



**MINISTERIO DE ECONOMIA
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO**

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO**

OCTUBRE- 2001

CAPITULO I

TITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Art. 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo a que deben sujetarse el INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO y sus trabajadores, en la ejecución o desarrollo del trabajo que realiza en la Oficina Administrativa, situada en la Calle Rubén Darío Número Seiscientos Diecinueve, San Salvador; Dependencias y Turicentros propiedad y administrados por el Instituto Salvadoreño de Turismo en la República de El Salvador.
- Art. 2. El Instituto Salvadoreño de Turismo podrá designarse en adelante como "EL INSTITUTO", y las personas que prestan sus servicios en todas sus Dependencias y Turicentros, en virtud de un nombramiento o de un Contrato de Prestación de Servicios, como "LOS TRABAJADORES", o "EL TRABAJADOR", según el caso, cuando se diga Instituto o Turicentro, deberá entenderse, donde los trabajadores prestan sus servicios.
- Art. 3. El presente Reglamento Interno de Trabajo, que en lo sucesivo se podrá denominar simplemente "REGLAMENTO", deberá aplicarse en forma armónica con el Código de Trabajo que se encuentre vigente, con la Ley de Salarios, con las Disposiciones Generales de Presupuesto, respetando los derechos de los trabajadores y por otra parte los derechos y facultades que las leyes confieren al Instituto, especialmente la Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo, promulgada según Decreto 469 del 13 de diciembre de 1961, y sus reformas posteriores.
- Art. 4. El Instituto se reserva y retiene todos los derechos y facultades que le confieren las leyes, en la medida en que no hayan sido modificadas, limitadas o enunciadas en el presente Reglamento. En forma especial se reserva los siguientes derechos.
- a) El derecho de administrar los Turicentros en la forma que estime conveniente.
 - b) El derecho de introducir nuevos equipos, métodos y Sistema de Trabajo, así como mejorar los existentes.

- c) El derecho de establecer las normas referentes a la operación y administración de sus propiedades.
- d) El derecho de contratar, dirigir, suspender, despedir y sancionar a sus trabajadores de conformidad con la Ley.

En el ejercicio de los anteriores derechos y facultades, respetará los derechos reconocidos a sus trabajadores por la Leyes Laborales vigentes.

TITULO II UNIDADES DE ORGANIZACION

Art. 5. El Instituto, será dirigido por una Junta Directiva, que será la autoridad superior del Instituto y estará integrada por cinco Directores nombrados, según su Ley de Creación del Instituto.

El manejo inmediato de los negocios del Instituto Y la Administración del personal estará a cargo de un Director Gerente quien responderá directamente ante la Junta Directiva, para la buena marcha de los negocios del Instituto.

Art. 6. El Presidente de la Junta Directiva o quien haga sus veces, tendrá a su cargo la ejecución de las resoluciones de la Junta Directiva, la Supervisión General y la Coordinación de las actividades del Instituto, además es el Representante Judicial y Extrajudicial del Instituto.

Art. 7. El Director Gerente cumplirá las decisiones de la Junta Directiva y tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Resolver todos los asuntos de su competencia y velar por los procedimientos de trabajo y organización del Instituto, de acuerdo a los lineamientos de la Junta Directiva del Instituto.
- b) Nombrar, promover, dar licencia, permutar y corregir disciplinariamente al personal de acuerdo a las políticas generales del Instituto.
- c) Dirigir, orientar y coordinar las labores del personal y vigilar su eficiencia.

- d) Con autorización de la Junta Directiva, podrá representar Administrativamente, Judicial y Extrajudicialmente al Instituto, cuando por cualquier razón o motivo faltare el Presidente de la Junta Directiva.
- e) Cumplir con las demás atribuciones que le confiere la Ley de Creación del Instituto.

Art. 8. El Director Gerente, será la persona inmediata considerada como el jerárquico inmediato de todos los trabajadores del Instituto, entre ellos los Jefes de Unidades, Jefes de Sección y Administradores de cada Turicentro.

Art. 9 El Jefe de cada Unidad y Administrador de cada Turicentro, recibirá en forma escrita petición o reclamo de cada trabajador, pudiendo resolver el problema directamente, si no se resolviere la petición podrá discutirlo con el Gerente del área y con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, sino se llegara a ningún acuerdo el caso será tratado directamente con el Director Gerente del Instituto y la representación sindical.

Art. 10. Cada Unidad o Sección del Instituto, estará a cargo de un Jefe, el cual será responsable ante el Director Gerente del funcionamiento de dicha Unidad o Sección.

Art. 11. Todos los puestos de trabajo del personal contratado tendrán definidas las funciones inherentes a su cargo en el Manual de Descripción de Puestos y Clases Ocupacionales y en el Manual de Organización del Instituto. Los trabajadores de cada Unidad o Sección desarrollarán sus labores bajo la dirección, supervisión y control de su respectivo Jefe y estarán obligados a respetarlo y obedecer todas las ordenes, regulaciones, disposiciones, instrucciones o recomendaciones que con relación a su trabajo recibieren de él o en ausencia del Jefe, de la persona a quien se hubiere asignado para sustituirlo.

CAPITULO II
TITULO I
REQUISITOS PARA INGRESAR COMO TRABAJADOR

- Art. 12. Toda persona para ingresar como trabajador al servicio del Instituto, deberá llenar como mínimo los siguientes requisitos:
- a) Ser mayor de dieciocho años de edad, o tener autorización para trabajar cuando fuere menor;
 - b) No padecer de enfermedades infecto-contagiosas, lo que se comprobará con los certificados de salud correspondiente, extendidos por el Ministerio de Salud Pública e Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
 - c) No padecer defectos físicos incompatibles con las funciones a desempeñar.
 - d) Llenar el formulario de solicitud de ingreso que la Administración proporcionará al interesado;
 - e) Presentar Cédula de Identidad Personal u otro documento de identificación que sea aceptable para el Instituto;
 - f) Presentar constancias de trabajo anteriores;
 - g) Presentar por lo menos tres recomendaciones de personas de reconocida solvencia moral, que conozcan al interesado;
 - h) Presentar Solvencias extendidas por la Policía Nacional Civil y la Dirección General de Centros Penales esta última haciendo constar que no posee antecedentes penales
 - i) Presentar los certificados o títulos que acreditan los estudios realizados, así como rendir fianza o caución cuando el caso lo requiera;
 - j) Someterse a los exámenes de aptitud y pruebas prácticas y psicológicas que el Instituto determine; y
 - k) Entregar foto tamaño Cédula reciente de frente.

CAPITULO III
TITULO I

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO Y DE LA SEMANA LABORAL.

Art. 13. La jornada ordinaria de trabajo diurna, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete horas, la semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas, ni la nocturna de treinta y nueve.

Las horas 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 del día siguiente.

La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas será considerada como nocturna para el efecto de su duración.

TITULO II

HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES

Art. 14. Los trabajadores del Instituto, prestarán sus servicios conforme a los siguientes horarios generales:

A) **Oficina Central:**

De lunes a viernes de las ocho horas a las doce horas y treinta minutos y de las trece horas y diez minutos a las dieciséis horas.

B) **Personal de Mantenimiento o de Apoyo**, como Caporales, Jardineros, Bodegueros, Auxiliares de Mantenimiento, Carpinteros, Albañiles, Piscineros, Fontaneros, Electricistas, Maestros de Obra y cualquier otro obrero calificado.

a) De viernes a martes de las siete horas a las doce horas y de las trece horas a las dieciséis horas.

Para los días sábados y domingos y días festivos, las jornadas diarias serán rotativas de acuerdo a las necesidades que demanda el mantenimiento del Turicentro o Parque.

C) Personal Administrativo de los Turicentros:

a) La jornada efectiva de trabajo para el personal administrativo de los Turicentros en el que se agrupan: Administradores, Guardarropas, Colectores Habilitados, Encargados de Cabañas, Jefes de Guardaparques y Guardaparques, será:

GRUPO A:

Este se divide en dos grupos así:

PRIMER GRUPO:

De los días miércoles a los días domingo, de las seis horas a las catorce horas.

SEGUNDO GRUPO:

De los días miércoles a los días domingo, de las diez horas a las dieciocho horas

GRUPO B:

Este se divide en dos grupos así:

PRIMER GRUPO:

De los días viernes a los días martes, de las seis horas a las catorce horas.

SEGUNDO GRUPO:

De los días viernes a los días martes de las diez horas a las dieciocho horas.

Inclúyese en estos grupos al personal de vigilancia, el cual también podrá ser programado en turnos nocturnos según el Instituto considera más conveniente en la garantización de la seguridad de sus instalaciones.

D) Personal de Guardavidas:

La jornada efectiva de trabajo para el personal de Guardavidas será: los días sábados, domingos y días de asueto, de las ocho horas a las doce horas, y de las trece horas a las diecisiete horas. El turno de la hora de receso para toma de alimentos deberá ser cubierta por el otro Guardavida destacado en el mismo lugar.

Art. 15. El Instituto podrá modificar el horario de trabajo de acuerdo a sus necesidades y de mutuo acuerdo con los trabajadores, si el trabajo a realizar fuera en forma colectiva, o con el trabajador, si el trabajo a realizar fuera individual. En caso de no ponerse de acuerdo lo informará al Director General de Trabajo quien deberá resolver atendiendo a lo preceptuado por el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, o a la índole de las labores del Instituto, y a falta de esos elementos de juicio, a razones de equidad y buen sentido.

Art. 16. Todo trabajo verificado en exceso de jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

Art. 17. Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

Art. 18. El trabajo en horas extraordinarias solo podrá pactarse en forma ocasional de común acuerdo entre el trabajador y el jefe respectivo, y cuando circunstancias imprevistas especiales, o necesarias, así lo exijan.

En todo caso se le deberá comunicar al Director Gerente para su autorización.

Los trabajadores por ley de salarios, para aprobarles horas extras de trabajo se deberá tomar en cuenta las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Art. 19. Habrá una pausa no menor de ocho horas, entre la terminación de una jornada, ya fuere simplemente ordinaria, o con adición de tiempo extraordinario y la iniciación de la siguiente jornada ordinaria. Las labores que se ejecuten en horas nocturnas, se pagarán con un recargo del veinticinco por ciento, sobre el salario establecido, por igual trabajo en horas diurnas.

TITULO III ASISTENCIA AL TRABAJO

Art. 20. Con el fin de mantener la regularidad de las actividades y la necesaria coordinación de las diversas labores que se realizan en el Instituto, los trabajadores estarán obligados a presentarse puntualmente a su trabajo, a la hora de entrada señalada en sus correspondientes horarios de trabajo.

A fin de garantizar su puntual asistencia y su permanencia durante la jornada de trabajo, los trabajadores estarán obligados a marcar su tarjeta de control de asistencia, a las horas de entrada y salida del trabajo o acatar cualquier otro sistema de control que estableciere el Instituto.

Estará absolutamente prohibido que un trabajador marque la tarjeta que corresponde a otro, y la infracción de ésta disposición se considerará como falta grave en el cumplimiento de las obligaciones del trabajador que la infringiere.

Una vez iniciada sus labores, los trabajadores deberán continuar ejecutándolas con toda diligencia, eficiencia y responsabilidad; sin que les sea permitido abandonar sus puestos de trabajo sin causa justificada.

A falta de instrucciones especiales, las labores deberán ejecutarse de acuerdo a la práctica establecida.

Art. 21. Los trabajadores deberán entrar y salir del Instituto, únicamente por el lugar que al efecto se designe y permitir que se les registre y revise, paquetes, libros, envoltorios, etc., que introduzca o saque del Instituto, respetando siempre la dignidad de la persona. Para sacar herramientas, útiles de trabajo, o materiales propios del Instituto, el trabajador o interesado deberá presentar a la salida el permiso detallado, con la firma y sello de la persona administrativa correspondiente.

Art. 22. Tratándose de llegadas tardías de diez minutos o más, el Instituto permitirá el ingreso de los trabajadores a su trabajo. En estos casos se les pagará el tiempo de trabajo efectivo realizado, con base al Art. 78 comprendido en el Reglamento Interno de Trabajo. Los trabajadores que se olviden de marcar su tarjeta al empezar el turno o al terminar el turno, también estarán sujetos a perder la remuneración correspondiente al día de descanso semanal. Esto no tendrá efecto, cuando se probare la asistencia del trabajador y su asistencia sea autorizada por el Jefe inmediato correspondiente.

Las llegadas tardías se computarán por mes calendario.

- a) Hasta tres llegadas tardías se computarán por mes calendario, con base a Art. 78 de este Reglamento.
- b) Entre cuatro y cinco llegadas tardías, conforme al Art. 78 de este Reglamento y perderá el séptimo día.
- c) Más de cinco llegadas tardías, suspensión de treinta días, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

El Director Gerente o su representante autorizará o dispensará por escrito descuentos por llegadas tardías

TITULO IV INASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS.

Art. 23. A los trabajadores por Ley de Salarios por faltar a su trabajo sin permiso justificado, se les aplicará el Art. 99 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Art. 24. Cuando un empleado se encuentre desempeñando su trabajo y necesite ausentarse durante la respectiva jornada por causa justa, deberá solicitar permiso por escrito al Jefe de su respectiva Unidad, quien calificará en forma inmediata y bajo su responsabilidad si es necesario e indispensable concederlo.

Art. 25. Podrá concederse permiso para que se ausente de sus oficinas durante el período lectivo y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que sean estudiantes de cualesquiera de las Facultades de las Universidades e Institutos Técnicos Vocacionales.

En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso, deben ser comprobados con la Certificación de la Universidad o Instituto Técnico Vocacional respectiva en donde conste el horario de clases y la fecha de inicio y finalización de ciclo. Finalizado el ciclo expira la autorización de permiso. Al inicio del nuevo ciclo, deberá comprobarlo nuevamente.

Art. 26. Todo empleado para no presentarse al trabajo deberá solicitar el permiso por lo menos con un día de anticipación, salvo circunstancias imprevistas.

Art. 27. a) No se autorizará ningún permiso con efecto retroactivo y para el caso de inasistencias imprevistas, el empleado deberá dar aviso en el primer día de ausencia, indicando el motivo que le impida presentarse a sus labores, el lugar y dirección donde se encuentra.

b) En caso de detención por autoridad competente, que le impida dar aviso, podrá comprobar esa circunstancia dentro de los tres días siguientes a partir de la fecha en que fuese puesto en libertad.

c) Sin perjuicio del aviso mencionado, el empleado deberá justificar por escrito en todo caso, el motivo de su ausencia en el primer día de su regreso al trabajo.

Si no se comprobare suficientemente la causa de la ausencia imprevista, se tipificará como falta de asistencia injustificada.

Art. 28. El Instituto concederá licencia con goce de sueldo a sus empleados, para no presentarse al desempeño de sus labores por las siguientes causas:

a) OBLIGACIONES FAMILIARES.

Para cumplir con las obligaciones familiares, que racionalmente reclamen su presencia como los casos de muerte, enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes, descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependan

económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo Contrato de Trabajo, o en su defecto en cualquier registro del ISTU.

Esta licencia durará el tiempo necesario y en ningún caso será más de veinte días en el año.

b) OBLIGACIONES DE CARÁCTER PUBLICO

Para cumplir con las obligaciones de carácter público establecidas por la ley, u ordenadas por autoridades competentes. En estos casos el ISTU pagará al trabajador su salario ordinario que habría devengado en el tiempo de las obligaciones dichas.

c) ASUNTOS SINDICALES.

El ISTU concederá permiso con goce de salario al Directivo Sindical para el desempeño de las comisiones indispensables en el ejercicio del quehacer sindical, siempre que el respectivo Sindicato lo solicite al Director Gerente.

d) OBLIGACIONES ACADEMICAS.

Los estudiantes universitarios o de carreras técnicas o vocacionales, gozarán de permiso remunerado, hasta por dos horas diarias, siempre que justifiquen la necesidad de éste y únicamente durante el ciclo lectivo.

Los estudiantes deberán probar su condición de estudiante, los horarios de estudio, así como las fechas de exámenes.

e) DISFRUTE DE BECAS:

- 1) Cuando el permiso se solicite para disfrutar de becas concedidas por otras instituciones, el trabajador tendrá derecho a gozar de la prestación de su salario ordinario durante todo el tiempo que dure la beca, siempre y cuando dicho salario no sea reconocido por la persona o Institución

que conceda la beca. En todo caso los trabajadores conservarán los derechos inherentes a su cargo.

- 2) El ISTU concederá licencia con goce de salario para que los trabajadores asistan, a iniciativa del SINDICATO, a cursos de capacitación, seminarios o congresos, dentro o fuera del país, los cuales deberán ser fehacientemente comprobados.

f) PARA NUPCIAS

EL ISTU concederá licencia por ocho días continuos con goce de salario al trabajador que contraiga nupcias.

Para el goce de esta cláusula deberá comprobarse el Acto con el documento respectivo.

- g) Se concederá licencia por maternidad, siguiendo en lo general las mismas reglas fijadas para las licencias por enfermedad y hasta por un período de noventa días, de los cuales podrá hacerse uso de treinta días antes de la fecha de parto.
- h) Se concederá licencia con goce de sueldo cuando desempeñe misiones oficiales fuera del país, en éste caso la licencia será por todo el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones y deberá presentarse original de misión oficial extendida por Casa Presidencial, para la elaboración del respectivo acuerdo o resolución.
- i) Se concederá licencia con goce de sueldo para integrar delegaciones deportivas, cuando a juicio del ente regulador de los deportes sea necesario para la debida preparación de las Selecciones Nacionales, en competencias de carácter internacional. En este caso la licencia podrá concederse hasta por un término no mayor de un mes.

Art. 29. Las licencias sin goce de sueldo estarán limitadas por las siguientes disposiciones :

- a) Se podrá conceder cuando a juicio del Director Gerente, la licencia solicitada no dañe al propio Instituto. No obstante cuando la licencia sea mayor de ocho días, no podrá concederse sino por acuerdo de la Autoridad Superior respectiva.
- b) Podrá concederse a los empleados que por motivo de elección popular tengan necesidad de ausentarse del trabajo que desempeñan, en cuyo

caso tendrán derecho a que se les conceda la licencia de una sola vez por todo el período de la elección, licencia que en ningún caso podrá ser denegada.

Conservarán además, los derechos que la ley conceda a los empleados y funcionarios en actual servicio y a conservar el empleo o cargo desempeñado antes de haber iniciado su correspondiente período; por lo menos durante un lapso igual al del período del respectivo cargo de elección o a ser nombrados, con la misma garantía mínima en un empleo o cargo similar o en otro de mayor jerarquía o salario.

Se exceptúan, para la aplicación del inciso anterior, los estudiantes universitarios que desempeñan cargos docentes en los centros oficiales.

Art.30. Las licencias sin goce de sueldo no excederán de dos meses dentro de cada año, salvo cuando dichas licencias se concedan por enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses dentro del año.

Art.31. Cuando se soliciten licencias sin goce de sueldo por enfermedad y a continuación por otra causa o viceversa, las licencias en conjunto no excederán de seis meses.

Art. 32 Cuando un empleado fuere designado para gozar de Beca en el exterior o para desempeñar cargos en organismos internacionales con los cuales el país tenga participación derivada de convenios vigentes, podrá otorgarse licencia goce de sueldo hasta por un año prorrogable. Quién posteriormente tendrá que firmar convenio de prestación de servicio con el Instituto por un período de dos años.

CAPITULO IV HORAS Y LAPSOS DESTINADOS PARA LAS COMIDAS.

- Art. 33. Los trabajadores del Instituto, tomarán sus alimentos así:
- a) Oficina Central: cuarenta minutos, comprendidos entre las doce horas y treinta minutos y las trece horas y diez minutos.
 - b) Los trabajadores comprendidos en el literal "B" del Art. 14 de éste Reglamento, sesenta minutos, de las doce a las trece horas.
 - c) Los trabajadores del literal "C", Grupo "A" del Art. 14 de éste Reglamento, treinta minutos de las doce a las doce horas y

treinta minutos, Primer Grupo; y de las doce y treinta minutos a las trece horas los del Segundo Grupo.

- d) Los trabajadores del literal "C" Grupo "B", del Art. 14 de éste Reglamento, treinta minutos de las doce a las doce horas y treinta minutos, Primer Grupo; y de las doce y treinta minutos a las trece horas los del Segundo Grupo.

CAPITULO V LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO DE LOS SALARIOS

Art. 34. El pago de salarios para los empleados del ISTU, será mensualmente según las fechas programadas por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, previa firma del trabajador en la planilla correspondiente.

Art. 35. El salario se pagará por medio de un Banco del Sistema Financiero legalmente establecido. Para concretizar dicho pago todos los empleados deberán poseer una libreta de cuenta de ahorro, a cuyo número se abonará el salario correspondiente.

Art. 36. El número de cuenta de ahorro deberá ser entregado por el empleado a la Unidad de Recursos Humanos para su incorporación a la base de datos del Sistema y su posterior elaboración de las planillas de pago. En caso de que el empleado extravíe la libreta de ahorro, deberá informar inmediatamente al Banco para que le asignen el número nuevo de la cuenta y posteriormente notificar el número a la Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO VI DESCANSO SEMANAL

Art. 37. Ningún trabajador podrá abandonar las instalaciones del Instituto en el período establecido como jornada laboral, salvo circunstancias especiales y previa autorización de la solicitud de permiso respectivo.

- Art. 38.
- a) Para la Oficina Central, los días de descanso semanal, serán los días sábado y domingo.
 - b) Para el personal del literal "B" del Art. 14 de éste Reglamento, los días de descanso semanal serán los días miércoles y jueves de cada semana

- c) Para el personal del literal "C" del Art. 14 de éste Reglamento, sus días de descanso semanal, les corresponderán así: Grupo "A" los días lunes y martes; y Grupo "B" los días miércoles y jueves de cada semana.

El trabajador que de común acuerdo con el Instituto labore el día designado para su descanso semanal, tendrá derecho a que se le remuneren las horas ordinarias y extraordinarias laborales, conforme lo establece el Código de Trabajo y que se le compense con otro día de descanso comprendido en la semana laboral siguiente, el cual no debe coincidir con un día de asueto, dicho día compensatorio debe ser incluido como trabajo actual para completar la semana laboral.

CAPITULO VII ASUETOS

Art. 39. Los empleados de Oficina Central del Instituto gozarán de asueto los días siguientes:

Ocho días durante la Semana Santa
Primero y diez de mayo
Seis días del primero al seis de agosto
Quince de septiembre
Veinticinco de octubre
Dos de noviembre
Diez días del veinticuatro de diciembre al dos de enero
Otros días que por Decreto Legislativo se le concedan a todos los empleados públicos.

Art. 40. El personal de mantenimiento o de apoyo en el que se incluyen: Caporales, Jardineros, Bodegueros, Auxiliares de Mantenimiento, Carpinteros, Albañiles, Piscineros, Fontaneros, Electricistas y cualquier otro obrero calificado, gozarán de asueto los días siguientes:

Primero de enero
Jueves, Viernes y Sábado durante la Semana Santa
Primero de mayo
Tres y seis de agosto
Quince de septiembre
Veinticinco de octubre
Dos de noviembre
Veinticinco de diciembre

Además se establece el cinco de agosto en la Ciudad de San Salvador y en el resto de la República el día principal de la festividad más importante del lugar según la costumbre; los Turicentros y parques se mantendrán abiertos y el personal que se programe para trabajar en estos días, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

Art. 41. El personal administrativo de los Turicentros y Parques integrado por: Administradores, Guardarropas, Colectores Habilitados, Encargados de Cabañas, Jefe de Guardaparques y Guardaparques gozarán de asuetos los días siguientes:

Primero de enero
Jueves, Viernes y Sábado durante la Semana Santa
Primero de mayo
Tres y seis de agosto
Quince de septiembre
Veinticinco de octubre
Dos de noviembre
Veinticinco de diciembre

Además se establece el cinco de agosto en la Ciudad de San Salvador y en el resto de la República el día principal de la festividad más importante del lugar según la costumbre; los Turicentros y parques se mantendrán abiertos y el personal que se programe para trabajar en estos días, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

CAPITULO VIII VACACIONES

- Art. 42. El personal de mantenimiento o de apoyo y el personal administrativo de los Turicentros y parques que hayan estado al servicio del Instituto por más de un año calendario, gozarán de vacaciones anuales remuneradas por un período de quince días, remunerados con una prestación equivalente al salario correspondiente a dicho lapso, más un recargo del treinta por ciento del mismo, programadas a partir de la fecha en que el trabajador cumpla cada año de servicio. Los trabajadores que tienen señaladas sus vacaciones de acuerdo a otras disposiciones, no estarán afectos ni se considerarán incluidos en esta disposición.
- Art. 43. Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas, pero no podrán iniciarse en tales días. Los descansos compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Todo trabajador para tener derecho a vacaciones deberá acreditar un número de doscientos días trabajados en el año. La continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos en que se suspende el contrato de trabajo; pero los días que durare la suspensión, no se computarán como días trabajados para los efectos de contar los doscientos días acreditados que dan derecho a la vacación anual.

CAPITULO IX AGUINALDOS

- Art. 44. Todos los empleados del Instituto que tuvieren un año o más de estar a su servicio tendrán derecho a un aguinaldo, cuya cuantía será determinada por el Ministerio de Hacienda.
- Art. 45. a) Para tener derecho al aguinaldo es indispensable que el trabajador esté en servicio en el mes de diciembre y que haya completado durante el año que corresponda seis meses ininterrumpidos de prestar servicio al Estado y que dentro del mismo año, no haya tenido pausas de suspensión acumulada que excedan de un mes por faltas en el servicio o que por el mismo motivo se le haya destituido de cualquier Institución Gubernamental.

- b) Para el cómputo de los seis meses no se tomará en cuenta como tiempo de servicio las suspensiones, ni las licencias sin goce de sueldo que se hayan disfrutado, salvo cuando sean por motivo de enfermedad.
- c) El trabajador que no alcanzare a completar los seis meses de servicio a que se refiere este artículo pero tuviere un mes por lo menos, se le reconocerá la parte proporcional que resulte según el tiempo laborado, de la cantidad que le hubiere correspondido en caso de haber tenido seis meses de servicio.
- d) Los empleados que en el mes de diciembre se encuentren desempeñando plazas creadas en cualquier período del año, tendrán derecho al aguinaldo y se cuantificará el tiempo de servicio tomando en consideración los literales anteriormente descritos en este mismo artículo.

Art. 46. Los empleados que en el mes de diciembre se encuentren haciendo uso de licencia con goce de sueldo por cualquier motivo legal o de licencia sin goce de sueldo por enfermedad exclusivamente, tendrán derecho al aguinaldo.

Art. 47. Cuando un empleado del Instituto devengue más de un sueldo por desempeñar otro cargo en plaza compatible en el mismo Estado, solamente percibirá un aguinaldo que le será otorgado en la Institución que al trabajador le sea más conveniente, previa constancia probatoria de la Institución en donde reciba el aguinaldo, la cual deberá presentar en la Unidad de Recursos Humanos en el momento oportuno.

Art. 48. El aguinaldo deberá pagarse a los trabajadores en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año y no será objeto de retención para pago del impuesto sobre la renta, solamente, se harán retenciones en los casos que dictamine la Ley.

Art. 49. Perderán totalmente el derecho de aguinaldo los trabajadores que en dos meses, sean o no consecutivos del período comprendido entre el doce de diciembre anterior al once de diciembre del año en que habría que pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque estas fueren solo medio día.

CAPITULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 50. Los empleados tendrán derecho a que el Instituto elabore un expediente personal que contendrá todo el récord disciplinario y de trabajo del mismo, el cual deberá archivarse en la Unidad de Recursos Humanos.

El Instituto extenderá a sus empleados las certificaciones o constancias de trabajo necesarias, siempre que éstos las soliciten.

Art. 51. Los empleados del Instituto tendrán derecho a ser tratados por sus superiores y demás compañeros de trabajo con la debida consideración y a que sus peticiones sean oídas, siempre que estas sean cursadas en la forma debida por los canales correspondientes.

Art. 52. **SON DERECHOS DE LOS TRABAJADORES LOS SIGUIENTES:**

- a) Que se le pague su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar convenido;
- b) Que se le conceda licencia para cumplir obligaciones de carácter público y familiares que ocasionalmente requieren de su presencia, como en los casos de muerte, enfermedad grave de su cónyuge o compañera de vida, de sus ascendientes o descendientes.
- c) Que se les proporcionen las prendas de protección que fueren necesarias de conformidad a la índole de la labor que realice en cada una de las Secciones del Instituto.

Art. 53 **SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

- a) Cumplir y velar porque se cumpla el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás leyes, decretos, manuales, instructivos, disposiciones, contratos y regulaciones que se apliquen al Instituto.
- b) Desempeñar con celo, cuidado, diligencia, probidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo y atender las instrucciones de sus superiores.

- c) Mantener rigurosa reserva y discreción sobre los asuntos administrativo-financieros, cuya divulgación pueda causar perjuicio al Instituto, empleados, empresas o personas con las cuales la Institución tenga alguna relación por razón de sus servicios;
- d) Mantener la conducta y corrección debidas durante el desempeño de sus labores;
- e) Presentarse puntualmente y permanecer en su trabajo durante el horario establecido para el desempeño de sus labores; debiendo dar cumplimiento al Art. 193 Literal a) del Código de Trabajo.
- f) Asistir al Instituto correctamente vestido, utilizando el uniforme en el caso de que le fuera proporcionado y mantener esta disciplina durante las horas laborales y guardar una presentación decorosa y aceptable.
- g) Marcar en forma personal y diariamente la tarjeta y cualesquier sistema de control de asistencia al iniciar labores y al término de las mismas; exceptuándose de esta obligación los Jefes de Unidad y los trabajadores que por la índole de sus atribuciones la Dirección Gerencia estime conveniente exonerarlos de esta responsabilidad, los cuales serán controlados directamente por el Jefe Inmediato Superior.
- h) Conservar en buen estado y cuidar de manera especial el equipo, mobiliario y otros instrumentos de trabajo que se le proporcionen, sin que en ningún caso deba responder por el deterioro causado por el uso natural o por desperfectos de los mismos, pero deberá reportarlo cuando ello ocurra;
- i) Mantener el debido respeto y consideración a superiores, compañeros y subalternos;
- j) Acatar las disposiciones tomadas por los Jefes Superiores; cuando éstos establezcan necesario la rotación de personal en forma sistemática.
- k) Someterse a exámenes médicos cuando fuese requerido por el Instituto, con el propósito de establecer su estado de salud.

- l) Cuidar de manera especial los libros, documentos, tarjetas, registros en general, archivos del Instituto, no pudiendo extraerlos de la Institución sin permiso escrito del Jefe Inmediato.
- m) Rendir cuentas, fianzas y otorgar las cauciones que el Instituto estime conveniente, a los trabajadores que en el desempeño de sus labores tuviesen a su cargo el manejo de fondos, valores y bienes.
- n) Prestar auxilio de inmediato en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los intereses del Instituto.
- o) Desempeñar las funciones convenidas, siempre que sean compatibles con su aptitud y condición física y que tengan relación con las actividades del Instituto.
- p) Permitir al personal de vigilancia que cumpla con las instrucciones de control, como revisión de paquetes, o identificación de las personas que ingresan a las instalaciones; siempre que se realice con respeto y decoro.
- q) Reportar a la Unidad de Recursos Humanos por medio de su Jefe Inmediato los cambios en sus direcciones particulares de domicilio, teléfono, nivel de estudios (documentos de certificación) estado civil, nacimiento de hijos, etc. con periodicidad,
- r) Devolver a su Jefe Inmediato todo documento de Identidad que el Instituto le hubiere facilitado, así como equipo, herramientas y cualesquier otro accesorio que se le hubiere suministrado para el desempeño de su trabajo, cuando por cualquier razón o motivo deje de prestar sus servicios a la Institución.
- s) Todos los empleados del Instituto deberán portar el Carnet de Identificación en un lugar visible.

SÉ PROHIBE A LOS TRABAJADORES

- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso escrito de su Jefe respectivo.
- b) Faltar al desempeño de su labores, sin el permiso correspondiente o sin causa justificada.
- c) Emplear los útiles, máquinas, muebles, equipo y demás bienes suministrados por el Instituto, para un fin distinto a aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de persona distinta al Instituto.
- d) Ordenar o resolver cualquier asunto en contravención de las leyes, reglamentos, normas y políticas del Instituto o disposiciones u ordenes giradas por Jefe Inmediato.
- e) Utilizar en beneficio propio o de terceros o permitir el uso indebido de los fondos, valores o especies confiados a su custodia o vigilancia.
- f) Cometer acciones que pongan en peligro la propia seguridad del trabajador, de sus compañeros, Jefe y otros personas, así como la de los edificios, mobiliarios y equipo del Instituto.
- g) Hacer cualquier clase de propaganda política o religiosa en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores.
- h) Presentarse al desempeño de sus funciones bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o estupefaciente, o con muestras visibles de haberlas ingerido o hacer uso de los mismos durante las horas laborales.
- i) Causar, provocar o participar en riñas o peleas, hacer bromas reñidas con la moral o buenas costumbres o cuando ellas causen o puedan causar daño al prestigio del Instituto, de su superiores o empleados; participar o entretenerse en juegos de azar dentro de las instalaciones o durante las horas de trabajo.

- j) Aceptar de otras personas dádivas, promesas o recompensas como retribución o beneficios de cualquier clase, por ejecutar, abstenerse de ejecutar o ejecutar con retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- k) Destruir, falsificar, sustraer o alterar libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier documento del Instituto.
- l) Dedicarse a hacer compra o venta de mercadería entre empleados en horas hábiles y/o dentro de las instalaciones del Instituto.
- m) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que estas sean necesarias para la prestación del servicio.
- n) Cometer actos de inmoralidad o de irrespeto dentro de las instalaciones del Instituto o fuera de él, cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones.
- ñ) Fumar dentro de las instalaciones u oficinas en horas laborales por ser un atentado contra la salud de los trabajadores.

En los casos en que el empleado haga caso omiso a las prohibiciones detalladas, dará derecho al Instituto a imponer la sanción correspondiente de acuerdo a la gravedad de la falta.

CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL INSTITUTO

Art. 55.

OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

- a) Pagar al empleado su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el Capítulo V de este Reglamento.
- b) Guardar la debida consideración a los trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.

- c) Pagar los viáticos cuando se realicen misiones oficiales, tomando como marco referencial las Disposiciones correspondientes de acuerdo al Reglamento General de Viáticos.
- d) Prestar atención a las inquietudes importantes que presenten los empleados y que estos sean para beneficios del Instituto y del mismo
- e) Proporcionar a los empleados oportunamente todas las prestaciones de acuerdo a la Ley.
- f) Respetar la funcionalidad definida para cada Unidad.

Art. 56

PROHIBICIONES PARA EL INSTITUTO

- a) Inducir o tratar de ejercer influencia en sus empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o creencias religiosas.
- b) Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional.
- c) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- d) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago de títulos de indemnización por los daños y perjuicios que les hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- e) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores;
- f) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;

- g) Reducir directa o indirectamente los salarios que pagan, así como suprimir las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores, salvo que exista causa legal, y
- h) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadores.

CAPITULO XII

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR LAS MUJERES NI MENORES DE EDAD

Art. 57 El trabajo de las mujeres y los menores de edad, deberá ser especialmente adecuado a su sexo, edad, estado físico y desarrollo. Después del cuarto mes de embarazo, cualquier trabajo que se desempeñe en jornadas nocturnas o que requieran grandes esfuerzos físicos, es incompatible con el estado de gravidez de la mujer trabajadora.

Sé prohíbe el trabajo de los menores de dieciocho años y el de las mujeres de toda edad, en estado de gravidez, en labores peligrosas o insalubres.

En lo que no estuviere especialmente previsto en este artículo, se aplicará lo que para el caso dispongan las normas y principios generales del Código de Trabajo.

Art. 58 Se prohíbe al Instituto, destinar mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado, después del cuarto mes de embarazo; en tales casos se tomará como causa justa el trasladar a la mujer embarazada a un puesto distinto, de manera que pueda desarrollar sus labores sin afectar su estado de gravidez.

CAPITULO XIII

EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS

Art. 59 En lo relativo a exámenes médicos y medidas profilácticas a las que deben someterse los trabajadores, deberá consultarse con el Departamento Nacional de Higiene y Seguridad Ocupacional de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Los trabajadores estarán obligados a someterse a examen médico del Ministerio de Salud Pública o del Instituto Salvadoreño de Seguro Social, una vez por año por lo menos, o en cualquier momento en que el Instituto necesite establecer su estado de salud, así como también estarán obligados a someterse a las medidas profilácticas que dicten las autoridades en cualquier tiempo que sea necesario.

Art. 60 Los trabajadores afiliados al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) gozarán de las prestaciones establecidas por la Ley y Reglamento del citado Instituto, para lo cual deberán observar las siguientes regulaciones:

- a) El trabajador que necesite pasar consulta deberá solicitar el correspondiente Certificado Patronal.
- b) Al regresar a sus labores, el trabajador está obligado a presentar a su Jefe la "Tarjeta de Citas". Las marcas de ingreso y salida en esa tarjeta que indican el tiempo utilizado en la consulta que agregado a un lapso prudencial, será igual a la ausencia racional del trabajador.
- c) Si el tiempo de ausencia es muy superior al calculado, se hará al trabajador la amonestación verbal correspondiente.
- d) Si por segunda vez el trabajador incurre en la falta del literal anterior, se le hará una amonestación por escrito y una nueva infracción semejante ameritará un día de suspensión.
- e) Si el trabajador fuera incapacitado presentará la incapacidad lo mas pronto posible a su Jefe Inmediato, para los efectos consiguientes.

Art. 61. Si un trabajador, sus dependientes o sus familiares, se negaren a colaborar o interferir en la investigación de la empresa, sobre la existencia de la enfermedad común, maternidad o riesgo profesional alegado, se presumirá que el trabajador finge enfermedades o accidentes para faltar a sus labores y se considerará como falta injustificada, quedando el trabajador sujeto a las sanciones correspondientes.

Art. 62 El Instituto con o sin instrucción gubernamental podrá en cualquier momento ordenar las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio fueren necesarias para proteger la salud de los trabajadores, o para evitar la propagación contagiosa de enfermedades.

CAPITULO XIV
TITULO I
CONDICIONES DE HIGIENE Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Art. 63 El Instituto formará con sus trabajadores por medio del Sindicato Comités de Seguridad e Higiene. En cuanto a su número se estará a lo que diga el Contrato Colectivo de Trabajo, organización y funcionamiento, se solicitará la asesoría del Departamento Nacional de Higiene y Seguridad Ocupacional de la Dirección General de Previsión Social, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y de la Sección de Riesgos Profesionales del Instituto Salvadoreño de Seguro Social.

Art. 64 El Instituto vigilará por la higiene del área asignada a los trabajadores y los mantendrá en buen estado.

Con el objeto de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales o comunes, el Instituto adoptará las medidas de higiene y seguridad necesarias para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores y se sujetará a lo que prescriben el Código de Trabajo, el Contrato Colectivo y la Dirección de Previsión Social del Ministerio de Trabajo.

Art. 65 Todo trabajador estará obligado 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.

Estará también obligado a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones del Instituto, que tengan por finalidad proteger la vida, salud e integridad corporal.

Así mismo, estará obligado a prestar toda su colaboración a los comités de seguridad.

Art. 66 Como medida de seguridad queda prohibido fumar en las áreas de trabajo , y solo se permite tomar alimentos en el área destinada para tal fin

TITULO II PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL

Art. 67 Los empleados del Instituto inscritos en el Sistema de Ahorro para Pensiones de Empleados Públicos, participarán como asegurados del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte del Instituto Nacional de Pensiones para los Empleados Públicos. Los trabajadores cotizarán con el porcentaje que establece la Ley hasta por la cantidad que establezca el INPEP.

Los trabajadores afiliados al Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP), podrán seleccionar o trasladarse a su libre criterio a la Administradora de Fondo de Pensiones que considere conveniente, siempre y que estas estén legalmente inscritos en la Superintendencia de Pensiones.

La Administradora de Fondos de Pensiones garantizará al trabajador el goce de pensiones por invalidez, vejez y muerte, ya sea directamente o a través de Compañía Aseguradora; para lo cual, los trabajadores deberán cotizar el porcentaje establecido por las mismas.

Art. 68 Los trabajadores del Instituto estarán sujetos al régimen de salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y gozarán de las prestaciones y licencias que se originen por accidentes y enfermedades comunes, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y maternidad de conformidad con la ley del Seguro Social y su reglamento, debiendo para ello, cotizar el porcentaje correspondiente establecido por el ISSS.

Art. 69 El Instituto determinará las medidas de Higiene y Seguridad necesarias para garantizar la protección de los trabajadores. En lo que se refiere a exámenes médicos los trabajadores estarán obligados a someterse a ellos, cuando el Instituto lo requiera.

TITULO III BOTIQUIN

Art. 70 El Instituto mantendrá un botiquín de Primeros Auxilios en lugares accesibles y para uso gratuito de sus trabajadores y éste, estará equipado con los medicamentos y en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.
El referido Botiquín estará a cargo de una persona debidamente designada por la Administración Superior.

CAPITULO XV

PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

- Art. 71 Cuando en el desempeño de las labores, surgieran conflictos de carácter laboral, entre un trabajador y el ISTU, se procederá de la forma siguiente:
- a) El reclamo del trabajador afectado deberá ser presentado en forma escrita a su jefe inmediato con copia al Sindicato.
 - b) Si no se lograra acuerdo discutirán el caso con el Gerente del área respectiva, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con los representantes del Sindicato y el trabajador que lo solicite. Las partes pondrán especial empeño en solucionar el conflicto o problema con la mayor brevedad posible.
 - c) Si en la reunión no se llegare a acuerdo alguno, el caso será tratado entre el Director Gerente del ISTU y los representantes del Sindicato.

En cada instancia del procedimiento, deberán aportarse las pruebas que se consideren necesarias y hacerse las investigaciones que se juzguen convenientes, con el fin de conocer la verdad de los hechos ocurridos.

- Art. 72 Cuando un trabajador no estuviere conforme con los conceptos expresados en la hoja en que se detalle su pago, porque considere que no se le ha pagado su salario o sus prestaciones de conformidad a lo dispuesto en la Ley, podrá pedir al pagador las explicaciones del caso. Esta petición debe hacerse después de efectuado el pago de todos los trabajadores o en el siguiente día hábil.

- Art. 73 En caso de que el trabajador no quedare satisfecho con las explicaciones del pagador, lo hará saber al Jefe Inmediato para que después de consultar con el pagador, resuelva el caso a la mayor brevedad.

Cuando al momento de recibir su pago, un trabajador encontrare que la cantidad de dinero que se le ha depositado es menor que la que aparece en la hoja en que se detalla su pago, deberá pedir inmediatamente la diferencia al pagador.

El Instituto estará en la obligación de detallarle a sus trabajadores su salario y todos sus descuentos, incluyendo tiempo extra, cuando lo hubiere.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art. 74 Los empleados del Instituto que no cumplan con sus obligaciones, sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes, quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación, la cual podrá ser verbal o por escrito.
- B) Suspensión sin goce de sueldo: la cual no podrá exceder de Un mes .
- c) Destitución.

Art. 75 La amonestación verbal deberá hacerse en privado por el respectivo superior inmediato y si el trabajador no da explicaciones satisfactorias, el superior respectivo informará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos de dicha amonestación, la cual también firmará el trabajador y procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador incumpla el horario de trabajo al no presentarse con puntualidad o no permanezca en su puesto de trabajo en la jornada respectiva.
- b) Por el incumplimiento en la marcación de su tarjeta de asistencia y/o marcar tarjeta de otro compañero de trabajo; al trabajador que se le sorprenda marcando la tarjeta de asistencia de otro trabajador, se le aplicará suspensión sin goce de sueldo por un día.
- c) Por no desempeñar sus tareas con diligencia y obediencia a las instrucciones de su jefe respectivo.
- d) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
- e) Por no presentarse al trabajo correctamente vestido o no haciendo uso del uniforme, en caso de que este le fuera proporcionado por el Instituto.

- f) El incumplimiento de las normas elementales de conducta en el desempeño de sus labores.
- g) Al no tratar con el debido respeto y cortesía a las personas a quienes se le proporciona el servicio, en el caso de aquellos trabajadores que atienden al público en sus actividades.
- h) Utilizar los equipos, muebles, útiles, materiales, herramientas, etc., suministrados por el Instituto para fines distintos al destinado o en beneficio de personas ajenas al Instituto.
- i) Realizar actos de compraventa dentro de las instalaciones del Instituto en horas laborales.
- j) Realizar acciones de propaganda política o religiosa en las instalaciones del Instituto o en horas laborales.
- k) Atender visitas particulares reiteradamente en las instalaciones del Instituto.
- l) No permitir que el personal de vigilancia cumpla con las instrucciones de control, como revisión de paquetes o identificación de las personas que ingresan a las instalaciones.
- m) Fumar dentro de las instalaciones u Oficinas en horas laborales.

Art. 76.

La amonestación escrita será firmada por el superior respectivo y para la aplicación de esta medida, se oírá previamente al empleado para que exprese las explicaciones que él estime conveniente y se aplicará en los siguientes casos:

- a) No guardar el debido respeto a superiores, compañeros o subalternos.
- b) No someterse a los exámenes médicos requeridos por el Instituto.
- c) No marcar en forma personal la tarjeta de control de asistencia, o cualquier sistema de control, tanto al iniciar labores como al término de las mismas.
- d) Por irresponsabilidad en el manejo o uso de mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo proporcionados por el Instituto.

- e) Por sustraer bienes muebles, libros, registros y documentos del Instituto, sin la autorización del superior inmediato.
- f) Por abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin causa justificada o el correspondiente permiso del jefe inmediato
- g) Cuando el trabajador haya recibido en el lapso de treinta días dos o más amonestaciones verbales.
- h) Por no prestar auxilio cuando por siniestro o riesgo inminente peligren sus compañeros o intereses del Instituto.

Art. 77 La suspensión disciplinaria sin goce de salario será aplicada por faltas graves en que incurra el trabajador y se procederá de la siguiente manera:

- a) Cuando el trabajador haya sido objeto de dos o más amonestaciones escritas en el lapso de noventa días anteriores y no haya dado explicaciones satisfactorias.
- b) El Instituto notificará al trabajador a través del correspondiente Memorando, la suspensión a que se ha hecho acreedor, dependiendo de la gravedad de la infracción.
- c) Se archivará la suspensión escrita en el expediente del trabajador.
- d) Se entrevistará al trabajador a su regreso para escucharlo y hacerle reflexiones sobre su situación.

Art. 78 a) Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado, pero sí dichas faltas pasaren de tres la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente, si el empleado está comprendido en la Ley de Salarios del Presupuesto.

- b) Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble de sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieran de dos en el mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma. Las faltas por audiencias o períodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles, lo anterior tendrá efecto para el empleado que esté comprendido en la Ley de Salarios del Presupuesto.
- c) Se considerará abandono del cargo la inasistencia del empleado sin causa justificada al desempeño de sus labores durante ocho días consecutivos, o a la inasistencia a las labores, sin causa justificada por diez días hábiles no consecutivos en un mismo mes calendario.

Para la justificación a posteriori de la falta cometida, se concederá un plazo máximo de ocho días que se empezará a contar a partir del día siguiente al octavo o décimo que configuró el abandono

Art. 79 Se procederá a la destitución del trabajador en los casos siguientes:

- a) Por abandono del cargo o empleo que se presumirá cuando el empleado faltará por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus funciones, o por diez días hábiles no consecutivos en un mismo mes calendario.
- b) Por causar maliciosamente daños materiales en las instalaciones, máquinas y demás equipo de la oficina o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma.
- c) Por ejecutar o dirigir actos que perturben el orden en las instalaciones del Instituto, actos reñidos con la moral.

- d) Por la pérdida de confianza en el empleado; debidamente justificada, cuando este desempeñe puestos de dirección, vigilancia, fiscalización o manejo y/o custodia de valores e información propiedad de la Institución.
- e) Por divulgar información sobre las operaciones y asuntos administrativos del Instituto y en general sobre todo aquello que pueda ocasionar perjuicios graves a la Institución.
- f) Por percibir por sí o por intermediación de otra persona, dádiva, presentes o beneficios de cualquier clase; por ejecutar o abstenerse de ejecutar, con mayor esmero o prontitud o con retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- g) Por alterar los registros, libros, comprobantes, correspondencia o cualquier documento del Instituto.
- h) Por cometer, en cualquier circunstancia actos o acciones de irrespeto en contra del Jefe o compañeros del Instituto.
- i) Por poner en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los compañeros de trabajo y de los bienes propiedad del Instituto.
- j) Por presentarse al cumplimiento de sus funciones bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o estupefacientes o hacer uso de los mismos en horas de trabajo.
- k) Por ser condenado en sentencia ejecutoriada o una pena privativa de libertad, por delito cometido.

CAPITULO XVII
DISPOSICIONES FINALES, VIGENCIA Y PUBLICIDAD.

- Art. 80 Las disposiciones de éste Reglamento que sean mera repetición de lo dispuesto en el Código de Trabajo vigente, se entenderán automáticamente modificadas en el momento que se modifiquen las correspondientes disposiciones de dicho Código.
- Art. 81 Lo no previsto en éste Reglamento, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral, y las disposiciones del mismo, se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores por las Leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo.
- Art. 82 El presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los trabajadores, dentro de los seis días posteriores a la aprobación por el Director General de Trabajo, colocando ejemplares del mismo impresos o escritos con caracteres enteramente legibles, en lugares de fácil visibilidad para los trabajadores.
- El Reglamento entrará en vigor quince días después de la fecha en que se haya dado a conocer.
- Art. 83 Mientras el presente Reglamento 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 trabajadores de nuevo ingreso.
- Art.84 Toda reforma o modificación de éste reglamento deberá de ser sometida y autorizada por la Junta Directiva, que es la máxima autoridad del Instituto.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 85 Toda reforma o modificación a éste Reglamento, deberá ser sometida previamente a la aprobación del Director General de Trabajo y entrará en vigor solo después de haber sido dado a conocer en la forma que prescribe el Artículo ochenta y dos del presente Reglamento.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "José Manuel Avilés Morales".



José Manuel Avilés Morales
Director Presidente

San Salvador, veintinueve de octubre del año dos mil uno.

DOCTOR GUILLERMO COLORADO BURGOS
APODERADO GENERAL JUDICIAL DEL INSTITUTO
SALVADOREÑO DE TURISMO.
PRESENTE.

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes transcribo a Usted la Resolución que Literalmente dice: "*****" **DI**
RECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las diez horas y diez minutos del día cuatro de febrero del año dos mil dos.-Vistas las presentes diligencias promovidas por el **DOCTOR GUILLERMO COLORADO BURGOS**, en su calidad de Apoderado General Judicial del **INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO**, del domicilio de San Salvador, a fin de que se apruebe el Reglamento Interno de Trabajo, que normará las obligaciones de orden técnico y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho centro de trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo. **LEIDOS LOS AUTOS; Y, CONSIDERANDO:** Que una vez realizado el estudio respectivo al proyecto de Reglamento Interno de Trabajo presentado; se determinó que el mismo está de conformidad a lo dispuesto por el Código de Trabajo y no contiene omisiones, deficiencias o contravenciones a las leyes laborales, al orden público ni a las buenas costumbres. **POR TANTO:** En base a lo expuesto y de conformidad a los artículos del 302 al 306 del Código de Trabajo, esta Dirección General **RESUELVE: APRUEBASE** el Reglamento Interno de Trabajo del **INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO**, el cual consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **DIECISIETE** Capítulos **OCHENTA Y CINCO** Artículos, escritos en **TREINTA Y SIETE** folios útiles frente, todos los cuales han sido estampados con el sello que dice **"APROBADO DIRECCION GENERAL DE TRABAJO"**. En consecuencia, transcribese esta resolución al interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al petionario dos ejemplares de dicho Reglamento, a fin de darle cumplimiento al artículo 306 del Código de Trabajo. **ORELLANA MAZA. ANTE MI: CISNEROS, SRIO. RUBRICADAS.*******

DIOS UNION LIBERTAD



DR. JOSE VICTOR ORLANDO ORELLANA MAZA
DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO.