

**ISTA**

**REGLAMENTO**

**INTERNO DE**

**TRABAJO**



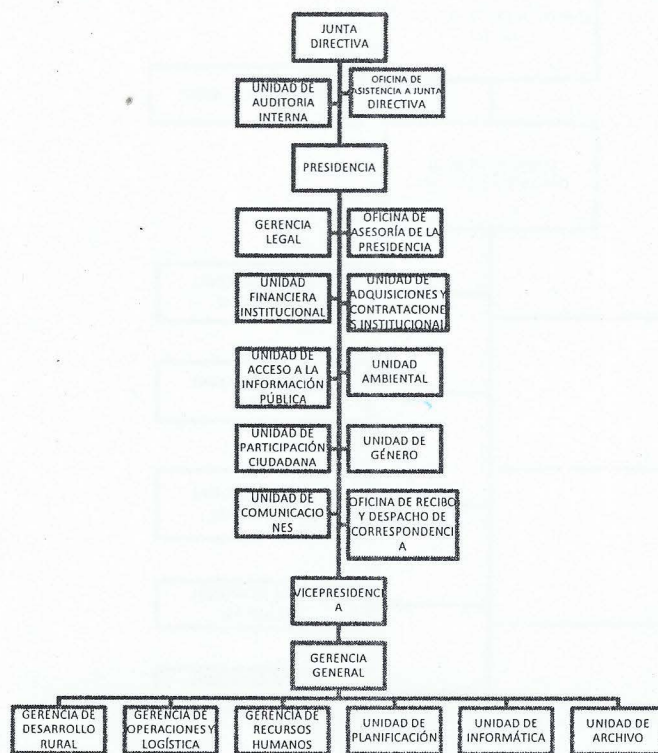
## CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- Este Reglamento tiene por objeto regular las relaciones jurídico laborales entre el INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA que se puede abreviar ISTA, y sus trabajadores y trabajadoras, así como determinar sus derechos, obligaciones y establecer el régimen disciplinario.

Art. 2.- Las disposiciones de este reglamento son aplicables a todos los trabajadores y trabajadoras del ISTA, cuya relación laboral emane de un contrato individual de trabajo, y a los trabajadores y trabajadoras por nombramientos cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en la Ley de Salarios, en los que les sea aplicable y que no contraríen las leyes que para los trabajadores y trabajadoras públicos al efecto se han dictado o se dictaren.

Los vocablos genéricos “Trabajador”, “Trabajadora”, “Empleado”, “Empleada”, “Servidor público” y “Servidora pública”, comprenden a todo el personal que presta sus servicios a favor del Instituto.

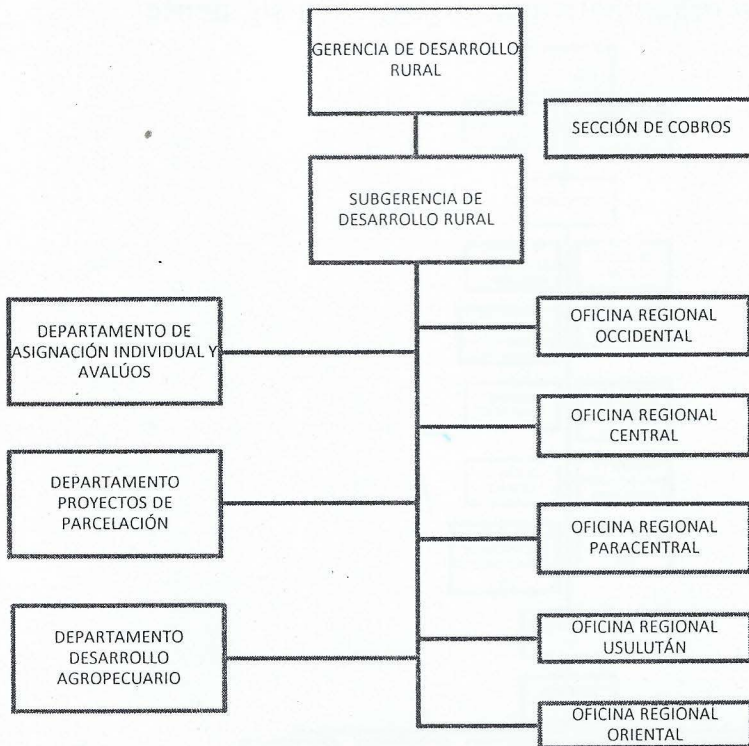
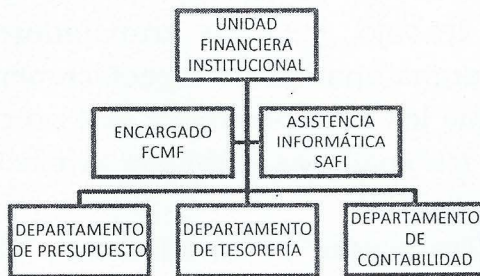
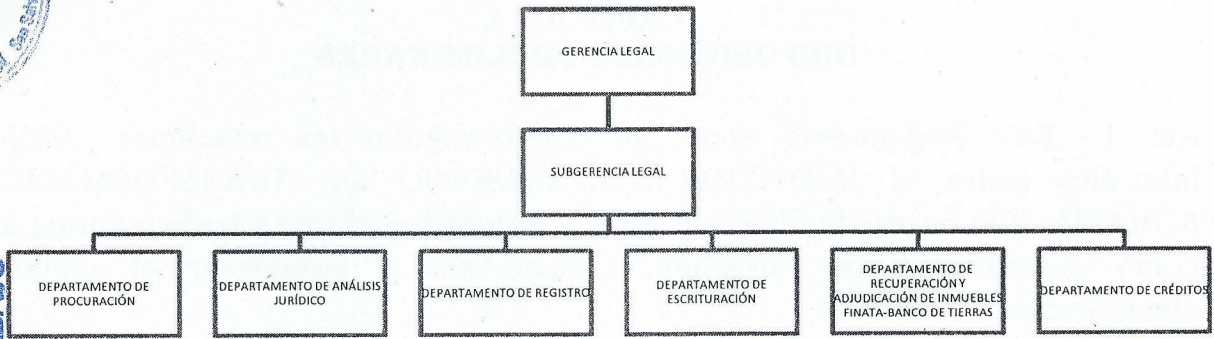
Art. 3.- La estructura organizativa del ISTA, es la siguiente:

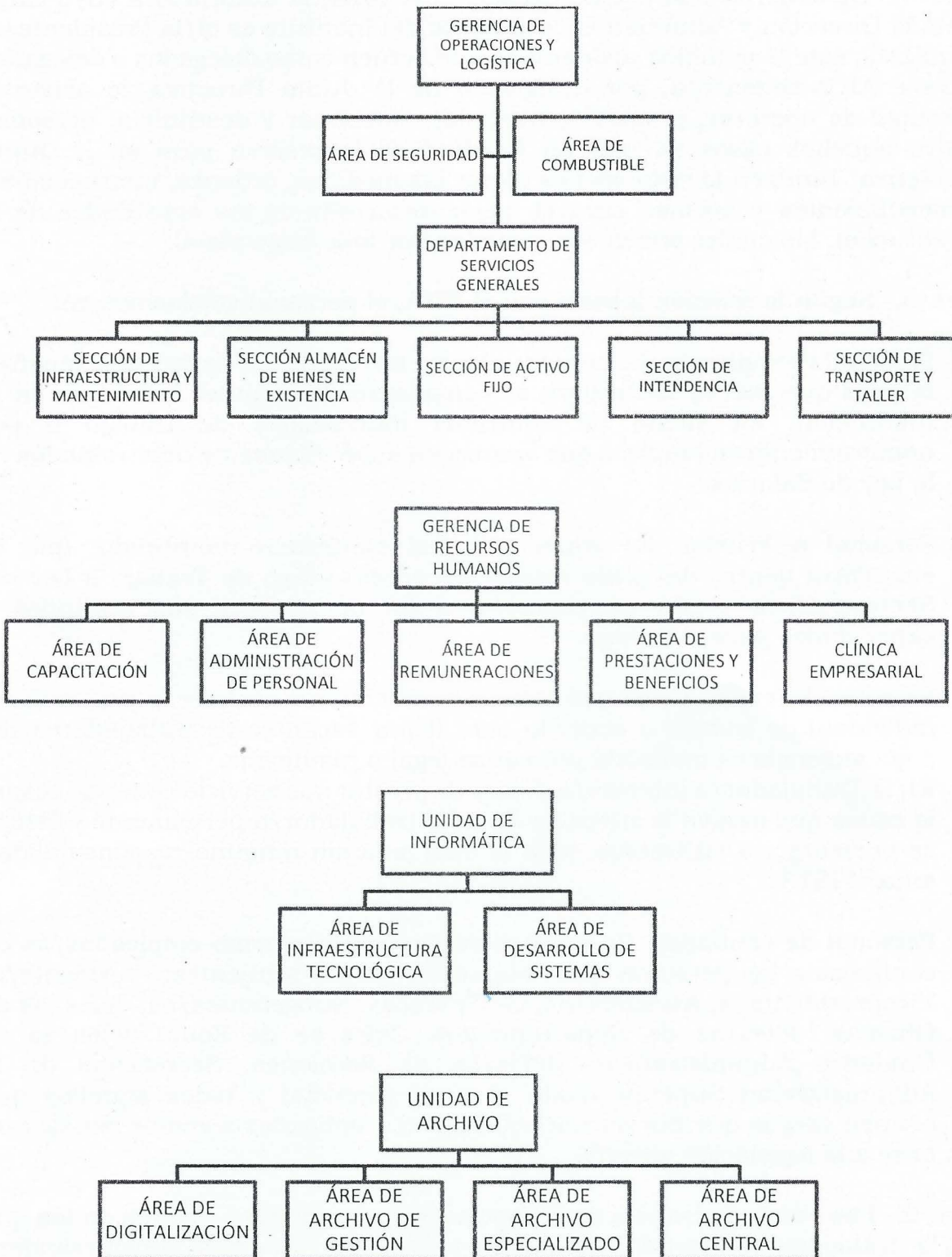


**APROBADO**  
 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



La autoridad máxima del ISTA reside en la Junta Directiva, integrada de acuerdo a lo establecido en el art. 6 de su Ley de Creación.

Art. 4.- De acuerdo a la Ley de Creación del ISTA, la autoridad a cuyo cargo está la Dirección y Administración General del Instituto es el/la Presidente/a, pudiendo éste/a nombrar apoderados que actúen como delegados o delegadas suyos. Al Presidente/a, por delegación de la Junta Directiva, le asiste la facultad de nombrar, promover, trasladar, sancionar y destituir al personal, salvo aquellos casos en que tal facultad se la reserva para sí, la Junta Directiva. También le corresponde dictar las medidas, órdenes, instrucciones, procedimientos y normas para el mejor desarrollo de las actividades de la Institución, las cuales deben ser acatadas por todo el personal.

Art. 5.- Según la relación laboral con el ISTA, el personal se clasifica en:

- a) Personal Permanente. Es constituido por trabajadores/as que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter indefinido en la Institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en la Ley de Salarios.
- b) Personal a Prueba. Es aquel personal contrato o nombrado, que se encuentra dentro del plazo estipulado en el Código de Trabajo o Ley del Servicio Civil, según corresponda, a fin de conocer sus aptitudes y capacidades para el trabajo.
- c) Personal Interino. Es el que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo o acuerdo para llenar vacantes de trabajadores/as, cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada.  
El/la Trabajador/a interino/a dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia de el/la trabajador/a permanente y éste/a se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para el ISTA.
- d) Personal de confianza. Se reconocerá únicamente como empleados/as de confianza a las personas que ocupan los cargos siguientes: Presidente/a, Vicepresidente/a, Asesores/as, Gerentes/as, Subgerentes/as, Jefes/as de Oficinas, Jefes/as de Departamentos, Jefes/as de Zona, Jefes/as de Unidades Administrativas, Jefes/as de Secciones, Secretarias de la Administración Superior hasta el nivel gerencial y todos aquellos que ocupen cargos que por su naturaleza estén obligados a rendir fianza, con base a la legislación vigente.

Art. 6.- Las sedes de trabajo de la Institución son aquellos lugares en los que el/la trabajador/a permanentemente presta sus servicios considerándose

APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



como tales: Las Oficinas Centrales ubicadas en San Salvador, así como las localizadas en los lugares siguientes:

Regiones	Localización de Oficinas	Dirección
<b>Occidental I</b>	Santa Ana	Kilómetro 70 calle a Chalchuapa, Bodega ex-IRA, Cantón Portezuelo
<b>Central II</b>	San Salvador (Oficina Central)	Final Colonia Las Mercedes Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla
<b>Paracentral III</b>	San Vicente (Santa Cruz Porrillo)	Carretera el Litoral kilómetro 73 ½
<b>Usulután IV</b>	Usulután	Av. Napoleón Gerson Calitto Castro, Barrio El Calvario.
<b>Oriental V</b>	San Miguel	Carretera Panamericana Kilómetro 135.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

La Sede podrá cambiarse de común acuerdo con el Sindicato, siempre que no se afecte social y económicamente a los trabajadores y trabajadoras.


Art. 7.- El Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, tiene su domicilio en la ciudad y departamento de San Salvador, y sus oficinas centrales están situadas en Final Colonia Las Mercedes Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla.

## CAPÍTULO II

### REQUISITOS DE INGRESO

Art. 8.- Para la selección del personal se seguirá el procedimiento siguiente:

- a) Cuando se determine cubrir una plaza vacante, la Unidad Organizativa solicitante tendrá que redactar una nota en la cual justifique la contratación o nombramiento de personal, la cual se remitirá a la Presidencia Institucional, quien marginará la nota a la Gerencia de Recursos Humanos, para iniciar los trámites.
- b) Para cubrir las plazas vacantes o nuevas se dará preferencia a los/las empleados/as que trabajen en el Instituto; no obstante, en el caso de las plazas vacantes la Gerencia de Recursos Humanos presentará terna, de candidatos/as.

- 
- c) Si no se presentan candidatos/as de entre los/as trabajadores/as al servicio del Instituto o si se presentare y ninguno llena los requisitos mínimos, el ISTA seleccionará postulantes externos.
- d) Para concurso interno y externo las plazas podrán ser publicadas bajo los lineamientos girados por la Presidencia de la República, en el caso de concurso interno además será publicado en cartelera o correo institucional.
- e) Los postulantes serán entrevistados preliminarmente por el/la Gerente/a de Recursos Humanos y por la jefatura de la Unidad solicitante; los más destacados pasarán a la aplicación de evaluaciones psicométricas y las necesarias para medir el grado de conocimiento del cargo al que se aspira, si así se requiere.
- f) La Gerencia de Recursos Humanos presentará informe de resultados con propuesta a la Presidencia Institucional, quien elegirá a la persona más idónea para ocupar la plaza vacante y autorizará la contratación.
- g) Para el nombramiento de plazas por Ley de Salario, se remitirá a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, propuesta firmada por la Presidencia Institucional adjuntando documentación y respaldos respectivos según normas para el trámite de autorización de nombramiento de personal de la Administración Pública.

Art. 9.- Toda persona que ofrezca sus servicios a la Institución deberá llenar los siguientes requisitos:

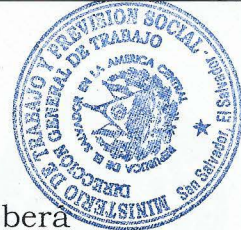
- a) Presentar a la Gerencia de Recursos Humanos Curriculum Vitae, fotocopia de DUI, NIT, NUP, número de Seguro Social y atestados.
- b) En original Solvencia de la Policía Nacional Civil y Antecedentes Penales.
- c) Ser salvadoreño o salvadoreña por nacimiento o naturalización. Los/las Extranjeros/as podrán ser nombrados o contratados por la Institución, de conformidad con las Leyes establecidas.
- d) Tener la edad que la Ley Laboral permite.
- e) Someterse a las entrevistas, pruebas psicométricas o para medir el grado de conocimiento del cargo al que aspire, que la Gerencia de Recursos Humanos estime convenientes en razón de la función a desempeñar.

Cuando se realicen pruebas para medir el grado de conocimiento, serán elaboradas y aplicadas por la unidad solicitante y coordinadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

La selección de personal se hará por medio de entrevistas, pruebas para medir el grado de conocimiento, y psicométricas. Dichas entrevistas o pruebas serán acordes con los requisitos, funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

Lo estipulado en el inciso anterior estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 10.- Para realizar nombramiento de plazas por Ley de Salario se deberá tomar en cuenta la nota de autorización de la Dirección General de Presupuesto y para el caso de plazas por Contrato la autorización de la Presidencia Institucional.

El/la empleado/a de nuevo ingreso deberá llenar y completar la documentación siguiente:

- Solicitud;
- Hoja de Registro;
- Hoja de Datos de Personal;
- Fotocopia de cuenta bancaria;
- Una fotografía.

El proceso de contratación finalizará con la Guía: Inducción al personal del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria -ISTA-.

Art. 11.- Se considerarán de prueba los primeros treinta días de todo/a trabajador/a contratado/a o nombrado/a por el Instituto para labores permanentes.

En el mismo contrato individual de trabajo se puede establecer el periodo de prueba, excepto en el nombramiento que ya la ley establece como requisito para ingresar a la carrera administrativa tres meses de prueba.

Art. 12.- Cuando se trate de llenar una plaza vacante o nueva, que corresponda a Representantes Patronales o Empleados/as de confianza, el Instituto se reserva el derecho de llenar tal plaza vacante, con la persona que considere idónea para desempeñar el cargo de que se trate. La selección de la persona en cuestión podrá efectuarla la Presidencia, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, según el caso.

Art. 13.- Se considera que una persona toma posesión de su cargo desde que asume los deberes y responsabilidades del mismo.

Se entiende que una persona deja de ocupar su cargo cuando finaliza su contrato, se da por terminado éste, renuncia, o se le destituye de su nombramiento, a través del Acuerdo respectivo.

Art. 14.- Si para llenar una vacante o una plaza nueva se seleccionara a un trabajador que ya se encuentra al servicio del instituto, éste ocupará su nuevo cargo por un periodo inicial de treinta días; si a juicio del ISTA su trabajo no fuera satisfactorio dentro del periodo, regresará a su cargo y salario anterior, de lo contrario asumirá la responsabilidad permanente y adquirirá los derechos correspondientes. También dentro de este término, el trabajador podrá solicitar por escrito que se reinstale en su anterior cargo y salario, si así lo creyere conveniente.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





### CAPÍTULO III

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

Art. 15.- La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprende más de cuatro horas nocturnas será considerada nocturna para el efecto de su duración.

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

Art. 16.- El horario de trabajo para los/las empleados/as del Instituto será de lunes a viernes, de las 07:30 a.m. a 03:30 p.m., salvo disposiciones que lo modifiquen. El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando por circunstancias imprevistas, especiales o necesarias, así lo ameriten.

Los/las trabajadores/as que de común acuerdo con la jefatura inmediata laboren fuera de la jornada ordinaria tendrán derecho a la remuneración del cien por ciento del tiempo extraordinario laborado.

Se exceptúan de la regla anterior a los siguientes: porteros y vigilantes diurnos y nocturnos, cuyo horario será como se describe:

**Porteros y vigilantes diurnos, dos jornadas así:**

Primera: De lunes a viernes de las 08:00 horas a las 16:00 horas del mismo día.

Segunda: De lunes a viernes de las 10:00 horas a las 18:00 horas del mismo día.

**Porteros y Vigilantes nocturnos, dos jornadas así:**

Primera: De lunes a viernes de las 18:00 horas de un día, a las 01:00 horas del día siguiente.

Segunda: De lunes a viernes de las 01:00 horas de un día, a las 08:00 horas del mismo día.

APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



La jornada nocturna, se pagará de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Estos horarios podrán modificarse previa justificación y de común acuerdo con el Instituto y el Sindicato.

Art. 17.- Para el trabajador/a que por la naturaleza de sus labores requiera un horario especial, podrá establecerse un horario distinto según las necesidades del Instituto, en razón de las estaciones del año, clima y lugar donde se desarrolle el trabajo; pero en ningún caso la jornada de trabajo excederá de las 8 horas diarias, ni de 40 semanales, sin vulnerar los derechos del trabajador/a establecidos en la legislación laboral y el Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 18.- Se entenderá como trabajo efectivo, todo el tiempo durante la jornada ordinaria de trabajo en el cual el trabajador y trabajadora permanezca a disposición del Instituto.

También se tomará como trabajo efectivo, el tiempo que el trabajador y trabajadora permanezca inactivo dentro de su horario de trabajo cuando este sea por causa imputable al Instituto, no así cuando esta inactividad sea por negligencia del trabajador o trabajadora.

Se computará como trabajo efectivo el tiempo que emplee el trabajador y trabajadora en tomar sus alimentos, el cual será de cuarenta minutos para el almuerzo, y diez minutos para un refrigerio durante la jornada de la mañana.

Cuando un trabajador o una trabajadora tenga que prestar sus servicios fuera del lugar habitual en que desempeña sus labores, además del tiempo que efectivamente emplee en el trabajo encomendado, se contará como de trabajo efectivo, el tiempo prudencial y lógico que emplee en ir y venir del local en que ocupa su sede, al lugar que efectivamente debe prestar sus servicios, cuando estas salidas sean determinadas por las autoridades superiores del Instituto o Jefe inmediato con la autorización de aquellos, y cuando las necesidades del servicio lo demanden.

Art. 19.- Se concederá a los/las trabajadores/as asueto remunerado de conformidad a las leyes respectivas y al Contrato Colectivo de Trabajo en los días indicados a continuación:

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- Uno de enero;
- Jueves, viernes y sábado de Semana Santa;
- Uno de mayo (Día del Trabajo);
- Diez de mayo (Día de la Madre);
- Veintisiete de mayo (Día de Aniversario de Constitución del Sindicato);
- Diecisiete de junio (Día del Padre);
- Veintidós de junio (Día del Maestro/a);
- Tres, cuatro, cinco y seis de agosto (Fiestas Patronales de San Salvador);
- Quince de septiembre (Aniversario de la Independencia);
- Doce de octubre (Día de la Raza);
- Dos de noviembre (Día de los Difuntos);
- Cinco de noviembre (Aniversario del Primer Grito de Independencia);
- Veinticinco de diciembre (Navidad).

Se consideran días de asueto remunerado todos los sábados y domingos del año de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Cuando la fecha de constitución del Sindicato fuere el sábado o domingo o en un día intermedio de la semana, ésta se trasladará al día viernes o lunes según conveniencia.

Art. 20.- Los/las trabajadores/as que de común acuerdo con el Instituto laboren en un día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

Art. 21.- La asistencia y permanencia de los/las trabajadores/as en el desempeño de sus labores, será controlada en la forma y por los medios que el Instituto considere adecuados en cada lugar de trabajo, a través de la Gerencia de Recursos Humanos.

La omisión de una marcación en los controles respectivos, hará presumir la inasistencia, según el caso del trabajador/a en la correspondiente jornada.

Art. 22.- Se considera como ausencia, la inasistencia al trabajo de un día laboral; y como llegada tardía, el ingreso del trabajador/a a sus labores después de la hora señalada en el horario correspondiente.

Art. 23.- Toda llegada tardía por parte del trabajador/a a sus labores, dará lugar a que se le descuenta de su salario, la proporción que corresponda a la

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



cantidad de tiempo que se exceda después de la hora de entrada establecida, pero se les concederá un período de gracia de cinco minutos diarios, posteriores al inicio de los mismos que no excederán de veinticinco minutos semanales, sin perder el derecho a la remuneración completa, tal como lo indica en su Cláusula 11 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 24.- Si el/la trabajador/a consecutivamente ingresa treinta minutos posteriores al horario de entrada, se aplicará el descuento respectivo, sin perjuicio de la sanción disciplinaria correspondiente, salvo si estas se derivan de la falta de transporte que obligatoriamente debe proporcionar el Instituto, sin que tal circunstancia se le hubiese comunicado al personal que lo utiliza, así también cuando el/la trabajador/a por caso fortuito o fuerza mayor no se presentare a la hora establecida.

En tales casos podrá dispensarse el descuento y no aplicarse sanción a los/las trabajadores/as siempre y cuando justifiquen por escrito los motivos o razones de su llegada tardía a la Gerencia de Recursos Humanos.

#### CAPÍTULO IV

#### LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO

Art. 25.- Los/las empleados/as del Instituto serán remunerados por unidad de tiempo. En lo demás, se aplicarán las reglas pertinentes contenidas en las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto General y de Presupuestos Especiales de Instituciones Oficiales Autónomas.

Art. 26.- El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, por medio de transferencia electrónica u otra modalidad de pago que se establezca. De acuerdo a programación de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Art. 27.- La boleta de pago se enviará a cada trabajador/a por medio de correo electrónico y los/las que no posean este medio se enviará en forma física, la cual contendrá el valor devengado con sus respectivos descuentos.

Art. 28.- El salario de los/las trabajadores/as se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado. Pero se podrá retener de él, hasta el límite legal, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



al seguro Social, impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

Art. 29.- Cuando el día de pago coincida con un día de asueto o descanso semanal, el pago se realizará el día hábil inmediato anterior.

## CAPÍTULO V

### VACACIONES

Art. 30.- Los/las empleados/as del ISTA tendrán derecho a su vacación según lo determina la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, de la manera siguiente:

- Ocho días durante la semana santa;
- Siete días del uno al siete de agosto;
- Diez días del veinticuatro de diciembre al dos de enero inclusive.

Art. 31.- Los/las Trabajadores/as que prestan sus servicios por cualquier sistema de pago, en todo caso serán remunerados con una prestación equivalente al cien por ciento sobre veinticinco días, porcentajes que se cancelarán en cuotas de ocho días, antes de comenzar cada periodo de vacaciones.

## CAPÍTULO VI

### OTRAS PRESTACIONES

Art. 32.- Los/as Trabajadores/as además de las prestaciones establecidas en las leyes laborales respectivas, gozaran adicionalmente conforme al Contrato Colectivo de Trabajo de los siguientes beneficios:

- Para quienes tuvieren seis meses o más de prestar sus servicios, el aguinaldo será el equivalente a un salario mensual y para quienes tuvieren menos será proporcional.
- El Instituto otorgará a sus trabajadores/as las siguientes bonificaciones: un mes de salario básico en el mes de Junio a los/las empleados/as que tuvieren un año, de forma proporcional si el tiempo de laborar es menor de un año.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- Asimismo todos los/as empleados/as cuyos salarios sean menor o igual a un mil cien dólares de los Estados Unidos de América (\$1,100.00) gozarán de un complemento a dicha bonificación en el mes de junio de trescientos veinticinco dólares en efectivo.
- A todos los/las trabajadores/as del Instituto se les entregará un certificado de supermercado de setenta y cinco dólares de los Estados Unidos de América (\$75.00), en los meses de Junio y Diciembre de cada año, la cantidad anterior puede ser modificada de acuerdo al valor adquisitivo de la moneda en curso, o según sea pactado en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- El Instituto asegurará la vida de cada uno de sus trabajadores/as permanentes por la cantidad de quince mil dólares de los Estados Unidos de América (\$15,000), monto que pagará al o los beneficiarios que hubiera designado/al trabajador/a en su expediente o registro personal, inmediatamente después de comprobar el fallecimiento y la presentación de la documentación respectiva en la Gerencia de Recursos Humanos.
- El Instituto se compromete a colaborar para gastos de sepelio del padre, madre, cónyuge o conviviente e hijos que aparezcan mencionados en el grupo básico familiar en el expediente o registro del trabajador/a, con la cantidad de ochocientos cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (\$850.00).
- En caso de defunción de un trabajador/a, el Instituto entregará a las personas que aparezcan nominadas en su expediente o registro personal como beneficiarios/as del seguro de vida del trabajador/a, el equivalente a ciento cincuenta días de salario, para los cuales se tomará como base el cien por ciento del salario básico mensual hasta un máximo de quinientos cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (\$550.00).
- El Instituto entregará a sus empleados/as un paquete alimenticio por un valor de sesenta dólares de los Estados Unidos de América (\$60.00) mensuales. Los productos que conforman el paquete antes mencionado serán decididos por una comisión integrada por ambas partes (ISTA y Sindicato), y el mismo podrá ser revisado periódicamente.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



## **VIÁTICOS Y TRANSPORTE.**

Art. 33.- Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que el Estado proporciona a través del Instituto a sus trabajadores/as para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento en que incurran al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, en cumplimiento de órdenes oficiales de trabajo recibidos de su Jefatura Inmediata.

El viático es una compensación que no incluye el transporte, y por lo tanto, el valor de éste le será reconocido a el/la trabajador/a cuando para el cumplimiento de sus labores el Instituto no se lo proporcione y tenga necesidad de hacer uso de vehículos del servicio público.

### **TIEMPO, CUANTÍA Y FORMA DE ESTABLECIMIENTOS DE VIÁTICOS.**

Art. 34.- El Instituto proporcionará viáticos a sus trabajadores/as, en el tiempo, cuantía y forma, que establece el Reglamento General de Viáticos vigente, Instructivos respectivos o cualesquiera otros que en el futuro sean emitidos. Tales disposiciones se aplicarán a los/las trabajadores/as del Instituto en lo que a éstos les corresponda.

No se reconocerá remuneración por trabajos que hayan de efectuarse en horas extraordinarias a las/los empleadas/os que viajan en comisión oficial, quienes solo podrán hacer uso de su derecho al cobro de viáticos.

Cuando se tratará de cumplir misiones oficiales que ameriten el pago de viáticos pero que se realicen en días de asueto, ya sean nacionales o por Contrato Colectivo de Trabajo, el/la trabajador/a tendrá derecho únicamente a que se le remunere el salario extraordinario.

### **ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

Art. 35.- El Instituto podrá otorgar reconocimientos al personal o Unidades Organizativas que por su destacada participación sobresalgan en tiempo de servicio, aportes significativos, cumplimiento de metas, objetivos y políticas institucionales entre otros, lo cual se desarrollará en un Instructivo por medio de una comisión nombrada para su elaboración.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



## CAPÍTULO VII

### PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 36.- Los/las empleados/as, gozarán de permisos y licencias con o sin goce de sueldo de conformidad a lo regulado por el Contrato Colectivo de Trabajo, de acuerdo a lo siguiente:

a) Permisos Familiares: Son para que el/la trabajador/a pueda cumplir obligaciones familiares que sea necesaria su presencia y que sean validadas a través de una constancia; estos son:

- Enfermedad de familiar (Padre, Madre, cónyuge, conviviente, hijas/os y hermanas/os).
- Fallecimiento de familiar (Padre, Madre, cónyuge, conviviente, hijas/os y hermanas/os), tendrá derecho a cinco días hábiles.
- Consulta médica (Padre, Madre, cónyuge, conviviente, hijas/os y hermanas/os).
- Reunión de padres, entrega de notas, matrículas, clausuras y graduaciones (Siempre y cuando exista constancia de permanencia).

b) Permisos por Enfermedad: Son aquellos que proceden por cita médica, realización de exámenes, enfermedad, incapacidad del empleado/a y que sea comprobado con la constancia respectiva.

Se regulan de la siguiente manera:

- Seis años o más: 120 días al año.
- Cuatro años y menos de seis años: 90 días al año.
- Un año y menos de cuatro años: 60 días al año
- Menos de un año: 40 días en personal femenino y 31 en personal masculino

c) Licencias por Enfermedad sin goce de sueldo: Son aquellos que proceden por cita médica o enfermedad, incapacidad del empleado/a y que a su vez son validadas por un médico, cuando el/la empleado/a haya agotado los permisos por enfermedad con goce de sueldo.

d) Licencias por Maternidad: Son las otorgadas por parto, concediéndose ciento doce días de licencia con goce de salario al presentar la incapacidad del parto debidamente certificada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

e) Licencia por Paternidad: Son las concedidas en caso de paternidad por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles que se concederá a su elección desde el día del nacimiento en

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



forma continuo o distribuidos dentro de los primeros 15 días desde la fecha de nacimiento; en el caso de padres adoptivos, el plazo se concederá a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva, siempre y cuando presente partida de nacimiento o certificación de la referida resolución.

- f) Permisos por Estudios: Son los concedidos para estudios universitarios (carreras, postgrados, maestrías o técnicos), previo a comprobación mediante constancia del Centro de Estudio respectivo en la cual se incluya el programa de estudio, lugar y horario de clases de materias inscritas. Al solicitar o finalizar el permiso de estudio deberá presentar constancia de materias aprobadas la cual debe contener notas del ciclo recién cursado en formato original. La/el empleada/o podrá gozar de permiso remunerado hasta 10 horas semanales distribuidas en un máximo de 2 horas diarias. No obstante, debe procurar que sus horarios de clases no interfieran en su jornada laboral.
- g) Permisos por Contraer Matrimonio: Se conceden a los/las trabajadores/as que contraigan nupcias cinco días hábiles de permisos con goce de salario ordinario, siempre y cuando presenten la respectiva certificación de la Partida de Matrimonio o la constancia extendida por el Funcionario Público o Ministro Religioso que autorice el matrimonio.
- h) Permiso por Lactancia Materna: Se concede a toda mujer una hora diaria durante los seis meses post parto, mientras amamante a su hijo o hija, o mientras recolecte su leche, el tiempo podrá ser fraccionado en dos pausas o las veces que se haya acordado.
- i) Permisos Óficiales: Son aquellos para desempeñar misiones oficiales dentro y fuera de la República de El Salvador, para cumplir obligaciones de carácter público impuestas por la Ley o por las autoridades competentes, o para realizar cursos de capacitación, técnicos y representar al país integrando delegaciones deportivas en caso de eventos de carácter internacional.
- j) Permisos Personales con goce de sueldo: Son los de carácter particular y personal, como máximo de 60 horas anuales. Los cuales no podrán aplicarse a llegadas tardías a las que se refieren la Cláusula 11 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- k) Permisos Personales sin goce de sueldo: Son los concedidos al empleado/a de carácter particular y personal, sin ningún tipo de remuneración económica, hasta por un máximo de 60 días durante el año.



**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- l) Permisos Sindicales: Son los permisos necesarios para que los directivos/as sindicales y delegados/as sindicales regionales puedan cumplir con las obligaciones inherentes al ejercicio de sus cargos.

### PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 37.- Toda solicitud de permiso o licencia tendrá los siguientes niveles de autorización:

- Hasta un día, la jefatura inmediata.
- De uno a cinco días consecutivos, serán autorizados por la Gerencia de Recursos Humanos.
- De seis días en adelante la Presidencia Institucional.

La calificación de si el permiso es con goce de salario o no, corresponderá a el/la Gerente/a de Recursos Humanos.

En el caso de los permisos concedidos a los/as trabajadores/as que integran una selección nacional, será con goce de sueldo y no afectará la continuación de la relación laboral, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley General de los Deportes de El Salvador.

Art. 38.- El/la empleado/a solicitará el permiso o licencia anticipadamente llenando los formularios respectivos; cuando sean mayores a un día, adicionalmente deberá anexar un escrito con el visto bueno de la Jefatura inmediata.

Art. 39.- Cuando el permiso sea de un día deberá ser tramitado con 24 horas de anticipación, salvo en los casos que por motivos de fuerza mayor, sean requeridos de manera inmediata. Cuando se trate de más de un día hasta cinco, con 2 días de anticipación y para el caso de más de cinco, se tramitará con 8 días hábiles de anticipación.

Art. 40.- Podrá concederse a los/las trabajadores/as licencia sin goce de sueldo dentro de un mismo año calendario hasta por el término de 60 días, siempre que con ello no afecte el normal desarrollo de las actividades asignadas, salvo las excepciones legales; dicha licencia deberá ser debidamente justificada y serán acumulables para completar el período de 60 días antes citados.

Los formularios de permisos se presentarán a la Gerencia de Recursos Humanos en un máximo de dos días hábiles después de su ejecución. A

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



excepción de los fines de mes que deberán ser presentados el primer día hábil del mes siguiente. En el caso de las Oficinas Regionales se entregarán el primer día hábil de la semana siguiente. Si por motivos de enfermedad el/la empleado/a no puede presentar el permiso dentro del tiempo estipulado, la Jefatura inmediata deberá reportarlo por correo electrónico a la Gerencia de Recursos Humanos, el cual será tomado como válido hasta presentar el permiso, con un tiempo máximo de 10 días calendario.

Los permisos o licencias por enfermedad, familiares, maternidad, matrimonio y paternidad, para ser autorizados deberán anexar documentos probatorios según sea el caso:

- Permiso o Licencia por enfermedad: Incapacidad, consulta médica sellada donde conste hora de entrada y salida de permanencia.
- Permiso Familiar: Constancia de permanencia donde indique el nombre del paciente/alumno y el acompañante con hora de entrada y salida, partida de defunción, o certificación médica en la cual se requiere los cuidados del familiar.

Art. 41.- El/la trabajador/a que de manera imprevista no pudiere presentarse a sus labores por cualquier motivo, deberá dar aviso a la Jefatura inmediata, a más tardar dentro de los dos primeros días de ausencia, ya sea personalmente, por medio de un familiar, a través del Sindicato o por cualquier medio de comunicación, en todo caso deberá justificar en su oportunidad, la ausencia exceptuándose los casos fortuitos o de fuerza mayor.

El aviso a que se refiere el inciso anterior no significa que se ha concedido el permiso para faltar al trabajo, mientras el/la trabajador/a no justifique a satisfacción del Instituto, las circunstancias que le impidieron asistir a sus labores.

Si éste alegara motivos falsos sobre la ausencia, incurrirá en falta que se anotará en su expediente personal; no tendrá derecho a reconocimiento de ningún salario y si el caso conlleva grave incumplimiento de las obligaciones propias de su cargo, se le impondrá además la sanción que corresponda según lo dispuesto en este Reglamento.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



## CAPÍTULO VIII

### FORMACIÓN DE PERSONAL

Art. 42.- La Gerencia de Recursos Humanos elaborará el Plan Anual de Capacitaciones del Instituto, basado en la identificación de necesidades de capacitación y en los perfiles de acuerdo al Manual de Funciones vigente y estará supeditado a la disponibilidad presupuestaria; así como las políticas emanadas por el Estado en esta materia de tal manera que proporcione herramientas útiles en el puesto de trabajo.

Art. 43.- Los conocimientos adquiridos por el personal del ISTA en programas de capacitación en el interior o exterior del país, deberán tener un efecto multiplicador hacia el interior del Instituto, será la unidad organizativa solicitante en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos quienes determinarán la viabilidad de su ejecución y se suscribirá un convenio previo a la capacitación, para establecer los compromisos entre el Instituto y el/la empleado/a capacitado/a.

Art. 44.- La Gerencia de Recursos Humanos, será la responsable de elaborar las políticas y procedimientos de capacitación en coordinación con la Unidad de Planificación. Las políticas y procedimientos incorporarán los lineamientos básicos para solicitudes y requerimientos de capacitaciones en las unidades organizativas.

Art. 45.- Toda capacitación del personal en el exterior o bien aquella que excedan el costo de la programación contemplada en el Plan Anual de Capacitación deberán contar con la aprobación de la Presidencia del Instituto, mediante un acuerdo autorizando la misión oficial. El mencionado acuerdo será gestionado por la Gerencia de Recursos Humanos.

Art. 46.- Las capacitaciones que por su índole necesiten impartirse con personal de otras instituciones gubernamentales o del sector privado serán gestionadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO IX

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 47.- El desempeño de los/las empleados/as será evaluado por lo menos una vez al año. Cada Gerencia o Jefatura, será responsable de realizar la evaluación del desempeño; así como de facilitar los resultados a la Gerencia de Recursos Humanos.

La evaluación estará sujeta a revisión para su mejoramiento continuo.

Art. 48.- El objetivo de la evaluación del desempeño será el de implementar una herramienta administrativa que fomente la efectividad de los/las empleados/as del Instituto, y proporcione una descripción confiable y periódica del puesto de trabajo, como también determine el nivel de eficiencia con que se realizan las actividades asignadas, identificando las necesidades de capacitación y posibilidades de desarrollo en relación con los objetivos institucionales.

Art. 49.- La Evaluación del Desempeño es una actividad permanente dentro de un proceso que culmina con la determinación de los resultados finales y posterior calificación de el/la empleado/a; y aplica a todo el personal del Instituto que tenga más de tres meses de estar laborando.

Art. 50.- Regulaciones del Procedimiento para la Evaluación del Desempeño:

- a) Cuando se realicen traslados de empleados/as a puestos similares o con nuevas funciones y estos tuvieren menos de tres meses en sus nuevos puestos, la evaluación la realizará la jefatura anterior.
- b) Se entregarán formularios de acuerdo al tipo de trabajo que desempeñe cada empleado/a, en el cual el/la Gerente/a, Jefe/a o encargado/a evaluarán a cada empleado/a.
- c) El trabajo de los/las empleados/as será evaluado por lo menos una vez al año, en el cuarto trimestre.
- d) La evaluación del desempeño de cada empleado/a determinará los resultados individuales, trabajo en equipo y estilo de dirección según sea el caso.
- e) Se han definido 3 grupos laborales, acorde a las responsabilidades y funciones desempeñadas:

APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





- Nivel Directivo (Gerentes/as, Subgerentes/as, Jefes/as): Lo conforma el personal responsable de dirigir, supervisar funciones y actividades de las áreas que integran el Instituto.
- Nivel Profesional (Técnico): Comprende el personal que labora en áreas de apoyo institucional y administrativo, realizando en forma permanente tareas y funciones de carácter administrativo o técnico.
- Nivel Operativo (Administrativo): Comprende el personal que realiza tareas y funciones de carácter administrativas (secretarias, recepcionistas) y operativo (mecánicos, electricistas, albañiles y ordenanzas).

## CAPÍTULO X SUSTITUCIONES, PERMUTAS Y TRASLADOS

### SUSTITUCIONES

Art. 51.- El Instituto podrá contratar o nombrar trabajadores/as interinos por el plazo que sea necesario, seleccionándolos entre el personal interno o externo, especialmente en los siguientes casos:

- a) Para sustituir trabajadores/as permanentes que no asistan a sus labores por motivos de permiso, licencia, incapacidad, maternidad u otros semejantes.
- b) Para cubrir la vacante de uno o más trabajadores/as permanentes destinados a otro puesto, mientras dura el proceso de selección de el/la nuevo/a empleado/a de cualquier cargo o empleo.

Art. 52.- Se entiende que un trabajador/a sustituye a otro, cuando desempeñe labores de éste durante su ausencia temporal. Con excepción de lo indicado en el Artículo siguiente, el trabajador/a que desempeñe interinamente un cargo devengará un salario igual al de la persona que estuvo ocupando la plaza de que se trate, a partir del primer día en que se realice la sustitución, salvo que su propio salario fuere mayor, pues en tal caso conservará éste último.

Art. 53.- No existirá sustitución cuando un trabajador/a ocupa el lugar de otro con el objeto de atender las funciones más elementales del cargo o con el fin de practicar o adquirir experiencia en un puesto distinto al que normalmente desempeña. Para que se entienda que no existe tal sustitución, dicho

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



trabajador/a no podrá estar más de treinta días en el cargo; de lo contrario, tendrá derecho a que se le pague el salario de la plaza y se le asigne el cargo como tal.

### PERMUTAS

Art. 54.- Las permutas temporales o definitivas, entre trabajadores/as de las Oficinas Centrales o de sus Oficinas Regionales, serán regulados bajo los siguientes criterios:

- a) Entre puestos de igual clase, remuneraciones y funciones similares, las permutas serán autorizadas por la Presidencia Institucional.
- b) Entre puestos de clase y/o remuneración diferentes, las permutas serán autorizadas por la Presidencia Institucional, siempre que los interesados lo soliciten por escrito y demuestren su capacidad para el desempeño de los correspondientes puestos, mediante las pruebas adecuadas a criterio de los respectivas Jefaturas.

### TRASLADOS

Art. 55.- Los traslados temporales o definitivos, de los/las trabajadores/as, serán regulados bajo los siguientes criterios:

- a) Cuando por prescripción médica, un trabajador/a no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicite por escrito el traslado a otro puesto que no afecte su estado de salud y aptitudes, el Instituto podrá acceder a tal traslado siempre y cuando exista una plaza o actividad en donde puede ubicársele. Tal prescripción podrá ser extendida por un especialista en Medicina del Trabajo del Instituto Salvadoreño de Seguro Social.

En el caso contemplado en el inciso anterior, cuando el traslado sea por tiempo limitado y el trabajador/a sea designado/a a una plaza de mayor o menor salario del que tiene asignado, devengará este último, sin perjuicio de regresar a su antiguo cargo al cesar las causas que motivaron el traslado.

Cuando el traslado sea definitivo, devengará el salario de la plaza que se le asigne, siempre que sea por justa causa y el/la trabajador/a lo acepten.

- b) Cuando el/la trabajador/a solicitare su traslado por escrito alegando justa causa, este será autorizado por la Presidencia Institucional.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- c) Cuando la Presidencia Institucional lo estime conveniente para el buen funcionamiento del Instituto, considerando en lo posible no afectar económicamente al trabajador/a.

## CAPÍTULO XI

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES AL PERSONAL

Art. 56.- Los/las trabajadores/as del Instituto gozarán de los siguientes derechos:

- a) Estabilidad en el trabajo.
- b) Optar a mejores salarios, categorías y ascensos en función de sus competencias sin discriminación de género.
- c) Descanso semanal, asuetos, vacaciones, viáticos, aguinaldos y licencias.
- d) No influir y respetar su condición política, religiosa, gremial y preferencias sexuales.
- e) A no ser discriminado/a, explotado/a, tratado/a en forma denigrante o abusiva, en el desarrollo de su trabajo o por razones de su discapacidad.
- f) Gozar de un ambiente libre de violencia en todas sus manifestaciones.
- g) A un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado dentro de los lugares de trabajo.

Art. 57.- Son obligaciones de los/las trabajadores/as del Instituto:

- a) Guardar rigurosa reserva de la información y documentación a la que tenga acceso y conocimiento en razón de su cargo, y sobre todos aquellos asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios al Instituto;
- b) Presentarse con puntualidad a su trabajo y dedicarse al exclusivo desempeño de sus labores asignadas;
- c) Registrar en los sistemas de control establecidos, la asistencia al entrar y/o al salir del Instituto. Se exceptúan de esta disposición los/las

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





trabajadores/as que por la naturaleza de sus labores estén debidamente autorizados.

- d) Guardar debido respeto y consideración a su Jefe/a, compañeros/as y colaboradores/as, absteniéndose de hacer bromas o comentarios sexistas que perturben la disciplina, ofendan la moral o alteren el normal desarrollo de las labores;
- e) Tratar a todas las personas en igualdad con condiciones similares, haciendo énfasis en personas con discapacidad, de tercera edad, mujeres embarazadas y comunidad LGTBI.
- f) Utilizar el uniforme y calzado suministrado por el Instituto en forma limpia y ordenada durante la jornada laboral.

En circunstancias especiales se podrá utilizar vestuario distinto al uniforme, previa autorización de la Jefatura inmediata quien deberá informar a la Gerencia de Recursos Humanos siempre que se ciñan a las normas de la decencia y buenas costumbres.

- g) Proporcionar a la Gerencia de Recursos Humanos la información necesaria para mantener actualizado su expediente laboral, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido cualquier cambio en su estado familiar, nacimiento o fallecimiento de ascendientes o descendientes, cambios de domicilio y dirección de su residencia, estudios realizados durante el año y/o título obtenido, y en general toda la información que el Instituto considere pertinente.
- h) Desempeñar el trabajo estipulado, a falta de instrucciones escritas que corresponda a su cargo, las que los/las representantes del Instituto le indique; siempre que sea compatible con sus conocimientos, aptitudes o condición física y que esté relacionado con los fines institucionales.
- i) Atender las instrucciones verbales o escritas y desempeñar el trabajo o comisiones, ordenadas por su jefatura inmediata, con la eficiencia apropiada y en la forma, tiempo y lugar que se le indique; siempre que la prestación del servicio esté de acuerdo con las actividades de competencia del Instituto y/o apoyo interinstitucional.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- j) Conservar en buen estado los bienes muebles propiedad del Instituto que estén asignados en razón de su cargo, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de estos bienes, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.
  - k) Aceptar los cambios y los traslados internos que efectúe el Instituto, por medio de la Gerencia de Recursos Humanos, para efectos de rotación y movilidad, siempre que no perjudiquen los intereses económicos y sociales de el/la trabajador/a.
  - l) Cuidar y proteger toda clase de artículos de uso personal, servicios sanitarios, equipos, vehículos automotores, herramientas, útiles, libros, registros y documentos propiedad del Instituto, especialmente los que tengan a su cargo.
  - m) Fomentar las acciones necesarias dentro de sus oficinas que coadyuven al cuidado y protección del Medio Ambiente.
  - n) Cumplir todas las disposiciones concernientes a la Ley General de Prevención de Riesgo en los lugares de trabajo.
  - o) Demostrar buena conducta, decoro y probidad en el desempeño de sus funciones.
  - p) Devolver al Instituto los implementos de trabajo, emblemas, distintivos y en general cualquiera otro objeto que le haya proporcionado para el desarrollo de su trabajo cuando por cualquier motivo dejare de laborar.
  - q) Cumplir con todas las obligaciones contempladas en este Reglamento, Leyes, Tratados, Decretos, Reglamentos, contratos laborales, instructivos y disposiciones que emanen de las autoridades del Instituto.
- El/la trabajador/a que incumpliere las obligaciones contenidas en el presente artículo, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente, en la medida de la gravedad o reiteración de la falta.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 58.- Todo/a trabajador/a del ISTA está sujeto a las prohibiciones siguientes:



- a) Abandonar el cargo o las labores durante las jornadas de trabajo sin causa justificada o permiso de su Jefatura inmediata.
- b) Emplear los bienes suministrados por el Instituto, para objeto diferente de aquél a que están normalmente destinados o en beneficio de personas ajenas a la Institución.
- c) Utilizar los bienes muebles o inmuebles del Instituto para hacer actos de proselitismo partidario.
- d) Prevalerse del cargo para hacer política partidista.
- e) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquéllas sean necesarias para la prestación de los servicios.
- f) Ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de las personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefaturas.
- g) Asistir al desempeño de sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticas, enervantes, o cualquier otro tipo de drogas prohibidas, al igual que hacer uso de las mismas en el lugar de trabajo.
- h) Alterar, dañar o hacer mal uso de los Sistemas Informáticos Institucionales.
- i) Suspender las labores antes de la hora señalada para la salida de trabajo.
- j) Realizar actividades privadas durante la jornada ordinaria de trabajo, salvo las permitidas por la ley.
- k) Obsequiar, vender, prestar o darle cualquier otro uso a implementos personales de trabajo, uniformes, distintivos, emblemas e insignias representativas del Instituto. Si por descuido o negligencia tales prendas fueren extraviadas por el/la trabajador/as está en la obligación de comunicarlo a la jefatura inmediata y este a su vez a la Gerencia de Recursos Humanos, con el deber de restituirlas por otras de igual calidad y en el menor tiempo posible, excepto en caso fortuito o fuerza mayor.
- l) Utilizar los bienes, recursos públicos, o servicios contratados para otros fines distintos para los cuales han sido destinados.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- m) Retardar, detener, entorpecer o dilatar la prestación de los servicios, trámites, y procedimientos administrativos sin causa legal y bajo los parámetros ordinarios establecidos por el Instituto, o en su defecto no hacerlo en un plazo razonable.
- n) Hacer uso de fondos o valores bajo su custodia, para objeto distinto al que normalmente están destinados, en beneficio propio o de terceras personas.
- o) Alterar, ocultar o sustraer libros, registros, comprobantes, correspondencia, documentos o cualesquiera otra información digital o física propiedad del Instituto.
- p) Solicitar o aceptar, directamente o por tercera 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.
- q) Pernoctar o permanecer en horarios no laborales en predios, instalaciones, edificaciones y demás propiedades del Instituto, salvo aquel personal debidamente autorizado para ello.
- r) Ejecutar acciones que vayan en detrimento del Medio Ambiente y de los Recursos Institucionales como: uso inadecuado de agua, energía eléctrica, mal manejo de los Residuos Sólidos y en general lo relacionado a la Gestión Ambiental Institucional.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

## **CAPÍTULO XII**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA PARTE EMPLEADORA**

#### **OBLIGACIONES**

Art. 59.- Son obligaciones del Instituto:

- a) Pagar al trabajador/a su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en las leyes pertinentes.



- b) Pagar al trabajador/a una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causas imputable al Instituto.
- c) Proporcionar al trabajador/a los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de sus labores.
- d) Proporcionar lugar seguro para guardar las herramientas y útiles de trabajo, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.
- e) Guardar el respeto y la debida consideración a los/las trabajadores/as, absteniéndose de maltratos de obra o de palabra.
- f) Garantizar el respeto a la dignidad inherente a los/las trabajadores/as y el derecho a un ambiente laboral libre de violencia en todas sus manifestaciones.
- g) Conceder licencia al trabajador/a en los casos ya establecidos en las leyes y reglamentos respectivos.
- h) Proporcionar transporte a los/as empleados/as.
- i) Proporcionar uniformes a los/as empleados/as.
- j) Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los/as trabajadores/as en las instalaciones del Instituto.
- k) El Instituto implementará los mecanismos necesarios a efecto de contratar como mínimo por cada 25 trabajadores/as que tenga a su servicio; una persona con discapacidad y formación profesional apta para desempeñar el puesto de que se trate.
- l) El Instituto deberá formular programas preventivos y de sensibilización sobre violencia a las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales.
- m) Promover la gestión ambiental institucional con el fin de contribuir a la protección y conservación del medio ambiente.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- n) Desarrollar normativas institucionales que aseguren la protección de los derechos laborales de las trabajadoras del Instituto que enfrentan violencia.
- o) Indagar cualquier denuncia sobre acoso sexual o laboral y de comprobarse, tomar las medidas correspondientes para ejercer la sanción que amerite.
- p) Promover mecanismos de denuncia sobre acoso sexual o laboral.
- q) Todas las que le imponga el Contrato Colectivo de Trabajo y demás fuentes de obligación laboral.

### PROHIBICIONES

Art. 60.- Se prohíbe al Instituto:

- a) 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/as de trabajo, personal a su cargo o jefaturas superiores.
- b) 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.
- c) Exigir a sus trabajadores/as que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado.
- d) Exigir o aceptar de los/las trabajadores/as gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo.
- e) Tratar de influir en sus trabajadores/as en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- f) Tratar de influir en sus trabajadores/as en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- g) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los/las trabajadores/as por su condición de sindicalizados/as o tomar represalias contra ellos/as por el mismo motivo.
- h) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- i) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal.
- j) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores/as, salvo que exista causa legal.
- k) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos de los/las trabajadores/as.
- l) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social.
- m) Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, como requisitos para su contratación.
- n) Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH/SIDA durante la vigencia del Contrato de Trabajo.
- o) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los/las trabajadores/as, por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico.
- p) Realizar cualquier tipo de acoso laboral sea entre jefaturas, hacia el personal subordinado o entre similares.
- q) Atentar contra la vida, la integridad física, Psíquica y moral de las personas trabajadoras.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- r) Utilizar expresiones verbales o no verbales violentas o que tenga por fin intimidar a las trabajadoras.
- s) Impedir, Limitar u obstaculizar la participación de las trabajadoras en el ámbito laboral.
- t) Exponer a las trabajadoras a un riesgo inminente para su integridad física o emocional.
- u) 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.
- v) Utilizar como requisito de contratación laboral o como causal de despido justificado, el historial crediticio de los/as trabajadores/as, salvo por mandamiento judicial o por las excepciones establecidas en la ley.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

### **CAPÍTULO XIII**

#### **PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA**

Art. 61.- El Instituto no contratará personas adolescentes en aquellos casos que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleve a cabo, es probable que dañe su salud, la seguridad o moralidad de las mismas e impida su asistencia a la escuela.

Bajo ningún concepto se autorizará el trabajo para las niñas, niños y adolescentes menores de catorce años.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD**

Art. 62.- Toda mujer trabajadora durante los primeros seis meses, post parto, mientras amamante a su hija o hijo, o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de hasta una





hora diaria; esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que 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 Instituto tiene la obligación de velar por el cumplimiento de esta disposición, cuyo derecho no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro, caso contrario será sancionado según lo establecido en la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.

Asimismo el Instituto debe establecer un espacio higiénico y las condiciones necesarias, dentro del lugar de trabajo, para que las madres puedan extraerse y conservar la leche materna.

Art. 63.- El Instituto está obligado a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia, diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto, y además, a pagarle anticipadamente una prestación equivalente al 100% de su salario básico durante dicha licencia.

Art. 64.- Desde el estado de embarazo, hasta que concluya el descanso post-natal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán terminación del contrato de la trabajadora, excepto cuando la causa de estos hayan sido anterior al embarazo; pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

## CAPÍTULO XV

### EXÁMENES MÉDICOS Y PREVENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES

Art. 65.- 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 de el/la trabajador/a, será obligación del Instituto mandar a practicar los exámenes médicos y de laboratorio a sus trabajadores/as;

APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



asumiendo los costos correspondientes, cuando no sea posible que sean practicados en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Los referidos exámenes no implicarán, en ningún caso, carga económica para el/la trabajador/a. Los resultados serán confidenciales y en ningún caso se utilizarán en perjuicio de el/la trabajador/a.

Para los efectos antes señalados, se procederá de la siguiente manera: El/la empleado/a presentará su solicitud sobre la situación de riesgo al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del Instituto, para que éste realice las valoraciones y recomendaciones pertinentes y se informe a la Presidencia Institucional, de ser procedente esta última solicitará a la Dirección General de Previsión Social se pronuncie al respecto.

Art. 66.- Cuando por recomendación de un profesional en Medicina del Trabajo, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, un trabajador/a deba de ser destinado/a o transferido/a para desempeñar trabajos más adecuados a su estado de salud y capacidad, será obligación del Instituto tomar las medidas administrativas correspondientes para la implementación inmediata de la recomendación médica.

Para el caso anterior, el/la empleado/a presentará a la jefatura inmediata la recomendación del médico del trabajo quien referirá el caso a la Gerencia de Recursos Humanos, y esta a su vez coordinará con la unidad organizativa los trámites administrativos necesarios para hacer efectiva la recomendación.

Art. 67.- El Instituto garantizará de manera específica la protección de los/las trabajadores/as que por sus características personales o estado biológico conocido, incluidas personas con discapacidad, sean especialmente sensibles a riesgos del trabajo.

Será responsabilidad del Instituto formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, de acuerdo a su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución. A su vez deberá garantizar la participación efectiva de trabajadores/as en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa. 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.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



## CAPÍTULO XVI

### SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 68.- El Instituto tendrá la obligación de crear un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en proporción al número de trabajadores/as, de conformidad a la escala establecida en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, el cual vigilará el cumplimiento de dicha ley. El comité estará conformado por partes iguales de representantes electos por el Instituto y trabajadores/as, respectivamente. Los miembros acreditados del Comité serán ad-honorem y no gozarán por su cargo de privilegios laborales dentro del Instituto.

Será responsabilidad del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, así como también garantizar la participación efectiva de trabajadores/as en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido Programa.

Art. 69.- El Instituto mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de los/las trabajadores/as a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos y enseres necesarios, en la forma que determine la Dirección General de Prevención Social.

## CAPÍTULO XVII

### PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

Art. 70.- En virtud de que el Instituto está sujeto al régimen del Seguro Social, este quedará exento de las prestaciones que le imponga el Código de Trabajo y otras leyes en favor de los/las trabajadores/as, en la medida en que sean cubiertos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en el Contrato Colectivo de Trabajo o contenidas en el presente Reglamento, el Instituto estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el Instituto responderá por la diferencia de tales prestaciones y los/las trabajadores/as podrán reclamarle la parte que no recibieron.

APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Asimismo las incapacidades médicas que sean inferiores a cuatro días, deberán ser cubiertas por la parte empleadora.

## CAPÍTULO XVIII

### PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 71.- Las peticiones que los/las trabajadores/as tengan que hacer referente a la administración de personal o al interés particular, deberán hacerlas por escrito a su Jefatura inmediata, quien resolverá si fuere de su competencia, de lo contrario se remitirá en un período no mayor de un día hábil a el/la Gerente/a de Recursos Humanos o a la Unidad Organizativa competente para que se busque la forma de darle respuesta; en ambos casos, el plazo no excederá de cinco días hábiles a partir de la fecha de recibida la petición.

Si el/la trabajador/a no se encuentra satisfecho/a con la resolución, podrá dirigir su solicitud por escrito a la Presidencia Institucional, quien resolverá en lo pertinente.

Art. 72.- Los reclamos podrán ser de dos clases:

- a) Reclamos por remuneraciones y prestaciones;
- b) Por conflictos en lo laboral.

Los reclamos por remuneraciones y prestaciones deberán presentarse de forma verbal o escrita en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores al hecho que lo motivó, y tendrá que dirigirlo al Gerente/a de Recursos Humanos, el cual de ser posible dará respuesta de inmediato, sin excederse de cinco días hábiles.

Los conflictos en lo laboral deberán presentarse de forma verbal o escrita posterior al hecho que lo motivó, y podrán ser dirigidos indistintamente a la Jefatura inmediata, Gerente/a de Recursos Humanos o Presidente/a Institucional, y de ser posible se resolverá de inmediato, sin excederse de cinco días hábiles.

## CAPÍTULO XIX

### DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 73.- Los/as empleados/as que infrinjan las disposiciones de este Reglamento estarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes, de conformidad a los principios de legalidad y derecho de defensa o audiencia:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación por escrito;
- c) Suspensión sin goce de salario por un día;
- d) Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta treinta, previa autorización y calificación de motivos del Director General de Inspección de Trabajo;
- e) Terminación de Contrato Individual de Trabajo, sin responsabilidad patronal de conformidad a las causales establecidas en el Art. 50 del Código de Trabajo.

Art. 74.- Principio de legalidad: Nadie podrá ser sancionado por una acción u omisión que no haya sido descrita en forma previa y precisa como infracción y determinada su correspondiente sanción en el presente Reglamento.

Derecho de Defensa o Audiencia: El procedimiento para la aplicación de sanciones debe garantizar el derecho de Defensa de el/la empleado/a que se le atribuya el cometimiento de alguna de las faltas descritas en este Reglamento.

Art. 75.- Las faltas disciplinarias se clasifican en leves, graves y muy graves.

Art. 76.- Se consideran como **faltas leves**:

- a) No proporcionar a la Gerencia de Recursos Humanos la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal;
- b) La omisión de dos marcaciones injustificadas en un mismo mes calendario;
- c) Cuando incurra en dos llegadas tardías que excedan de treinta minutos, consecutivas durante el mes;
- d) No usar el uniforme y carné asignado o vestimenta adecuada durante la jornada laboral;
- e) No tratar con la debida cortesía a las personas a las que se les proporciona el servicio, principalmente en el caso de aquellos

APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



trabajadores/as que atienden al público en sus actividades y a sus compañeros/as de trabajo;

- f) No atender las instrucciones verbales o escritas emitidas por las jefaturas con la eficiencia apropiada y en la forma, tiempo y lugar que se le indique;
- g) Fumar dentro de las instalaciones u oficinas, sin perjuicios de las sanciones establecidas en otras normativas;
- h) Ausentarse de su puesto de trabajo en reiteradas ocasiones sin comunicarlo previamente;
- i) Utilizar y conservar sellos, materiales, muebles, y demás implementos suministrados por el Instituto, para objeto diferente al cual están destinados o en beneficio de personas ajenas al mismo;
- j) Realizar actividades personales durante la jornada ordinaria de trabajo, salvo las permitidas por la ley;
- k) Retardar, detener, entorpecer o dilatar la prestación de los servicios, trámites, y procedimientos administrativos sin causa justificada;
- l) Pernoctar o permanecer en horarios no laborales en predios, instalaciones, edificaciones y demás propiedades del Instituto, salvo aquel personal que esté debidamente autorizado para ello;
- m) Ejecutar acciones que vayan en detrimento del Medio Ambiente y de los Recursos Institucionales como: Uso inadecuado de agua, energía eléctrica, mal manejo de los Residuos Sólidos y en general lo relacionado a la Gestión Ambiental Institucional;

Art. 77.- Se consideran como **faltas graves**:

- a) Divulgar la información y documentación a la que tenga acceso y conocimiento en razón de su cargo;
- b) Irrespetar a su Jefe/a, compañeros/as y colaboradores/as, perturbando la disciplina, ofendiendo la moral o alterando el normal desarrollo de las labores;

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- c) Ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de las personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefatura inmediata;
- d) Realizar acciones de hostilidad física o psicológica recurrentes hacia el/la trabajador/a, con la finalidad de aislar, intimidar o destruir la comunicación de la persona que enfrenta estos hechos, dañar su reputación, desacreditar el trabajo realizado o perturbar u obstaculizar el ejercicio de sus labores;
- e) Abandonar el cargo o las labores fuera del Instituto durante las jornadas de trabajo sin causa justificada o permiso de su jefatura inmediata;
- f) Alterar, dañar o hacer mal uso de los Sistemas Informáticos Institucionales;
- g) Realizar actividades privadas durante la jornada ordinaria de trabajo, salvo las permitidas por la ley;
- h) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones, a menos que aquellas sean para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia y para el desarrollo del trabajo de aquellas áreas que lo ameriten;
- i) Obsequiar, vender, prestar o darle cualquier otro uso a implementos personales de trabajo, uniformes, distintivos, emblemas e insignias representativas del Instituto;
- j) No prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro del Instituto, peligre la integridad personal de los trabajadores.
- k) Utilizar indebidamente los permisos por estudio;

Art. 78.- Se consideran como faltas **muy graves**:

APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- a) Alterar, ocultar o sustraer libros, registros, comprobantes, correspondencia, documentos o cualquier otra información digital o física propiedad del Instituto;
- b) Hacer uso de fondos o valores bajo su custodia, para objeto distinto al que normalmente están destinados, en beneficio propio o de terceras personas;
- c) Solicitar o aceptar, directamente o por tercera 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;
- d) Por hechos comprobados llevados a cabo, hostigamiento, asedio, intimidación, degradación o perturbación en las relaciones de trabajo, entre personas subalternas y jefaturas, o entre colegas, realizadas con el fin de infundir miedo, desesperación y otro estado que genere un deterioro de la integridad física, psicológica o emocional, a efecto de provocar marginación o la renuncia al cargo;
- e) Ejecutar acciones de violencia contra las mujeres ya sea física, psicológica, sexual o simbólica;
- f) Las demás disposiciones legales contempladas en el artículo 50 del Código de Trabajo.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

### **CAUSAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS SANCIONES**

Art. 79.- Las cinco formas de sanciones se harán efectivas de la siguiente manera:

- a) Las Jefaturas inmediatas amonestarán verbalmente a los/las trabajadores/as subalternos, cuando éstos cometan faltas leves en el desempeño de sus funciones, o en su conducta, de lo cual deberá enviarse copia a la Gerencia de Recursos Humanos;
- b) El/la Gerente/a de Recursos Humanos amonestará por escrito las faltas graves y cuando el/la trabajador/a reincida en la misma falta, por la cual lo han amonestado verbalmente, o comete tres faltas de distinta





naturaleza. De esta amonestación se enviará nota a la Jefatura de la Unidad correspondiente de el/la trabajador/a;

- c) El/la Gerente/a de Recursos Humanos amonestará por las faltas muy graves, siempre y cuando la suspensión sea sin goce de salario hasta por un día. También esta sanción procederá cuando el/la trabajador/a haya sido objeto de dos o más amonestaciones escritas;
- d) El/la Presidente/a Institucional procederá a las suspensiones por más de un día hasta treinta, previa calificación de motivos por parte del Director General de Inspección de Trabajo;
- e) El/la Presidente/a Institucional procederá a la terminación de Contrato Individual de Trabajo, sin responsabilidad patronal de conformidad a las causales establecidas en el Artículo 50 del Código de Trabajo;
- f) Se hará saber al interesado/a la falta que se le imputa y se le prevendrá, que en el término de tres días hábiles a partir de esa fecha, manifieste su inconformidad, si la tuviere, y presente pruebas a su favor. Si el/la interesado/a no comparece en el plazo estipulado la Gerencia de Recursos Humanos o la jefatura inmediata según sea el caso finalizará el proceso aplicando o no la sanción respectiva.

Art. 80.- No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, la autoridad a quien corresponde imponer la sanción, podrá acordar una inferior a la establecida, en atención a circunstancias atenuantes, tales como: conducta anterior, tiempo de servicio y eficiencia del trabajador/a.

Art. 81.- Sin perjuicio de lo anteriormente relacionado, se aplicará lo regulado en el Art. 8 del Convenio 156 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) el cual literalmente establece: "La responsabilidad familiar no debe constituir de por sí una causa justificada para poner fin a la relación de trabajo".

### **PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES**

Art. 82.- Las acciones para imponer sanciones prescribirán así: Para las faltas leves 10 días hábiles y faltas graves 20 días hábiles; dicha prescripción se contará a partir del conocimiento del cometimiento de la falta. Los referidos tiempos serán utilizados para la respectiva investigación y aplicación de las sanciones, previo derecho de defensa.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



## VENCIMIENTO DE LAS SANCIONES APLICADAS

Art. 83.- Las sanciones aplicadas a faltas leves y faltas graves trascurrido un año después de haber sido impuestas, sin haber reincidido el/la trabajador/a en la misma falta o cometido una similar, quedarán sin efecto.

La Gerencia de Recursos Humanos deberá consignar o registrar en el expediente respectivo el vencimiento de la sanción.

## PROCEDIMIENTO PARA LA DESTITUCIÓN

Art. 84.- Se hará saber al interesado/a la falta que se le imputa y se le prevendrá, que en el término de tres días hábiles a partir de esa fecha, manifieste su inconformidad, si la tuviere, y presente pruebas a su favor. Si el/la interesado/a no comparece en el plazo estipulado la Gerencia de Recursos Humanos emitirá un dictamen recomendando o no la destitución, y será remitido al Presidente/a del Instituto.

El/la Presidente/a Institucional, con el estudio del caso y el dictamen recomendado acordará la destitución o la dejará sin efecto.

Art. 85.- De las faltas cometidas por Gerentes/as o Jefaturas de Unidades, Oficinas, Departamentos, Áreas y Secciones; corresponderá imponer la amonestación verbal o escrita a la jefatura inmediata superior.

## CAPÍTULO XX

### DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 86.- Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los/las trabajadores/as por leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de la empresa.

Art. 87.- Dentro de los seis días siguientes de haber sido aprobado por el Director/ Directora General de Trabajo el presente Reglamento Interno de

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Trabajo, se dará a conocer a los/las trabajadores/as por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro del Instituto.

El Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia quince días después de la fecha en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior.


Art. 88.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, sino se observa el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior.

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

Art. 90.- Al entrar en vigencia el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dejará sin efecto el Reglamento Interno que fue aprobado por la Dirección General de Trabajo el día veintitrés de mayo de mil novecientos setenta y ocho.

San Salvador, cuatro de abril de dos mil diecinueve.



  
**LCDA CARLA MABEL ALVANÉS AMAYA**  
**PRESIDENTA DE ISTA**

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

