el Contrato Colectivo, en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las consagradas por la costumbre de la Institución.

Las **Prohibiciones**, para la administración del INPEP son:

1. 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 jefaturas superiores.
2. 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.
3. Exigir a las mujeres trabajadoras, que se sometan a exámenes para comprobar si se encuentran en estado de gravidez.
4. Exigir a los trabajadores y trabajadoras, la prueba del VIH/SIDA, durante la vigencia del Contrato de Trabajo.
5. Realizar cualquier tipo de acoso laboral sea entre jefaturas, hacia el personal subordinado o entre similares.
6. Atentar contra la vida, la integridad física, Psíquica y moral de las personas trabajadoras.
7. Utilizar expresiones verbales o no verbales violentas o que tenga por fin intimidar a las trabajadoras.
8. Impedir, Limitar u obstaculizar la participación de las trabajadoras en el ámbito laboral.
9. Exponer a las trabajadoras a un riesgo inminente para su integridad física o emocional.
10. 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
11. "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".

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPÍTULO IX PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA

Art. 70- Cuando EL INPEP requiera la prestación de servicios de menores de dieciocho años, se sujetará a las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo y demás leyes aplicables.

Art. 71- El INPEP, podrá contratar personas adolescentes, siempre y cuando éstos como mínimo, hayan cumplido catorce años de edad y se les garantice el respeto de sus derechos, no se les perjudique el acceso y derecho a la educación, y en todo momento se de cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia.

Art. 72- En el caso de contratación de menores de dieciocho años, el Departamento de Recursos Humanos tendrá un registro en el que aparezca: la fecha de nacimiento, la clase de trabajo convenido, el horario de trabajo y el salario pactado.

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

Art. 73- La jornada de trabajo de los y las adolescentes menores de edad, entre catorce y dieciséis años, contratados por el INPEP, no podrá ser mayor de seis horas diarias ni de treinta y cuatro horas semanales. Se prohíbe también el trabajo nocturno.

Asimismo no podrán trabajar más de dos horas extraordinarias en un día, ni realizar labores que requieran grandes esfuerzos físicos.

Art. 74- El INPEP no contratará personas adolescentes trabajadoras en aquellos casos que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe su salud, la seguridad o la moralidad de los mismos e impida su asistencia a la escuela.

CAPÍTULO X RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

Art. 75- Toda mujer trabajadora durante los primeros seis meses, post parto, mientras dure el período de lactancia de su hijo o hija, o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de dos horas diarias; y de una hora diaria después de los seis meses hasta los nueve

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



meses, esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado las partes.

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 INPEP tiene la obligación de velar 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. En caso de requerirse más licencia deberá solicitarse al Departamento de Recursos Humanos, previa la prescripción médica correspondiente.

Los patronos tienen la obligación de establecer un espacio dentro del lugar de trabajo para que las madres puedan extraerse y conservar la leche materna.

Art. 76- El Instituto entregará a la trabajadora que se encuentre en estado de gravidez, en el último mes dentro de las seis semanas antes del parto, el valor de CIENTO CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$150.00); además, otorgará dieciséis semanas pre y post parto, de las cuales antes de la fecha del parto podrá gozar como máximo de seis semanas, si la trabajadora lo estima conveniente, según lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo en su cláusula 18. Como parte fundamental de esa protección, a la mujer y a su hijo o hija, el INPEP en su clínica empresarial contratará personal médico especializado para tal efecto; tales como ginecólogo(a)-obstetra y pediatría. La trabajadora hará el reintegro del subsidio otorgado por el Seguro Social, en el primer mes de su incapacidad por maternidad.

Esta licencia será coordinada con la jefatura inmediata superior y el Departamento de Recursos Humanos, según las necesidades de la trabajadora, lo cual será programado de una manera consistente.

CAPÍTULO XI EXÁMENES MÉDICOS Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

Art. 77- Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social la naturaleza de la actividad implique algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador o trabajadora, será obligación del INPEP mandar a practicar los exámenes médicos y de laboratorio a sus trabajadores y trabajadoras; asumiendo los costos correspondientes, cuando no sea posible que sean practicados en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

La clínica empresarial realizará un cronograma de exámenes médicos que se

realizarán anualmente a los trabajadores y las trabajadoras del Instituto, de acuerdo a lo establecido en el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.

Los resultados serán confidenciales y en ningún caso se utilizarán en perjuicio del trabajador o trabajadora.

Asimismo, los trabajadores y trabajadoras del INPEP están obligados a someterse a los exámenes médicos o de laboratorio ordenados por la Administración Superior, con el fin de determinar el estado de salud de uno o más de sus servidores. Estos exámenes serán pagados por el Instituto.

Art. 78- Cuando por recomendación de un profesional en Medicina del Trabajo, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, un trabajador o trabajadora deba de ser destinado(a) o transferido(a) para desempeñar trabajos más adecuados a su estado de salud y capacidad, será obligación del INPEP tomar las medidas administrativas correspondientes para la implementación inmediata de la recomendación médica.

Art. 79- El Instituto garantizará de manera específica la protección de los trabajadores y trabajadoras que por sus características personales o estado biológico conocido, incluidas personas con discapacidad, sean especialmente sensibles a riesgos del trabajo. A tal fin deberá tener en cuenta dichos aspectos en la identificación, evaluación y control de los riesgos a que se refiere la ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Asimismo deberá evitar la exposición de las trabajadoras en estado de gravidez, post-parto y lactancia a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud y en la persona que está por nacer.

CAPÍTULO XII SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 80- El INPEP dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre seguridad y salud ocupacional deban aplicarse en los lugares de trabajo, según establezcan las leyes vigentes, y las estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo, a fin de garantizar un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras.

Art. 81- Los trabajadores y trabajadoras del INPEP están obligados a cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional en los lugares de trabajo a que se refiere el artículo anterior, y tienen derecho de sugerir a la Administración Superior del Instituto la adopción de medidas adecuadas para la protección de riesgos profesionales.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Art. 82- Cuando por incumplimiento de las normas legales o recomendaciones técnicas antes indicadas se produzca algún accidente de trabajo, o cuando éste se produjere por dolo o negligencia grave de algún trabajador o trabajadora, u ocurriere tal accidente por encontrarse el afectado(a) en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas, la responsabilidad del INPEP se aumentará o se disminuirá en la proporción que establece el Código de Trabajo y la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que el INPEP imponga al trabajador o trabajadora. El Instituto quedará exento de responsabilidad respecto del trabajador o trabajadora a su servicio, cuando el riesgo profesional se produzca por caso fortuito o fuerza mayor, no imputable al INPEP, sin perjuicio de lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 83- El Instituto establecerá las medidas de seguridad y salud ocupacional que considere oportunas y convenientes para la protección de sus trabajadores y trabajadoras y éstos tienen la obligación de acatarlas.

Art. 84- Los trabajadores y trabajadoras del INPEP gozarán de un seguro de vida colectivo, cuyo monto se establece en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en su cláusula 26. Las primas de este seguro serán pagadas totalmente por el Instituto.

De la Clínica Médica Empresarial

Art. 85- Para la atención médica inmediata de sus trabajadores y trabajadoras el INPEP mantendrá en sus oficinas centrales una clínica médica con el personal, enseres y medicamentos necesarios. El personal médico de la clínica estará integrado con doctores y doctoras en medicina general y especialistas, obligados y obligadas a dar consulta a los trabajadores y trabajadoras del INPEP y a los hijos e hijas de éstos de acuerdo a lo que establezca el Contrato Colectivo de Trabajo en su cláusula 32.

Los servicios de la Clínica se otorgarán al personal del INPEP, dentro de la jornada laboral y de acuerdo a los horarios establecidos, caso contrario, al no poder recibir la atención requerida, los trabajadores y trabajadoras, deberán hacer uso directamente del ISSS o del Seguro Médico Hospitalario proporcionado por INPEP.

Los medicamentos y exámenes de laboratorios del personal del INPEP, serán canalizados a través de la clínica empresarial para ser gestionados y realizados en el ISSS.

Los servicios de la clínica se extenderán a los hijos e hijas de los trabajadores y

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



trabajadoras, hasta la edad de los 18 años.

Para los hijos e hijas de los trabajadores y trabajadoras del INPEP, que eventualmente no pudiesen hacer uso de la clínica empresarial, por cualquiera de las siguientes causas:

1. Porque su padre o madre no labore en el Departamento de San Salvador.
2. Cuando no puedan ser atendidos o atendidas en el Seguro Social o la Unidad de Salud de la localidad correspondiente, para éste caso, el trabajador o trabajadora, deberá presentar constancia de la no atención.
3. Por una emergencia comprobada, se entenderá como tal, cuando la necesidad de la atención médica sea de carácter inmediato.
4. Cuando no se pueda realizar la atención en el tiempo requerido; para éste último caso, la Clínica Empresarial del INPEP, deberá dejar constancia de que el trabajador o trabajadora, o los hijos de cualquiera de éstos, no puede ser atendidos por falta de cupo o por falta de los médicos. Así también se entenderán incluidos la atención médica de los hijos e hijas de los trabajadores o trabajadoras, en horas o días inhábiles o durante períodos de vacaciones o asuetos.

Para los casos anteriores, presentarán los recibos de la consulta general o especializada en el Departamento de Recursos Humanos y se cubrirá hasta treinta y cinco dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 35.00), en cada mes.

En el caso de aquellas recetas de medicamento pediátrico que no se tenga en existencia en la clínica; el INPEP cancelará el valor total de la receta y exámenes de laboratorio, hasta un monto de cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 50.00) por cada mes. Para tener derecho a lo anterior, el trabajador o trabajadora, deberá presentar la factura con la cual se comprobará el mes en el cual realizó la compra del medicamento o examen clínico.

Art. 86- El INPEP mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de las y los trabajadores y las trabajadoras a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos necesarios, en forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPÍTULO XIII PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

Art. 87- En virtud de que el INPEP está sujeto al régimen del Seguro Social, éste quedará exento de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes en favor de las trabajadoras y los trabajadores, en la medida en que sean cubiertos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente o contenidas en el presente Reglamento, el patrono estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el INPEP responderá por la diferencia de tales prestaciones y las trabajadoras y los trabajadores podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto. Asimismo, las incapacidades médicas de hasta tres días, deberán ser cubiertas por el INPEP.

CAPÍTULO XIV PETICIONES Y RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 88- Toda petición o reclamo se hará por escrito, dirigido a la jefatura de la unidad respectiva o a la autoridad administrativa competente, según los casos siguientes:

a) Cuando se trate de inconformidad en el pago de salario y prestaciones se hará ante la jefatura del Departamento de Recursos Humanos o de quien haga las veces, quien dará respuesta a más tardar dentro de los tres días hábiles a la solicitud. Si el trabajador o trabajadora no tuviere respuesta en el tiempo estipulado o no quedare satisfecho de la respuesta, se dirigirá manifestando su inconformidad por escrito a la subgerencia administrativa, la cual dará las explicaciones y soluciones del caso, por escrito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que hubiese recibido el escrito o queja.

En caso o casos en que las soluciones no sean apegadas a derecho o los reintegros no se den en tiempo y cuantía de manera satisfactoria, podrá recurrirse de forma escrita u oral al Comité de Relaciones Laborales (CORELA), según la cláusula 3 del Contrato Colectivo de Trabajo.

b) Cuando se trate de información sobre problemas laborales, administrativos, económicos y sociales, que afecten los derechos de los trabajadores (as), la directiva del Sindicato podrá solicitar en forma escrita al Departamento de Recursos Humanos la información correspondiente, previo requerimiento por escrito del interesado o interesada a éste. El Departamento de Recursos Humanos responderá por escrito, a más tardar dentro del tercer día hábil a la solicitud.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



aquellas comunicaciones que por su naturaleza no requieran consulta y dentro de un plazo de cinco días hábiles para los que se requiera consulta a la parte interesada, todo de acuerdo a las cláusulas 48 y 68 del Contrato Colectivo de Trabajo.

En todo caso el Comité de Relaciones Laborales (CORELA) podrá solicitar la misma u otra información sobre aquello que ya se haya provisto al sindicato para resolver el problema planteado, según la cláusula 48 del Contrato Colectivo de Trabajo.

c) Cuando se trate del derecho de audiencia y recursos ante la causal de despido, se procederá conforme al procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 100 del presente Reglamento.

CAPÍTULO XV DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

SECCIÓN I INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 89- Los trabajadores y trabajadoras del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, son sujetos de responsabilidad administrativa de carácter disciplinario, las que serán deducidas y sancionadas de conformidad a lo que dispone el presente Reglamento Interno y demás leyes laborales vigentes.

Los trabajadores y trabajadoras del INPEP, que realicen una acción u omisión que esté tipificada como infracción dentro del presente Reglamento, podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación por escrito.
3. Suspensión sin goce de sueldo de un (1) día.
4. Suspensión sin goce de sueldo hasta treinta (30) días, previa autorización y calificación de motivos del director general de inspección de trabajo.
5. Terminación de contrato individual de trabajo, sin responsabilidad patronal, de conformidad a las causales establecidas en el artículo 50 del código de trabajo.

Amonestación

La amonestación verbal, consiste en una llamada de atención al trabajador, trabajadora, funcionaria o funcionario público, de la cual dejara constancia en

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



su expediente personal y procederá ante el cometimiento de infracciones tipificadas dentro del presente Reglamento como **leves**.

La amonestación Escrita, consiste en una sanción al trabajador, trabajadora, funcionaria o funcionario público, por escrito misma que deberá constar en su expediente personal y procederá ante el cometimiento de las infracciones tipificadas dentro del presente Reglamento como **graves**.

Suspensión sin goce de sueldo.

La suspensión consiste en el cese temporal de la prestación del servicio y el pago del salario y prestaciones, sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Suspensión sin goce de sueldo por 1 día

Procederá ante el cometimiento de las infracciones tipificadas dentro del presente Reglamento como **muy graves**.

Suspensión sin goce de sueldo hasta 30 días

La suspensión podrá durar el término que para tal efecto determine la Dirección General de Inspección de Trabajo y procederá solamente en ocasiones especiales previa autorización y calificación de motivos del Director General de Inspección de trabajo.

Para la determinación del tiempo de duración de la misma, la autoridad competente deberá tomar en cuenta los criterios de proporcionalidad, la naturaleza del perjuicio causado o grado de afectación al servicio público que se haya dejado de prestar, el perjuicio patrimonial causado a la administración pública, el grado de intencionalidad del infractor o infractora, el grado de participación en la acción u omisión, la reincidencia o incumplimiento reiterado, motivando debidamente la valoración de tales parámetros, previa autorización y calificación de motivos del director general de inspección de trabajo.

Terminación de contrato individual de trabajo, sin responsabilidad patronal

Es la decisión de poner término a los servicios del trabajador, trabajadora, funcionario o funcionaria público de manera definitiva y procederá ante el cometimiento de cualquiera de las causales contempladas en el artículo 50 del Código de Trabajo,

Art. 90- Las infracciones se clasifican en:

1. Leves
2. Graves
3. Muy graves

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



4. Terminación de contrato individual de trabajo, sin responsabilidad patronal

Clasificación de las Infracciones

Art. 91-Son infracciones leves:

- 1) No asistir con puntualidad, más allá del tiempo de tolerancia permitido, por más de 3 días a su trabajo dentro de un mismo mes calendario.
- 2) Distraerse o desatender las funciones laborales asignadas o disminuir la atención de sus responsabilidades inherentes al cargo, durante la respectiva jornada laboral, por el uso de celulares o cualquier otro dispositivo electrónico.
- 3) Presentarse a sus labores sin el uniforme asignado, de conformidad a la programación dictada por el Departamento de Recursos Humanos.
- 4) Faltar a labores extraordinarias o especiales de trabajo refiriéndose estas últimas, a labores que por la inherencia al cargo puedan requerirse, tales como clasificación de información, mantenimiento de archivos, actividades que tengan que ver con los pensionados del instituto y otras, cuando su presencia haya sido requerida por razones de necesidad institucional, siempre y cuando el trabajador se haya comprometido a laborar en tiempo extraordinario.
- 5) Utilizar los recursos del INPEP, para un fin distinto de aquel al que están nominalmente destinados, ya sea en beneficio propio o de persona distinta al Instituto.
- 6) Desatender las medidas de control y registro, establecidas o que establezca la Administración Superior del INPEP.
- 7) Desobedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores, en lo relativo al desempeño de sus labores.
- 8) Dedicarse, durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, negocios o actividades diferentes a sus funciones.
- 9) No asistir o permanecer en las capacitaciones a las cuales el trabajador o trabajadora ha sido delegado o delegada por la Administración.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



10) Alterar el ornato, aseo o presentación de las dependencias, áreas de circulación, o su acceso, en cualquier forma y especialmente con pancartas, rótulos, leyendas o consignas.

11) Retirar de las instalaciones del INPEP, mobiliario o equipo propiedad del Instituto, sin la debida autorización de Subgerencia del área correspondiente, Gerencia o Presidencia.

12) Encubrir cualquiera de las siguientes acciones:

12.1) La inasistencia de otro trabajador o trabajadora para fingir la concurrencia de quien no se presenta a su trabajo.

12.2) La impuntualidad del que llega tarde, o la presencia de quien no ha permanecido en su puesto de trabajo, por haberse retirado sin la debida autorización.

12.3) Para las oficinas descentralizadas de INPEP, marcar la tarjeta de otro compañero o compañera, o solicitarle a los encargados y encargadas del control de asistencia que lo haga.

13) Por faltar el trabajador o trabajadora, a sus labores sin el permiso correspondiente o sin causa justificada, durante medio día, dos veces en el mismo mes calendario.

Para los supuestos comprendidos en los numerales anteriores procederá **Amonestación Verbal**, según lo establecido en el artículo 89, numeral 1) del presente Reglamento.

Infracciones Graves

Art. 92- Son Infracciones Graves:

- 1) No guardar reserva y discreción necesaria en los asuntos que conozca por razón de su puesto de trabajo.
- 2) Desatender las instrucciones de sus superiores en asuntos de trabajo.
- 3) Abandonar individual o colectivamente los puestos de trabajo, sin el permiso del jefe inmediato o superior jerárquico.
- 4) Faltar reiteradamente a labores extraordinarias o especiales de trabajo refiriéndose estas últimas, a labores que por la inherencia al cargo puedan requerirse, tales como clasificación de información, mantenimiento de

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



archivos, actividades que tengan que ver con los pensionados del instituto y otras, cuando su presencia haya sido requerida por razones de necesidad institucional.

- 5) Incumplir las instrucciones concernientes a salud y seguridad ocupacional establecidas por la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Reglamentos y en el Contrato Colectivo de Trabajo, y además, las establecidas por el INPEP para la seguridad y protección de los trabajadores y trabajadoras en los lugares de trabajo.
- 6) Realizar o participar dentro de las instalaciones del INPEP, durante el horario de trabajo, en cualquier tipo de reunión que interrumpa el normal desarrollo de las actividades del Instituto o que conlleve desatención de las funciones asignadas a cada uno de los trabajadores y trabajadoras participantes, excepto cuando tales reuniones sean autorizadas por la Presidencia, Gerencia y/o Subgerencia respectiva.
- 7) No custodiar y resguardar adecuadamente los expedientes, archivos, información o documentos que tenga en su poder en razón de sus funciones.
- 8) No desempeñar con responsabilidad, diligencia, eficiencia y probidad, las obligaciones inherentes a sus funciones laborales.
- 9) Fumar dentro de las instalaciones del INPEP o cerca de la entrada principal de éste.
- 10) No atender a los usuarios y usuarias de los diferentes servicios que presta el INPEP, con eficiencia, eficacia, respeto, cortesía, atención y consideraciones debidas en las relaciones que tuvieran con éste, por razón de su puesto de trabajo.
- 11) Hacer cualquier tipo de propaganda o proselitismo político, cultos o propaganda religiosa en el INPEP; ésta última sin la previa autorización de Gerencia o Presidencia.
- 12) Ausentarse de sus labores durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe/a inmediato.
- 13) No conservar en buen estado los bienes, instrumentos, maquinaria, y herramientas propiedad del INPEP que estén a su cuidado, siempre que ello se deba a dolo o negligencia grave y/o cuando haya sido sancionado más de dos veces por ésta misma causa, con amonestación escrita.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- 14) Cometer actos de irrespeto al conducirse en sus relaciones con sus superiores jerárquicos, subalternos y compañeros o compañeras de trabajo, siempre que no implique un grave daño a la integridad física o moral o a la dignidad de las personas involucradas.
- 15) Incumplir los plazos establecidos en la ley para resolver los asuntos de su competencia.
- 16) Faltar injustificadamente al desempeño de sus labores durante un día completo.
- 17) Discriminar por cualquier medio, incluso por medios electrónicos, redes sociales, informativos, murales y otros, a los trabajadores o trabajadoras, por motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, discapacidad, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
- 18) Cometer actos inmorales o indecorosos; hacer expresiones en forma oral, por escrito o por mímica, por un medio digital, u otro similar, asimismo, pronunciar palabras soeces o dirigirse a otros trabajadores o trabajadoras, jefes o jefas, o superiores jerárquicos del INPEP, irrespetuosamente, insultante u ofensiva, que dañen la dignidad de los mismos.
- 19) Causar daños intencionalmente a los bienes, instrumentos, maquinaria y herramientas propiedad del INPEP que estén a su cuidado.
- 20) Aceptar cualquier bien de valor económico o beneficio adicional a los que percibe por el desempeño de sus labores, por hacer, apresurar, retardar o dejar de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones.
- 21) Aceptar cualquier prebenda, bien o servicio de valor económico o beneficio adicional a los que percibe por el desempeño de sus labores, para hacer valer su influencia en razón del cargo que ocupa ante otra persona, con la finalidad de que este haga, apresure, retarde o deje de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones.
- 22) Portar armas en los lugares de trabajo, excepto cuando la naturaleza del servicio así lo requiera.

Para los supuestos comprendidos en los numerales anteriores procederá **Amonestación Escrita**, según lo establecido en el artículo 89, numeral 2) del presente Reglamento.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Infracciones Muy Graves.

Art. 93- Constituyen Infracciones Muy Graves:

- 1) Reincidir en la conducta tipificada en el artículo 92 número 12 del presente Reglamento.
- 2) Sustraer de las instalaciones del INPEP, el equipo y bienes muebles que sean propiedad del Instituto o que estén bajo el cuidado o responsabilidad del trabajador o trabajadora.
- 3) Cometer actos de irrespeto en sus relaciones laborales independientemente de su calidad de funcionario o funcionaria, jefatura, trabajador o trabajadora, con sus superiores jerárquicos, subalternos y compañeros de trabajo, cuando éste implique un daño a la integridad física o moral o a la dignidad de los mismos, ya sea dentro o fuera de las instalaciones y durante el desempeño de las labores.
- 4) Por cometer el trabajador o trabajadora, actos que perturben gravemente el orden de la Institución, alterando el normal desarrollo de las labores, u otras acciones que constituyen infracciones a las leyes vigentes.
- 5) Discriminar de manera reiterada, por cualquier medio, incluso por medios electrónicos, redes sociales, informativos, murales y otros, a los trabajadores o trabajadoras, por motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, sindical, discapacidad, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
- 6) Utilizar para beneficio propio o de terceros(as), información reservada o confidencial, que tenga o haya tenido acceso en razón de su cargo o función.
- 7) Alterar el expediente de un trabajador o trabajadora, pensionado, pensionada, asegurado, asegurada, afiliado, afiliada.
- 8) Reincidir en la conducta tipificada en el artículo 92 numeral 21) del presente Reglamento.
- 9) Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, cualquier bien o servicio de valor económico o beneficio adicional a los que percibe por el desempeño de sus labores, por hacer, apresurar, retardar o dejar de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- 10) Reincidir en la conducta tipificada en el artículo 92 numeral 8) del presente Reglamento.
- 11) Faltar injustificadamente al desempeño de sus labores durante un día completo.
- 12) Discriminar por cualquier medio, incluso por medios electrónicos, redes sociales, informativos, murales y otros, a los trabajadores o trabajadoras, por motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, discapacidad, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
- 13) Cometer actos inmorales o indecorosos; hacer expresiones en forma oral, por escrito o por mímica, por un medio digital, u otro similar, asimismo, pronunciar palabras soeces o dirigirse a otros trabajadores o trabajadoras, jefes o jefas, o superiores jerárquicos del INPEP, irrespetuosamente, insultante u ofensiva, que dañen la dignidad de los mismos.
- 14) Reincidir en la conducta tipificada en el artículo 92 numeral 14) del presente Reglamento.
- 15) Causar daños intencionalmente a los bienes, instrumentos, maquinaria y herramientas propiedad del INPEP que estén a su cuidado.
- 16) Aceptar cualquier bien de valor económico o beneficio adicional a los que percibe por el desempeño de sus labores, por hacer, apresurar, retardar o dejar de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones.
- 17) Aceptar cualquier prebenda, bien o servicio de valor económico o beneficio adicional a los que percibe por el desempeño de sus labores, para hacer valer su influencia en razón del cargo que ocupa ante otra persona, con la finalidad de que este haga, apresure, retarde o deje de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones.
- 18) Portar armas en los lugares de trabajo, excepto cuando la naturaleza del servicio así lo requiera.

Para los supuestos comprendidos en los numerales anteriores procederá **Suspensión sin Goce de Sueldo de 1 día**, según lo establecido en el artículo 89, numeral 3) del presente Reglamento.

La responsabilidad derivada del presente reglamento, es independiente de la responsabilidad penal, civil, laboral y administrativa correspondiente a otras competencias.

APROBADA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Terminación de contrato individual de trabajo, sin responsabilidad patronal

Art. 94- Es la decisión de poner término a los servicios del trabajador, trabajadora, funcionario o funcionaria público de manera definitiva y procederá ante el cometimiento de cualquiera de las causales contempladas en el artículo 50 del Código de Trabajo, las cuales se enumeran a continuación:

1° Por haber engañado el trabajador al patrono al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

2° Por negligencia reiterada del trabajador;

3° Por la pérdida de la confianza del patrono en el trabajador, cuando 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 trabajador, secretos de la empresa o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios al patrono;

5° Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador dentro de la empresa o establecimiento; o fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;

6° Por cometer el trabajador, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del patrono o de algún jefe de la empresa o establecimiento, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe o patrono;

7° Por cometer el trabajador actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, cuando el trabajador conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;

8° Por cometer el trabajador actos que perturben gravemente el orden en la empresa o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores;

9° Por ocasionar el trabajador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos del patrono;

10° Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en las causales 6ª y 7ª de este artículo, o la de sus compañeros de trabajo;

11° Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;

12° Por faltar el trabajador a sus labores sin el permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;

13° Por no presentarse el trabajador, sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro de los tres días a que se refiere el Art. 45;

14° Cuando no obstante presentarse el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes del patrono o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la empresa o establecimiento o de algún compañero de trabajo;

15° Cuando no obstante presentarse el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la persona del patrono, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe de la empresa o establecimiento o compañero de trabajo; y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;

16° Por desobedecer el trabajador al patrono o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;

17° Por contravenir el trabajador en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;

18° Por ingerir el trabajador bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;

19° Por infringir el trabajador algunas de las prohibiciones contenidas en el Art. 32, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Inspección General de Trabajo; y

20° Por incumplir o violar el trabajador, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art. 24 del Código de Trabajo.

La Dirección General de Inspección de Trabajo, al momento de valorar las pruebas y la supuesta infracción cometida por un trabajador o trabajadora del Instituto, podrá efectuar un cambio en la tipificación identificada por el INPEP y establecer la sanción que a juicio de dicha Dirección sea la pertinente y procedente.

SECCIÓN II PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DISCIPLINARIO DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Art. 95- De acuerdo con el artículo 19 número 5 de la ley del INPEP, la potestad sancionatoria de carácter disciplinario, le corresponde a la o el Presidente del INPEP, quien de conformidad con el artículo 18 de ese mismo cuerpo normativo, es quien además ejerce las funciones administrativas del instituto, sin embargo, con la finalidad de respetar el debido proceso, a fin de que cada trabajador o trabajadora del INPEP, tenga derecho a recurrir, se delega parcialmente la potestad sancionatoria disciplinaria en la Gerente o el Gerente del INPEP, las y los Subgerentes, las jefaturas de Unidad, Departamentos y Sección, dicha delegación tiene como fundamento los artículos 19 número 7 y 19-A números 1 y 4 de la Ley del INPEP.

Para efectos de ejecutar el procedimiento, la autoridad competente será la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, quién podrá asesorarse de la Subgerencia Legal.

En caso de ausencia de la autoridad a la cual le corresponda imponer la sanción, será competente la Jefatura inmediata superior a ésta.

En cualquier momento el trabajador o trabajadora podrá hacerse acompañar de un representante sindical.

Autoridad competente para imponer sanciones por infracciones leves

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



La sanción será una Amonestación Verbal y serán impuestas por la jefatura inmediata del trabajador o trabajadora sancionados.

Autoridad competente para imponer sanciones por infracciones graves y muy graves.

Por los incumplimientos previstos en el artículo 92, cuando la sanción sea una Amonestación escrita, ésta será impuesta por la Subgerencia del Área correspondiente.

Por los incumplimientos previstos en el artículo 93, cuando la sanción sea una Suspensión sin goce de sueldo de 1 día, ésta será impuesta por la Gerencia o Presidencia del Instituto. En el caso de la suspensión sin goce de sueldo hasta por el término de 30 días, la impondrá la Gerencia o Presidencia, previa autorización del Director(a) General de Inspección de Trabajo.

Por los incumplimientos previstos en el artículo 94, cuando la sanción sea causal de Terminación de contrato individual de trabajo, sin responsabilidad patronal, ésta será impuesta por el Presidente del Instituto.

Para tal efecto, en todos los casos, será el Departamento de Recursos Humanos quien iniciará el procedimiento sancionatorio por las infracciones detalladas en el presente reglamento.

Procedimiento sancionatorio en caso de Infracciones Leves y Graves **Inicio del proceso**

Art. 96- Para iniciar el proceso se deberá hacer lo siguiente:

1. La jefatura inmediata del trabajador o trabajadora emite y envía al departamento de Recursos Humanos, un informe por escrito, haciendo una relación detallada y precisa de los hechos, en donde consigna la supuesta infracción y su posible sanción, para lo que adjunta las pruebas que considere pertinente, si las hubiere.
2. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, aperturará un expediente administrativo, en el cual se deberán consignar todos los hechos, pruebas e incidentes del proceso.
3. La jefatura de Recursos Humanos, emitirá una resolución de inicio, en la cual se deberá dar por iniciadas las diligencias del procedimiento sancionatorio y le otorgará al trabajador o trabajadora, un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación de las

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



diligencias, para que responda y ejerza su defensa, si así lo estima conveniente.

Formalidades para la notificación de la resolución inicio

Junto con la resolución se deberá entregar al trabajador o trabajadora, al momento de la notificación lo siguiente:

- 1°- Una copia del informe remitido por su jefatura inmediata.
- 2°- Si las hubiere, las pruebas que los sustenten.

Cuando corresponda, el Departamento de Recursos Humanos, también enviará copia del proceso a la Subgerencia del Área a la que pertenece el trabajador o trabajadora, a fin de que éste último se entere de las diligencias.

Instrucción del procedimiento

Art. 97- Concluido el plazo al que se refiere el numeral "3" del artículo anterior, la jefatura del departamento de Recursos Humanos, emitirá una resolución de apertura a pruebas, concediendo un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación respectiva; las pruebas de cargo y descargo podrán ser aportadas por el trabajador o la trabajadora, la jefatura inmediata de éste y por la Subgerencia del área.

En cualquier momento y antes de la resolución final, la Jefatura del departamento de Recursos Humanos, cuando lo estime conveniente, podrá ordenar la producción de prueba, a fin de que quede claramente establecida la responsabilidad o no del supuesto infractor o infractora.

Resolución final

Concluido el término probatorio, la Jefatura del departamento de Recursos Humanos, deberá resolver en un plazo máximo de **ocho días hábiles**, de la siguiente manera:

1. Para el caso de las **infracciones leves**, emitirá la recomendación a la jefatura inmediata del trabajador o trabajadora, para la imposición de la amonestación verbal.
2. Para el caso de las **infracciones graves**, emitirá la recomendación a la subgerencia del área, para la imposición de la amonestación escrita.
3. Para el caso de la **Suspensión sin Goce de Sueldo de un día**, remitirá las diligencias a la Gerencia a fin de que ésta imponga la sanción.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



4. Para el caso de la **Suspensión sin Goce de Sueldo hasta treinta días**, remitirá las diligencias a la Gerencia a fin de que sean enviadas a la Dirección General de Inspección de Trabajo, para que el Director/a de la Dirección, le autorice la imposición de la sanción.

La autoridad competente, emitirá la resolución de imposición de la sanción correspondiente, la cual será notificada por el departamento de Recursos Humanos al trabajador o trabajadora, quien dispondrá de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para interponer ante la autoridad que sancionó, los Recursos correspondientes, caso contrario la resolución quedará firme.

Recurso de revocatoria

Art. 98- El recurso de revocatoria procederá de todas aquellas sanciones impuestas al personal a través del presente Reglamento y deberá interponerse por escrito ante el mismo funcionario que dictó la sanción de la cual se recurre, dentro del plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la sanción impuesta, si transcurrido dicho plazo, no se interpusiere recurso alguno, la sanción quedará firme.

El funcionario que conozca del recurso, deberá tramitarlo en el plazo perentorio de **cinco días hábiles**, resolviendo por escrito al respecto del recurso, notificando al recurrente de la decisión adoptada.

Si el recurrente no estuviere de acuerdo con lo resuelto, podrá apelar ante la Presidencia del INPEP, interponiendo dicho recurso, ante la Gerencia del Instituto, dentro del plazo de **tres días hábiles**, posteriores a la notificación de la resolución del recurso de revocatoria.

Recurso de apelación

Art. 99- Procederá el recurso de apelación de todas aquellas sanciones impuestas al personal por infracciones leves y graves, a través del presente Reglamento y conocerá del mismo, el Presidente del INPEP. El procedimiento será el siguiente:

En el término de **dos días**, posteriores a la recepción del recurso interpuesto, la Gerencia, solicitará al departamento de Recursos Humanos el expediente al que se refiere el inciso segundo del artículo 96 y lo trasladará a Presidencia, a fin de que éste conozca y resuelva de dicho recurso.

La Presidencia, admite el recurso y suspende la ejecución de la sanción impuesta.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



La Presidencia comisiona a la jefatura de la Subgerencia Legal, a fin de que ésta lo analice y emita opinión legal al respecto de la procedencia o no del recurso.

La Presidencia analiza la opinión jurídica y el contenido del recurso interpuesto y resuelve, ha lugar o sin lugar. En caso de que se resuelva ha lugar, la Presidencia decreta la revocación de la sanción, si el recurso es declarado sin lugar, la sanción quedará firme.

La Presidencia remite el expediente y su resolución al departamento de Recursos Humanos, para que notifique la resolución, tanto al trabajador o trabajadora, como a la jefatura inmediata.

Con dichos recursos se tiene por agotadas todas las vías administrativas, sin perjuicio del derecho que tienen ambas partes de acudir ante los tribunales competentes.

Procedimiento sancionatorio en caso de Terminación de contrato individual de trabajo, sin responsabilidad patronal.

Inicio del proceso

Art. 100- Para iniciar el proceso se deberá hacer lo siguiente:

1. La jefatura inmediata del trabajador o trabajadora emite y envía al departamento de Recursos Humanos, un informe por escrito, haciendo una relación detallada y precisa de los hechos, en donde consigna la supuesta infracción y su posible sanción, para lo que adjunta las pruebas que considere pertinente, si las hubiere.
2. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, apertura un expediente administrativo, en el cual se deberán consignar todos los hechos, pruebas e incidentes del proceso.

Formalidades para la notificación

1. El Departamento de Recursos Humanos, notifica el inicio del procedimiento sancionatorio a la Presidencia del INPEP, al CORELA (comité de relaciones laborales), a la Subgerencia del área, cuando corresponda y al trabajador o trabajadora. El expediente original será trasladado a la presidencia con una copia al CORELA y al trabajador o trabajadora.
2. El CORELA deberá rendir un informe pronunciándose a favor o en contra de la posible sanción de despido y lo remitirá a la Presidencia del INPEP.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación.

Instrucción del procedimiento

1. La Presidencia del INPEP, dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación, señalará la reunión para garantizar al trabajador o trabajadora el ejercicio pleno de su derecho de audiencia y defensa laboral, según lo contempla el CCT.
2. Una vez realizada la reunión que señala el numeral anterior, la Presidencia, o a quien éste comisione, emitirá una resolución de apertura a pruebas, concediendo un plazo de siete días hábiles contados a partir de la notificación respectiva; las pruebas de cargo y descargo podrán ser aportadas por el trabajador o la trabajadora, la jefatura inmediata de éste, por la Subgerencia del área o el CORELA.
3. En caso de ser necesario la Presidencia, solicitará que se amplíe o que se haga nuevamente la investigación, pidiendo los informes a la jefatura inmediata superior, a la subgerencia respectiva, al departamento de Recursos Humanos y al Comité de Relaciones Laborales.

Resolución final

Una vez finalizada la investigación y rendidos los informes, la Presidencia emitirá resolución por la cual se tendrá por finalizada la relación laboral o absolverá al trabajador o trabajadora.

Recurso de revocatoria

Art. 101- Con la resolución emitida por la Presidencia del INPEP, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a interponer el recurso de revocatoria con el cual se agota la vía administrativa, dejando a salvo el derecho de las partes para ejercitar las acciones legales pertinentes. El recurso de revocatoria, se debe tramitar, en lo pertinente, conforme a lo estipulado en el artículo 98 del presente Reglamento.

Acceso al expediente y su custodia

Art. 102- La autoridad competente para instruir el procedimiento tiene la obligación de permitir al trabajador o trabajadora imputados y en su caso, a quien los representa, el acceso irrestricto al expediente en su totalidad, así como, a los actos de producción de pruebas que durante el procedimiento se desarrollen, cerciorándose de no ocultar ningún elemento que pudiese servir a la defensa del trabajador o trabajadora.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Asimismo, la autoridad competente tendrá la responsabilidad sobre la custodia y resguardo del expediente, debiendo velar y proteger la integridad de los documentos o cualquier otro medio de prueba que en él consten.

CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 103- Lo no previsto en este Reglamento Interno se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral, sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores y trabajadoras por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la costumbre en el Instituto.

Art. 104- Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director/Directora General de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los trabajadores y trabajadoras y al SITINPEP, a través del Departamento de Recursos Humanos, quien organizará jornadas periódicas por medio de charlas divulgativas del contenido del presente Reglamento y por medios escritos diversos con caracteres legibles, los cuales se enviarán a cada jefatura.

Este Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia quince días después de aquél en que haya sido dado a conocer al personal del INPEP, en la forma indicada en el inciso precedente.

Art. 105- Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, sino se observa el trámite y plazos establecidos en el Código de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo, celebrado entre el INPEP y el Sindicato de Trabajadores del INPEP.

Art. 106- 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.

San Salvador, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil dieciocho.


Lic. Andrés Rodríguez Celis
Presidente / Representante Legal



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

