



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

Reglamento Interno



Índice

	Pag.
Bienvenida	1
Introducción	2
Misión, Visión y Objetivos del ISDEMU	3
¿Cómo surge el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer – ISDEMU?	5
Antecedentes.....	5
Principales atribuciones del ISDEMU según “Ley de Creación”	6
Organigrama del ISDEMU	7
Organización del ISDEMU	8
Principales Atribuciones de la Junta Directiva.....	9
Principales Atribuciones de la Presidenta de la Junta Directiva.....	9
Principales Atribuciones de la Dirección Ejecutiva.....	10
Objetivo de cada una de las Unidades que integran el ISDEMU	11
Regionales	15
Principales Políticas de Administración de Recursos Humanos	16
Lo que la Institución ofrece a los empleados	21
Lo que la Institución espera de los empleados	21
Principales disposiciones administrativas	22
Cargos de los principales funcionarios	23

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art.1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer con claridad normas obligatorias, necesarias y útiles para la buena marcha de las relaciones laborales a las cuales deben sujetarse, tanto el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, como los Empleados del mismo que en él labora bajo un contrato de trabajo, cualesquiera que sea su clase o categoría.-

Art.2.- El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, podrá ser denominado " El Instituto " y las personas que prestan sus servicios en ella, en virtud de un contrato de trabajo, cualesquiera que sea la clase de labor que ejecuten, serán denominados "los Empleados ", según el caso.-

Art.3.- El Instituto tiene por objeto diseñar, dirigir, ejecutar, asesorar y velar por el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer, promoviendo así el desarrollo de la mujer salvadoreña.-

Art.4.- El Instituto está ubicado en la Novena Calle Poniente número ciento veinte de jurisdicción de San Salvador, Departamento de San Salvador, no obstante de la regionales que establezca en la República -

Art.5.- Lo dispuesto en este Reglamento no se aplicará al Director, Directora Ejecutivo, Ejecutiva del Instituto, ni a ninguna otra persona que preste servicios al Instituto en virtud de contrato que no sea de naturaleza laboral.-

Art.6.- La Directora, Director es un alto Funcionario del Instituto con la categoría empleado de confianza. Es el superior jerárquico de todos los empleados y tiene a su cargo la administración directa del Instituto .-

Además tienen calidad de Funcionarios de confianza, el Auditor Interno, Colaboradores de la Dirección Ejecutiva, Contador, Jefes de la Diferentes Unidades y Regionales del Instituto, el Tesorero, Tesorera.

Tienen la calidad de empleados de confianza: las secretarias de la Dirección Ejecutiva, adjudicadores .

Art.7.- Todos los empleados son responsables ante el Instituto del estricto cumplimiento de sus deberes y obligaciones y en caso de incumplimiento de los mismos quedarán sujetos a las sanciones correspondientes.-

Art.8.- Las Departamentales y/o regionales, dependencias del Instituto podrán ser fusionados, ampliados, reducidos o suprimidos de acuerdo a las necesidades del Instituto, así como también el personal de ellos, sin atentar contra los derechos establecidos o adquiridos por los empleados.-

CAPITULO II

REQUISITOS DE INGRESO

Art.9.- Las personas que aspiren a laborar en el Instituto deberán llenar los siguientes requisitos: ser mayor de 18 años de edad, tener aptitud y capacidad para desempeñar el trabajo solicitado, llenar la solicitud de empleo correspondiente y someterse a las entrevistas respectivas, así como a los exámenes de aptitud e idoneidad que considere el Instituto, dependiendo de la plaza, así como a la corroboración por parte del Instituto de la información presentada, quien además queda facultada para realizar las investigaciones que crea pertinentes; estos requisitos y los que se establezcan los manuales que a este respecto emita el Instituto son necesarios para la contratación.-

El personal de nuevo ingreso aceptado para laborar en el Instituto deberá presentar al momento de comenzar a laborar los siguientes documentos: boleto de sangre tipeo, fotografía reciente tamaño cédula, solvencia de la Policía Nacional Civil (PNC) vigente últimos seis meses, dos cartas de recomendación de personas que lo conozcan y que no sean parientes del empleado, recientes, certificación de calificaciones de estudios, fotocopia título de educación media o título universitario, estos dos últimos requisitos en original y fotocopia a efecto de poder ser confrontados y devolver los originales al interesado, constancia de antecedentes penales reciente, fotocopia de Cédula de Identidad Personal o DUI y cualquier otro documento que requiera el Instituto .-

Art.10.- En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba; dentro de este termino cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.-

Vencidos los 30 días a que se refiere el inciso anterior sin expresar la voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuará por el tiempo que establezca el contrato.-

También podrán ser contratados empleados eventuales y temporales, para tareas que no sean de servicios permanentes, y solo por el plazo que las circunstancias lo exijan, siempre de conformidad a las leyes y reglas.-

CAPITULO III DÍAS Y HORAS DE TRABAJO

Art.11.- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las 8 horas y las 16 horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las 16 horas de un día y las 8 horas del día siguiente.-

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de 8 horas diarias, ni la nocturna de 7 horas. La jornada de trabajo que comprenda más de 4 horas nocturnas será considerada nocturna para el efecto de su duración. La semana laboral diurna no excederá de 40 horas ni la nocturna de 39 horas.-

Art. 12.- El horario laboral será el siguiente:

Personal de Oficina

De lunes a viernes: de 8.00 a.m. a 12.00 a m. y de 12.45 a 4.00 p.m.,

El Personal del Programa de Saneamiento de la Relación Familiar, por el carácter especial de sus labores su horario será establecido conforme a las necesidades de su servicio.

Los horarios de trabajo anteriores podrán modificarse o crearse nuevos horarios, según lo exijan las necesidades del Instituto, cumpliéndose los requisitos indicados en el Código de Trabajo,-

Considerase tiempo de trabajo efectivo todo aquel en que el empleado está a disposición del Instituto; lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas dentro de las jornadas de trabajo.-

Habrán horarios especiales para Vigilantes y otros empleados que tengan que prestar sus servicios fuera de los horarios normales.-

Art.13.- Los empleados deberán entrar y salir de las instalaciones del Instituto únicamente por el lugar que al efecto ésta designe , los empleados deberán iniciar y terminar sus labores diarias, en las horas fijadas en sus correspondientes horarios y deberán marcar su asistencia a la hora de entrada y salida.

El Instituto concederá cinco minutos de gracia en las horas de entrada al trabajo; pero entendiéndose que al llegar esos cinco minutos el empleado deberá encontrarse en su puesto de trabajo.-

Art.14.- Después de terminada su jornada de trabajo, ningún empleado podrá permanecer en el interior del Instituto; a menos que lo haya solicitado pedido alguno de los jefes y que se haga acompañar por éste, o que haya obtenido permiso expreso de la Dirección Ejecutiva .-

CAPITULO IV

HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS

Art.15.- Los empleados tomarán sus alimentos del medio día, en el lapso comprendido entre la terminación de sus labores de la mañana y el inicio de las labores de la tarde; y los alimentos de la noche entre la terminación de las labores de la tarde y el inicio de las labores nocturnas.-

CAPITULO V

LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO

Art.16.- El pago de los salarios devengados por los empleados se hará en el lugar donde esté situado el centro de trabajo o en el que se designe previamente por razones de facilidades y seguridad, tanto para el empleado como para el Instituto.-

Art.17.- La hora señalada para efectuar los pagos a que se refiere el artículo anterior, deberá estar comprendida dentro de la duración de la jornada ordinaria de trabajo.-

Art.18.- Los pagos de salario se harán a mas tardar al día veintitrés de cada mes, salvo que tales días fueren de asueto o de descanso; ya que en tal caso se harán los pagos en el día hábil inmediato anterior.-

Los descuentos que corresponda hacer en los salarios, se practicarán en el pago del mes próximo inmediato.-

Siguiendo la costumbre establecida en el Instituto, el pago se hará por medio de deposito en cuenta corriente o en cuenta de ahorros, en el Banco comercial que el Instituto elija por conveniencia de horarios.-

El Instituto deberá dar todas las facilidades necesarias para que el empleado pueda hacer los retiros en efectivo en el Banco el mismo día de pago.-

El Instituto entregará a los empleados un comprobante o recibo por cada salario cancelado en el cual conste el salario devengado así como las retenciones o descuentos que se le efectúen tales como cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, AFP, Impuestos, cuotas alimenticias, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que permita u obligue la Ley, lo cual se detallará claramente en el comprobante o recibo que se entregue.-

CAPITULO VI DESCANSO SEMANAL

Art.19.- Todo empleado tiene derecho a dos días de descanso remunerado por cada semana laboral y tendrán derecho a gozar de una prestación equivalente al salario en los correspondientes días de descanso.

Art.20.- Los Empleados que de común acuerdo con el Instituto, trabajen días que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho a tiempo compensatorio equivalente al tiempo laborado, el que será adjudicado discrecionalmente por la jefatura inmediata y deberá concederse en los quince días subsecuentes a la fecha en que se laboró, será programado y autorizado por el jefe inmediato superior de manera que no afecte el desarrollo de las actividades del Instituto

El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido. Los tiempos compensatorios acumulados serán calculados conforme lo establece las Disposiciones Generales del Presupuesto.

CAPITULO VII ASUETOS

Art.21.-Se establecen como días de asueto remunerados los siguientes:

a)1° de enero; b) jueves, viernes y sábado de la Semana Santa; c) 1° de mayo; ch) 10 de mayo; d) 6 de agosto; e) 15 de septiembre; f) 2 de noviembre y g) 25 de diciembre.

Art.22.-Los empleados que trabajen en día de asueto, tendrán derecho a un día compensatorio

Art.23.-Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el empleado tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el Artículo anterior de este Reglamento y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.-

CAPITULO VIII VACACIONES

Art.24.- Gozarán de licencia a título de vacaciones, durante tres períodos al año: uno de ocho días, durante la Semana Santa, uno de seis días del primero al seis de agosto, y uno de diez días del 24 de diciembre al 2 de enero inclusive, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Art.25.- El personal del Programa de Saneamiento de la Relación Familiar, que no goza de asuetos y vacaciones establecidas en los artículos 21 y 24 del presente reglamento, tendrá derecho a 15 días de vacaciones anuales, en cualquier época del año, debiendo quedar establecido en el Rol de Vacaciones de acuerdo a las necesidades del mencionado programa.

Art.26.- Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.-

Art.27.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el empleado comenzó a prestar sus servicios al instituto y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

CAPITULO IX AGUINALDO

Art.28.- Los empleados del instituto tendrán derecho a una compensación adicional en efectivo que deberá concederse durante el mes de diciembre de cada año de conformidad a las disposiciones del Gobierno Central.

CAPITULO X DERECHOS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Art.29.- Son derechos de los empleados del Instituto:

- a) Gozar de estabilidad en el trabajo;
- b) Optar por mejoras salariales, categorías y ascensos;
- c) Solicitar ascensos de categoría de acuerdo con su capacidad profesional y técnica, cuando existan vacantes u oportunidades;
- d) Gozar de descanso semanal, permisos, asuetos, vacaciones y licencias, de acuerdo a lo establecido en el Capítulos VII y VIII del presente reglamento;
- e) Participar en los programas orientados al desarrollo personal que promueva el Instituto;
- f) Organizar y coordinar programas sociales, culturales y recreativos para el sano esparcimiento y bienestar social, siempre y cuando ello no interfiera con las labores del Instituto;

- g) A que sus Jefes y compañeros de trabajo les guarden la debida consideración y respeto;
- h) A que se les proporcionen los útiles, equipo, implementos y materiales que sean necesarios para ejecutar sus labores con eficacia;
- i) Percibir la remuneración acordada en el Contrato de Trabajo;
- j) Ser oído en sus peticiones y reclamos;
- k) Todos los demás derechos que les otorguen otras Leyes.

Art.30.-Son obligaciones de los empleados:

- a) Desempeñar no solo el trabajo convenido o asignado, sino también cualquier otro que los representantes del instituto les indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con el negocio o industria a que se dedica el instituto, y siempre y cuando no fuere en menoscabo de su dignidad.-
- b) Atender durante la jornada de trabajo únicamente asuntos del Instituto, relacionados con la labor que se les haya encomendado, o con las atribuciones que les correspondan según su contrato de trabajo, las leyes laborales, el presente reglamento, las costumbres locales, o la costumbre del Instituto.-
- c) Obedecer las instrucciones que reciban en lo relativo al desempeño de sus labores.-
- d) Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos.-
- e) Guardar rigurosamente reserva de los secretos de la Institución, técnicas o estadísticas, de los cuales tuviere conocimiento en el desempeño de sus labores y funciones por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.-
- f) Conservar en buen estado el equipo, maquinarias y mobiliario de propiedad del Instituto que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro causado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.-
- g) Prestar auxilio y/o colaboración en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro del Instituto, peligren la integridad personal o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo, así como en todo aquello que siendo compatible con su aptitud y condición física, no atente contra su dignidad y jerarquía.-
- h) Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por el Instituto o por las autoridades administrativas con el objeto de comprobar su estado de salud.-

- i) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, y las que indiquen al Instituto para seguridad y protección de los empleados y de los lugares de trabajo.-
- j) Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo; y
- k) Cumplir con todas las demás obligaciones que impongan el Código de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.-

Art.31.-Se prohíbe a los empleados:

- 1º) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia de los jefes inmediatos;
- 2º) Emplear los útiles, materiales, equipo y mobiliario suministrados por el Instituto, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas del Instituto;
- 3º) Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores;
- 4º) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de los servicios;
- 5º) Hacer uso de los teléfonos del Instituto para conversaciones y fines particulares sin el previo consentimiento de su jefe inmediato, a quien deberán solicitar permiso cada vez que necesiten hacer uso de ellos;
- 6º) Registrar los archivos del Instituto. exceptuando a las personas encargadas de los mismos, quienes podrán hacerlo únicamente en los archivos a su cargo y bajo su responsabilidad;
- 7º) Marcar la tarjeta de asistencia de otro empleado;
- 8º) Totalmente prohibido fumar dentro de las instalaciones del Instituto;
- 9º) A quienes desempeñen labores de motoristas les está prohibido transportar personas ajenas al Instituto, en los vehículos a su cargo, a no ser que se trate de casos especiales autorizados por la dirección o algún otro Jefe; tampoco deberán prestarlos a personas extrañas, ni permitir que se utilicen en fines particulares. A si mismo, les está prohibido mover los vehículos de los lugares donde deben ser guardados, sin autorización expresa de los jefes; y
- 10º) A quienes desempeñen labores de mensajeros en especial, les está terminantemente prohibido delegar sus funciones en otra persona, por ningún motivo.-Personalmente deberán depositar la correspondencia en el correo, recogerla del apartado postal, entregarla a quien vaya destinada o dejarla en el lugar que sus Jefes les indiquen.-

CAPITULO XI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL INSTITUTO

Art.32.-Son obligaciones del instituto:

- 1) Respetar las Leyes de la República especialmente las regulaciones en materia laboral.
- 2) Pagar al empleado su salario, en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos, en el presente Reglamento y el Código de Trabajo;
- 3) Proporcionar al empleado los materiales necesarios para el trabajo; así como el equipo y útiles adecuados para el desempeño de sus labores, cuando no se haya convenido que el empleado proporcione éstos últimos; así como proporcionar el lugar seguro para la guarda del equipo y útiles del empleado, cuando estos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde prestan los servicios.-En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
- 4) Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de maltratarlos de obra y de palabra;
- 5) Conceder licencia al empleado:
 - a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente.-En estos casos el Instituto deberá pagar al empleado, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiera el cumplimiento de las obligaciones dichas;
 - b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo Contrato de Trabajo o, en su defecto, en cualquier registro del Instituto, esta licencia durará el tiempo necesario; pero el Instituto solamente está obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de tres días en un mismo año calendario.-
- 6) Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los empleados, cuando lo permita la naturaleza del trabajo;
- 7) Cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo;
- 8) Todas las demás obligaciones que le imponga el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.-

Art.33.- En virtud de estar el instituto sujeto al Régimen del Seguro Social, este quedará exenta de las prestaciones que el imponga el Código de Trabajo y otras leyes en favor de los empleados, en la medida que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.-

Art.34.- Son prohibiciones del instituto:

- 1) Exigir a sus empleados que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;
- 2) Exigir o aceptar de los empleados gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- 3) Tratar de influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- 4) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus empleados;
- 5) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualquiera otro símbolo que no sean moneda de curso legal;
- 6) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que se pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que se suministran a los empleados, salvo que exista causa legal.-
- 7) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Código y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los empleados;
- 8) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la ley con fines de protección de la persona del empleado;
- 9) Las demás prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo.-

CAPITULO XII EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS

Art.35.- Cuando el Instituto lo estime conveniente, podrá exigir examen médico previo a las personas que soliciten ingresar a trabajar a la misma.-

Podrá también exigir examen médico a cualquiera de sus empleados, cuando necesite establecer su estado de salud, o cuando así lo ordenen las autoridades administrativas.-

CAPITULO XIII SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art.36.- El Instituto observará las prescripciones, así como las medidas generales y especiales de higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, y las que ella misma dicte para mayor seguridad y protección de los empleados y de los lugares de trabajo, exigiendo a los empleados su debido cumplimiento.-

Art.37.- La prohibición de fumar dentro de los recintos del Instituto, es una norma de seguridad-

Art.38.- Los empleados están obligados a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria.-

Están también obligados a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de el Instituto que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal, así como a prestar toda su colaboración a los comités de seguridad.-

Art.39.-El Instituto establecerá los comités de seguridad e higiene necesarios en el Instituto, con la participación de los empleados de la misma.-

CAPITULO XIV BOTIQUIN

Art.40.- El Instituto mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los empleados a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.-

CAPITULO XV PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLO

Art.41.- Cuando un empleados tenga motivo de alguna queja, reclamo o petición se dirigirá al respectivo Jefe o encargado de sección; quien lo resolverá atendiendo a la circunstancia del caso, dentro de los tres días hábiles siguientes de la petición, y si éste se negare a oírlo, podrá el empleado presentar su queja, reclamo o petición, ante la Dirección Ejecutiva quien antes de discutir y resolver el caso planteado deberá

pedir informe verbal al Jefe o encargado de sección. Lo que la Directora resuelva, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la petición, sea favorable o desfavorable para el empleado, pondrá fin al procedimiento.-

CAPITULO XVII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art.42.- Los empleados del Instituto que cometieron faltas contra el presente Reglamento, contravinieran las obligaciones y prohibiciones que les impone la Ley o su contrato individual de trabajo y demás normas obligatorias, sufrirán las sanciones disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación por escrito
- c) Suspensión por un día
- d) Suspensión por más de un día y hasta treinta, previa calificación de la falta y la autorización del Director General de Inspección de Trabajo.

Las personas mencionadas del artículo 6 del presente Reglamento serán las encargadas de aplicar las anteriores sanciones disciplinarias atendiendo su gravedad.

Art.43.- Los actos, acciones u omisiones que alteren la disciplina o la buena marcha de las actividades del Instituto, que menoscaben su prestigio o sus intereses en cualquier forma, que impliquen una violación a las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente Reglamento o en las disposiciones administrativas aplicables al Instituto, son infracciones que se clasificarán de acuerdo a su mayor o menor gravedad de la siguiente forma:

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

Art.44.- Son infracciones menos graves:

- a) El incumplimiento del horario de trabajo y la omisión de cumplir con los controles de asistencia de personal.
- b) Violación o incumplimiento del respeto, consideración y de las normas elementales de conducta para con los superiores, compañeros o subalternos.
- c) Falta de cortesía para con las personas con las que se relaciona en el desempeño de las labores.
- d) Emplear los útiles, materiales, mobiliario y equipo suministrados por el Instituto, para objeto distinto a su destino normal o en beneficio de personas distintas del Instituto.
- e) Efectuar en horas de trabajo, actividades personales, diferentes a las labores propias del servicio o encomendadas por el Jefe inmediato o quién haga sus veces.
- f) Realizar cualquier acto reprochable con el fin de obtener aumento en su sueldo, ascenso u otra ventaja análoga.
- g) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del superior respectivo.

- h) Descuidar o no conservar en buen estado la maquinaria, equipo, útiles, instrumentos y demás bienes de propiedad o tenencia del Instituto, debiendo responder del deterioro ocasionado, salvo que éste provenga de su uso natural, de su mala calidad o fabricación defectuosa.
- i) Que los libros, documentos y registros en general que estén a su cargo no estén en orden y al día.
- j) Realizar actos incompatibles con el decoro del cargo o actividad asignada y no guardar la compostura y corrección debida durante el desempeño de sus labores.
- k) No presentarse correctamente vestido o no usar el uniforme respectivo.
- l) Hace uso indebido del servicio telefónico, o utilizarlo para asuntos personales o no hacer uso racional de él.

Art.45.- Son infracciones graves:

- a) Haber sido amonestado más de dos veces en el mismo año.
- b) Divulgar información sobre las operaciones, asuntos administrativos, aspectos legales y en general, sobre todo aquello que pueda causar perjuicio al Instituto.
- c) Negarse a desempeñar una orden dada en uso de sus atribuciones por un superior jerárquico.
- d) Extraer de la oficina bienes, libros, registros y documentos, sin permiso escrito del superior jerárquico.
- e) Hacer propaganda política o religiosa o de cualquier otra naturaleza en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- f) Faltar al desempeño de sus labores sin el permiso correspondiente.

Art. 46.- Son infracciones muy graves:

- a) Emitir órdenes o resolver en contravención a las leyes y este reglamento.
- b) Realizar trabajos a favor de personas ajenas al Instituto, en los cuales haya de por medio remuneración de cualquier clase por sus servicios; y en los que exista conflicto de interés entre dichas personas y el Instituto.
- c) Recibir por si o por persona intermedia, dádiva o presente, lograr ventajas o beneficios de cualquier clase por ejecutar, abstenerse de ejecutar, realizar con mayor esmero o prontitud o ejecutar con retardo, cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- d) Mantener relaciones amorosas entre compañeros de trabajo.
- e) Usar en beneficio propio o de terceros, fondos o valores confiados a su custodia, o vigilancia; y
- f) Alterar los libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento del Instituto o de interés de éste.

Art.47.- La amonestación verbal privada y escrita podrá ser aplicada en los casos de infracciones menos graves. La suspensión en el desempeño del cargo, impuesta por haberse cometido infracciones graves, será desde tres hasta quince días; por infracciones muy graves, el periodo de suspensión será desde más de quince días hasta treinta días.

Toda suspensión por más de un día deberá ser calificada y autorizada previamente por el Director General de Trabajo.

Art.48.- También procederá la suspensión en el desempeño del cargo, si se hubiere decretado auto de detención provisional o el Juez de Paz hubiere ordenado la instrucción contra del empleado; la suspensión durará todo el tiempo que se mantenga el auto de detención, mientras no se haga efectiva la excarcelación; excepto si se tratare de delito doloso en cuyo caso el Instituto considerará si se debe continuar la suspensión.

Art.49.- El despido de un empleado sólo corresponde decidirlo al Jefe de la Unidad respectiva, quien deberá canalizarlo a través de la Unidad de Recursos Humanos. Las demás sanciones disciplinarias pueden ser impuestas indistintamente por la Dirección Ejecutiva o Jefe de la Unidad, Jefe Regional y por la persona que autorice la Dirección Ejecutiva, con facultades para canalizarlos a través de la Unidad de Recursos Humanos.

Art.50.- El despido procederá por las causas siguientes:

- a) Por negligencia reiterada del empleado.
- b) Por la pérdida de confianza del Instituto en el empleado, cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El Instituto emitirá resolución razonada en la que justificará los hechos en que se basa la pérdida de la confianza.
- c) Por revelar el empleado secretos del Instituto o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causarle perjuicios.
- d) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el empleado dentro del Instituto o fuera de ella, cuando se encontrara en el desempeño de sus labores.
- e) Por Instigar o acosar sexualmente a compañeros de trabajo.
- f) Por cometer el empleado, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del Instituto o algún Jefe, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de el, durante el desempeño de sus labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del Jefe.
- g) Por cometer el empleado actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del Jefe, cuando el empleado conociera de vínculo familiar y siempre que no hubiere precedido provocación inmediata de parte de dichas personas.
- h) Por cometer el empleado actos que perturben gravemente el orden en el Instituto, alterando el normal desarrollo de las labores.
- i) Por ocasionar el empleado, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinaria, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo.
- j) Por poner el empleado en grave peligro por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en los literales "e" y "f" de este artículo o la de sus compañeros de trabajo.
- k) Por faltar el empleado a sus labores sin el permiso del patrono o sin causa justificada durante dos días labores completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes. calendario, entendiéndose por tales, en este último caso, no solo los días completos sino aún los medios días.

- l) Por no presentarse el empleado sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas.
- m) Cuando no obstante presentarse el empleado a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquel en que fue puesto en libertad después de haber cumplido pena de arresto, si la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes del Jefe o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad del algún Jefe del Instituto; y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad.
- n) Cuando no obstante presentarse el empleado a reanudar su trabajo dentro de los tres días siguientes a aquel en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, si el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la persona del Jefe o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad del algún Jefe; y en todo caso cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad.
- o) Por desobedecer el empleado a sus superiores jerárquicos en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores.
- p) Por ingerir el empleado bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar de trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.
- q) Por contravenir el empleado en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales.

Art.51.-Todo empleado que por primera vez viole las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo o las que le imponen las leyes laborales o la costumbre local o la costumbre del Instituto, será amonestado por escrito por parte de su jefe inmediato, enviando copia de tal amonestación a la Dirección General de Trabajo.-

Art.52.-Cuando después de haber sido amonestado en la forma antes mencionada, el empleado incurriere en la misma falta, o cuando cometiere alguna falta que se estime como grave por parte del Instituto, el empleado podrá ser suspendido hasta por un día sin goce de sueldo.-

Si la falta fuere todavía de mayor gravedad, la suspensión disciplinaria podrá ser desde hasta treinta días, pero en este caso previa autorización de la Dirección General de Trabajo.-

Art.53.-Son causales que facultan al Instituto para dar por terminado el Contrato de Trabajo de un empleado, sin responsabilidad para aquella y sin previa advertencia, las enumeradas en el Artículo Cincuenta del Código de Trabajo vigente.-

CAPITULO XVII
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art.54.-Lo no previsto en este Reglamento Interno, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral y las disposiciones de la misma, se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los empleados por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo, ni de los consagrados por la costumbre en el Instituto.-

Art.55.-Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno se dará a conocer a los empleados por medio de ejemplares, que escritos con caracteres legibles, se colocarán en lugares visibles dentro del Instituto.-
El presente Reglamento entrará en vigencia quince días después de aquél en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso precedente.-

Art.56.-Toda reforma o modificación al presente Reglamento Interno no tendrá validez si no se observan el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior.-

Art.57.-Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén en vigencia no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los empleados de nuevo ingreso.-

San Salvador, a los ocho días del mes de febrero del dos mil dos.-

LICDA. ZOILA DE INNOCENTI
Directora Ejecutiva
Instituto Salvadoreño para El Desarrollo de la Mujer