

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ISBM

Abril 2018

Contenido

CAPITULO I	4
DISPOSICIONES PRELIMINARES	4
CAPITULO II	6
REQUISITOS DE INGRESO	6
CAPITULO III	8
DIAS Y HORAS DE TRABAJO	8
CAPITULO IV	12
HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA	12
CAPITULO V	14
LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DEL SALARIO Y COMPROBANTE DE PAGO	14
CAPITULO VI	15
DESCANSO SEMANAL	15
CAPÍTULO VII	15
DIAS DE ASUETO	15
CAPÍTULO VIII	16
VACACIONES	16
CAPÍTULO IX	18
BONIFICACIÓN	18
CAPÍTULO X	18
AGUINALDO	18
CAPÍTULO XI	20
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ISBM	20
CAPÍTULO XII	22
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS Y LAS EMPLEADAS	22
CAPÍTULO XIII	24
LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR LAS MUJERES Y LOS MENORES DE EDAD	24
CAPITULO XIV	25
EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS	25
CAPITULO XV	25

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	25
CAPITULO XVI	25
BOTIQUÍN	25
CAPITULO XVII	26
PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS	26
CAPITULO XVIII	26
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS	26
CAPITULO XIX	30
PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS	30
CAPÍTULO XX	30
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	30
CAPITULO XXI	31
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	31
CAPITULO XXII	32
OTRAS PRESTACIONES	32
CAPÍTULO XXIII	32
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	32
CAPÍTULO XXIV	33
DISPOSICIONES ESPECIALES, GENERALES Y TRANSITORIAS	33
CAPÍTULO XXV	34
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA	34

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Art. 1.- El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, es una Entidad Oficial Autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es brindar el servicio de asistencia médica y hospitalaria, cobertura de riesgos profesionales y las demás prestaciones que en la Ley del ISBM se expresan, a favor de los servidores públicos docentes que trabajan para el Estado en el ramo de educación, así como los comprendidos en el Art. 4 de la Ley del ISBM, su cónyuge o conviviente y sus hijos.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 2.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer las reglas de obligatorio cumplimiento de orden técnico, administrativo, necesarias y útiles para la buena marcha de las relaciones laborales entre el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, sus empleadas y empleados, de conformidad a las regulaciones establecidas en la legislación laboral vigente.

Estarán sujetos a este Reglamento, los funcionarios, empleadas y empleados públicos que laboren en el ISBM.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 3.- En el contexto de este Reglamento Interno de Trabajo, se emplearán las palabras “el Instituto”, o “el ISBM”, para designar a la parte patronal, y “la empleada”, “el empleado”, “las empleadas”, “los empleados” o “el personal”, para designar a la parte laborante para los efectos del presente Reglamento.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 4.- El domicilio del ISBM es la ciudad de San Salvador, y se encuentra ubicado en Calle Guadalupe número 1346, 1349 y 1350, Colonia Médica, San Salvador, contando con Centros de Atención Regional en San Miguel, Santa Ana y San Vicente para los usuarios de las zonas de Oriente, Occidente, zona paracentral respectivamente, y con Policlínicos y Consultorios Magisteriales a nivel nacional, pudiendo establecer otras oficinas o dependencias en cualquier otro lugar del territorio, si fuere necesario.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 5.- Los órganos máximos de dirección y administración del ISBM son:

- a) El Consejo Directivo; y,
- b) La Presidencia.

Art. 6.- Las funciones administrativas y la coordinación de las actividades del Instituto, estarán a cargo del Presidente del ISBM, quien contará con el apoyo de las Sub Direcciones, Divisiones, Unidades en lo relacionado a la planificación, organización, coordinación y supervisión de la ejecución de los procesos técnicos administrativos; así como el control interno de las dependencias que conforman el ISBM.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 7.- Para el cumplimiento de la misión institucional, el ISBM se estructurará administrativamente en Sub Direcciones, Divisiones, Unidades, Departamentos, Secciones y en las demás áreas que se requieran.

Asimismo, el ISBM contará con establecimientos de salud, entre ellos Policlínicos y Consultorios Magisteriales, que estarán constituidos con personal técnico-operativo de salud y administrativo que cumplen las funciones específicas en materia de asistencia médica a nivel nacional.

El ISBM dispondrá además de Centros Recreativos destinados a actividades de esparcimiento, en promoción a la salud mental de los servidores públicos docentes afiliados al Instituto, en los que se contará con personal técnico-operativo.

Cuando las necesidades así lo requieran el Consejo Directivo del ISBM podrá, a propuesta del Director Presidente, crear nuevas dependencias, departamentos, secciones unidades, y establecimientos de salud, así como modificar su estructura organizativa a efecto de fortalecer el servicio público que brinda a sus usuarios, tomando en cuenta la plataforma tecnológica que posee, la capacidad y experiencia de recurso humano que labora para el instituto, métodos y procedimientos de trabajo, disponibilidad financiera y otros recursos.

Para efectos de la presente disposición se consideran representantes patronales en cada uno de los centros de atención del ISBM, los coordinadores de los policlínicos y consultorios magisteriales, los regentes solicitados por las Juntas de Vigilancia de la profesión médica y encargados de los centros recreativos institucionales.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 8.- En cada dependencia habrá un jefe o encargado, quien será el superior jerárquico del personal que se encuentre bajo su cargo; los referidos jefes son los responsables del cumplimiento de la ejecución de las labores correspondientes del personal adscrito a sus respectivas dependencias, así como de que cumplan debidamente con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Art. 9.- Los jefes o personal técnico designado evaluarán sistemáticamente el cumplimiento de la ejecución de las labores de su personal en el desempeño de sus cargos, de conformidad a políticas e instrumentos de evaluación y otros mecanismos que sean autorizados por la Presidencia.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 10.- Las evaluaciones a las que se refieren el artículo anterior, podrán ser tomadas en cuenta para los ascensos, nivelaciones o ajustes salariales, promociones, capacitación, fijación de estímulos, permanencia en el ISBM, así como también será evaluado el incumplimiento a sus obligaciones laborales.

Las evaluaciones se realizarán una vez al año y cuando las necesidades del servicio lo requieran de

forma individual al empleado, por dependencias o general.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

CAPITULO II REQUISITOS DE INGRESO

Art. 11.- El Presidente, previa autorización del Consejo Directivo, tiene la facultad de nombrar, ascender, sancionar, remover y conceder licencias al personal del ISBM.

La relación de trabajo entre el Instituto, sus empleadas y empleados será mediante Contrato Individual de Trabajo de acuerdo a las necesidades institucionales, observando los procedimientos establecidos en las leyes vigentes y normativas aplicables.

Las sanciones disciplinarias por infracciones al presente Reglamento y la terminación de la relación laboral, se tramitarán por iniciativa de los respectivos jefes inmediatos o los superiores jerárquicos en su caso.

Los traslados, promociones, permutas, interinatos y rotaciones de personal, se realizarán conforme a las necesidades del ISBM y los Instructivos aprobados por el Consejo Directivo para tal efecto.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 12.- Previo a la contratación del personal, el candidato o aspirante deberá someterse a los procesos de reclutamiento y selección que determine el ISBM, a través del Departamento de Desarrollo Humano.

El Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal se debe realizar en condiciones de igualdad, eliminando cualquier tipo de discriminación, ya sea por razón de sexo, edad, religión, asociación política y/o sindical, orientación sexual, e identidad de género, garantizando la transparencia en el referido proceso, considerando como condiciones fundamentales el mérito, la capacidad, idoneidad e igualdad de oportunidades e incentivando el acceso de personal con capacidades especiales de conformidad a la Ley de Equiparación de Oportunidades de las Personas con Discapacidad y normativa aprobada por las autoridades del ISBM.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 13.- Las relaciones laborales entre el personal y el ISBM, se formalizarán mediante contrato individual de trabajo; en el cual, se expresarán las condiciones, derechos y obligaciones bajo las normas del presente reglamento u otras de carácter especial no contempladas en el contrato y que son de obligatorio cumplimiento.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 14.- Toda persona que aspire a prestar sus servicios al ISBM, deberá cumplir con el perfil del respectivo puesto al cual aspira, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones del ISBM.

Art. 15.- La Acción de Personal se constituye como el registro y control de todos los actos administrativos del ISBM, relacionados con el personal nombrado por contrato individual de trabajo.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo de fecha 31 de julio de 2009)

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 16.- Será requisito indispensable para las personas que ingresen a laborar al ISBM, que la correspondiente Acción de Personal haya sido debidamente aprobada y autorizada por el Presidente del Instituto, acompañada a su vez de los documentos siguientes:

- a) La solicitud de empleo.
- b) Hoja de vida, acompañada de copias de sus atestados.
- c) Hoja de Registro y Hoja de Beneficiarios y Dependientes, debidamente completadas, proporcionadas a la nueva empleada o empleado por el Departamento de Desarrollo Humano.
- d) Certificación de partida de nacimiento y fotocopia del DUI.
- e) Resultados de pruebas de suficiencia o conocimiento efectuadas en los casos en que fuere requerido por la respectiva unidad, y pruebas psicológicas que se consideren pertinentes durante el proceso de reclutamiento y selección.
- f) Visto bueno del jefe de quien dependerá el candidato.
- g) Solvencias de antecedentes penales y policiales con una vigencia no mayor de noventa días.

El Instituto no solicitará la Prueba de embarazo, el examen de VIH/SIDA, así como tampoco exigirá la constancia de no afiliación a una asociación profesional u organización de trabajadores.

Para los cargos que requieran presentar Declaración Jurada de Patrimonio, de acuerdo a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, será obligación de la candidata o candidato presentar dicho documento en un término no mayor de sesenta días a partir de su contratación.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 17.- La documentación de respaldo presentada con la solicitud por el aspirante a ser miembro del personal, o empleado del ISBM, en la que se aprecien alteraciones, modificaciones o falsificaciones, se presume como engaño para el ISBM y dará lugar a que se dé por terminado el proceso o el nombramiento o contrato de trabajo respectivo, en su caso, sin responsabilidad para el ISBM.

Art. 18.- Todo empleado que ingrese a laborar al ISBM se considerará a prueba por el término de treinta días contados a partir de su ingreso; si transcurrido ese periodo, el servicio prestado no fuere satisfactorio para el ISBM, el contrato correspondiente quedará sin efecto; pero, si transcurrido el periodo de prueba el servicio prestado fuere satisfactorio para la institución, la contratación se entenderá por tiempo indefinido, salvo que se trate de circunstancias transitorias, temporales o eventuales.

En caso de que un empleado o empleada reingrese al Instituto a efectuar las mismas labores que realizaba antes de su retiro, no tendrá lugar el término de prueba.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 07 de diciembre de 2017)

Art. 19.- Para los efectos del artículo anterior, de no ser satisfactorio los servicios realizados durante el período de prueba, el jefe inmediato deberá rendir ante su respectivo superior, por lo menos cinco días antes de finalizar el período de prueba, informe confidencial escrito, sobre el comportamiento y rendimiento, la insatisfacción en las actitudes profesionales y rendimiento laboral de la empleada o

empleado con el objeto de solicitar al Departamento de Desarrollo Humano, dejar sin efecto el contrato individual de trabajo.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo de fecha 31 de julio de 2009)

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 20.- Se entiende que un puesto ha quedado vacante, cuando la empleada o empleado que lo desempeñaba ha presentado su renuncia y ésta haya sido aceptada por el ISBM o cuando el Instituto haya dado por terminada la relación laboral. Las plazas vacantes que se den en el ISBM, podrán ser cubiertas preferentemente por promoción interna del personal, siempre que existan candidatas y candidatos que cumplan con los requisitos del puesto.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 21.- El proceso de selección de personal para ascensos se hará basándose en la evaluación del desempeño del aspirante y el perfil del puesto al que aplica.

Art. 22.- Toda persona que ingrese al servicio del ISBM, desde que tome posesión de su cargo, queda obligada a prestarle a éste sus servicios para los que se le haya nombrado o contratado, bajo la dependencia y las órdenes de su jefe respectivo.

Art. 23.- No podrá nombrarse o contratarse a ninguna persona que sea cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquier funcionario que preste sus servicios al ISBM.

CAPITULO III DIAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 24.- La jornada ordinaria de trabajo para el personal del Instituto será:

Para las empleadas y empleados del área administrativa y del área de salud que realizan funciones administrativas y laboran en Oficinas Centrales y Centros de Atención Regionales, la jornada ordinaria de trabajo no excederá **cuarenta horas a la semana, que podrá distribuirse en el siguiente horario:**

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:15 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

Descanso: sábado y domingo.

Para los empleados y empleadas del área de salud que laboran en establecimientos de salud, centros recreativos y personal que desarrolla funciones de supervisión de servicios de salud a nivel interno y externo, por la naturaleza del servicio, tendrá una jornada ordinaria que no excederá de cuarenta y cuatro horas a la semana y nocturna que no excederá de treinta y nueve horas a la semana, conforme a los siguientes horarios:

Grupo A:

Horario Diurno

1) De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 10:15 a.m. y de 11:00 a.m. a 2:00 p.m. y sábado de 6:00 a.m. a 10:00 a.m.

2) De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 11:15 a.m. y de 12:00 m. a 3:00 p.m. y sábado de 7:00 a.m. a 11:00 a.m.

- 3) De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:15 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. y sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m.
- 4) De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 1:15 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. y sábado de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.
- 5) De lunes a viernes de 10:00 a.m. a 2:15 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m. y sábado de 10:00 a.m. a 2:00 p.m.
- 6) De lunes a viernes de 11:00 a.m. a 3:15 p.m. y de 4:00 p.m. a 7:00 p.m. y sábado de 11:00 a.m. a 3:00 p.m.

Horario Nocturno

- 7) De lunes a viernes de 5:00 p.m. a 9:15 p.m. y de 10:00 p.m. a 12:00 a.m. y sábado de 3:00 p.m. a 7:00 p.m.
- 8) De lunes a viernes de 6:00 p.m. a 10:15 p.m. y de 11:00 p.m. a 1:00 a.m. y sábado de 6:00 p.m. a 10:00 p.m.
- 9) De lunes a viernes de 11:00 p.m. a 3:15 a.m. y de 4:00 a.m. a 6:00 a.m. y sábado de 10:00 p.m. a 2:00 a.m.

Descanso semanal para ambos horarios: domingo

Grupo B.

Horario Diurno

- 1) De martes a sábado de 6:00 a.m. a 10:15 a.m. y de 11:00 a.m. a 2:00 p.m. y domingo de 6:00 a.m. a 10:00 a.m.
- 2) De martes a sábado de 7:00 a.m. a 11:15 a.m. y de 12:00 m. a 3:00 p.m. y domingo de 7:00 a.m. a 11:00 a.m.
- 3) De martes a sábado de 8:00 a.m. a 12:15 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. y domingo de 8:00 a.m. a 12:00 m.
- 4) De martes a sábado de 9:00 a.m. a 1:15 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. y domingo de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.
- 5) De martes a sábado de 10:00 a.m. a 2:15 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m. y domingo de 10:00 a.m. a 2:00 p.m.
- 6) De martes a sábado de 11:00 a.m. a 3:15 p.m. y de 4:00 p.m. a 7:00 p.m. y domingo de 11:00 a.m. a 3:00 p.m.

Horario Nocturno

- 7) De martes a sábado de 5:00 p.m. a 9:15 p.m. y de 10:00 p.m. a 12:00 a.m. y domingo de 3:00 p.m. a 7:00 p.m.
- 8) De martes a sábado de 6:00 p.m. a 10:15 p.m. y de 11:00 p.m. a 1:00 a.m. y domingo de 6:00 p.m. a 10:00 p.m.
- 9) De martes a sábado de 11:00 p.m. a 3:15 a.m. y de 4:00 a.m. a 6:00 a.m. y domingo de 10:15 p.m. a 2:00 a.m.

Descanso semanal para ambos horarios: lunes

Grupo C.

Horario Diurno

- 1) De miércoles a domingo de 6:00 a.m. a 10:15 a.m. y de 11:00 a.m. a 2:00 p.m. y lunes de 6:00 a.m. a 10:00 a.m.
- 2) De miércoles a domingo de 7:00 a.m. a 11:15 a.m. y de 12:00 m. a 3:00 p.m. y lunes de 7:00 a.m. a 11:00 a.m.
- 3) De miércoles a domingo de 8:00 a.m. a 12:15 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. y lunes de 8:00 a.m. a 12:00 m.

- 4) De miércoles a domingo de 9:00 a.m. a 1:15 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. y lunes de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.
- 5) De miércoles a domingo de 10:00 a.m. a 2:15 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m. y lunes de 10:00 a.m. a 2:00 p.m.
- 6) De miércoles a domingo de 11:00 a.m. a 3:15 p.m. y de 4:00 p.m. a 7:00 p.m. y lunes de 11:00 a.m. a 3:00 p.m.

Horario Nocturno

- 7) De miércoles a domingo de 5:00 p.m. a 9:15 p.m. y de 10:00 p.m. a 12:00 a.m. y lunes de 3:00 p.m. a 7:00 p.m.
- 8) De miércoles a domingo de 6:00 p.m. a 10:15 p.m. y de 11:00 p.m. a 1:00 a.m. y lunes de 6:00 p.m. a 10:00 p.m.
- 9) De miércoles a domingo de 11:00 p.m. a 3:15 a.m. y de 4:00 a.m. a 6:00 a.m. y lunes de 10:00 p.m. a 2:00 a.m.

Descanso semanal para ambos horarios: martes

Grupo D.

Horario Diurno

- 1) De jueves a lunes de 6:00 a.m. a 10:15 a.m. y de 11:00 a.m. a 2:00 p.m. y martes de 6:00 a.m. a 10:00 a.m.
- 2) De jueves a lunes de 7:00 a.m. a 11:15 a.m. y de 12:00 m. a 3:00 p.m. y martes de 7:00 a.m. a 11:00 a.m.
- 3) De jueves a lunes de 8:00 a.m. a 12:15 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. y martes de 8:00 a.m. a 12:00 m.
- 4) De jueves a lunes de 9:00 a.m. a 1:15 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. y martes de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.
- 5) De jueves a lunes de 10:00 a.m. a 2:15 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m. y martes de 10:00 a.m. a 2:00 p.m.
- 6) De jueves a lunes de 11:00 a.m. a 3:15 p.m. y de 4:00 p.m. a 7:00 p.m. y martes de 11:00 a.m. a 3:00 p.m.

Horario Nocturno

- 7) De jueves a lunes de 5:00 p.m. a 9:15 p.m. y de 10:00 p.m. a 12:00 a.m. y martes de 3:00 p.m. a 7:00 p.m.
- 8) De jueves a lunes de 6:00 p.m. a 10:15 p.m. y de 11:00 p.m. a 1:00 a.m. y martes de 6:00 p.m. a 10:00 p.m.
- 9) De jueves a lunes de 11:00 p.m. a 3:15 a.m. y de 4:00 a.m. a 6:00 a.m. y martes de 10:00 p.m. a 2:00 a.m.

Descanso semanal para ambos horarios: miércoles

Grupo E.

Horario Diurno

- 1) De viernes a martes de 6:00 a.m. a 10:15 a.m. y de 11:00 a.m. a 2:00 p.m. y miércoles de 6:00 a.m. a 10:00 a.m.
- 2) De viernes a martes de 7:00 a.m. a 11:15 a.m. y de 12:00 m. a 3:00 p.m. y miércoles de 7:00 a.m. a 11:00 a.m.
- 3) De viernes a martes de 8:00 a.m. a 12:15 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. y miércoles de 8:00 a.m. a 12:00 m.
- 4) De viernes a martes de 9:00 a.m. a 1:15 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. y miércoles de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

5) De viernes a martes de 10:00 a.m. a 2:15 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m. y miércoles de 10:00 a.m. a 2:00 p.m.

6) De viernes a martes de 11:00 a.m. a 3:15 p.m. y de 4:00 p.m. a 7:00 p.m. y miércoles de 11:00 a.m. a 3:00 p.m.

Horario Nocturno

7) De viernes a martes de 5:00 p.m. a 9:15 p.m. y de 10:00 p.m. a 12:00 a.m. y miércoles de 3:00 p.m. a 7:00 p.m.

8) De viernes a martes de 6:00 p.m. a 10:15 p.m. y de 11:00 p.m. a 1:00 a.m. y miércoles de 6:00 p.m. a 10:00 p.m.

9) De viernes a martes de 11:00 p.m. a 3:15 a.m. y de 4:00 a.m. a 6:00 a.m. y miércoles de 10:00 p.m. a 2:00 a.m.

Descanso semanal para ambos horarios: jueves

El personal del ISBM deberá marcar en el marcador biométrico la entrada y salida a las labores, pausa alimenticia de mediodía y nocturna, y licencias autorizadas, en su caso, para efectos de control interno. Excepcionalmente, se podrá registrar la marcación en libro debidamente autorizado por el jefe inmediato o la jefatura del Departamento de Desarrollo Humano, según sea el caso, cuando la marcación biométrica no sea posible.

Las empleadas y empleados tienen la obligación de presentarse a sus labores a la hora señalada en sus respectivos horarios, para iniciar su jornada de trabajo; sin embargo, por casos imprevistos, fuerza mayor o caso fortuito, se le concederá un período de tolerancia hasta de veinte minutos acumulativos en cada semana laboral sin excederse de cuarenta minutos mensuales, sin perder el derecho a la remuneración completa de su respectiva jornada y del descanso semanal, según la ley respectiva.

Transcurrido dicho plazo, se procederá a descontar el tiempo no laborado incluyendo el período de tolerancia.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 07 de diciembre de 2017)

Art. 25.- Cuando las necesidades del servicio así lo demanden, los Jefes o encargados de las dependencias correspondientes, con la autorización de la Presidencia, podrán fijar horarios especiales que de común acuerdo con los empleados estimen conveniente. Dicha condición deberá constar por escrito y notificarse al Departamento de Desarrollo Humano.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 26.- Para las empleadas y empleados del ISBM que laboran en el área administrativa y en el área de salud que realizan funciones administrativas en Oficinas Centrales y Centros de Atención Regionales se establece el sábado y el domingo de cada semana como días de descanso semana.

Para las empleadas o empleados del área de salud que laboran en establecimientos de salud, centros recreativos y personal que desarrolla funciones de Supervisión de Servicios de Salud a nivel interno y externo, por la naturaleza de sus labores se establece como días de descanso los siguientes:

Grupo A diurno y nocturno: domingo.

Grupo B diurno y nocturno: lunes.

Grupo C diurno y nocturno: martes.

Grupo D diurno y nocturno: miércoles.

Grupo E diurno y nocturno: jueves.

En caso de trabajar esos días de descanso por la necesidad del servicio, se brindará la remuneración especial que establece el artículo 175 del Código de Trabajo.

El tiempo de descanso será remunerado con salario básico.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 27.- El trabajo en horas extraordinarias podrá realizarse en forma ocasional, cuando por circunstancias imprevistas, especiales o necesarias lo exijan, con la justificación y autorización de la jefatura respectiva.

Para efectos de cálculo y pago del trabajo desarrollado en horas extraordinarias, se cancelará con el recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora hasta el límite legal, tal como lo dispone el Código de Trabajo.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 28.- El personal estará obligado a laborar tiempo extraordinario cuando, por siniestro o riesgo inminente, peligren sus compañeros de trabajo o los bienes e intereses del ISBM, cuando exista calamidad pública decretada por el órgano gubernamental competente o cualquier tipo de emergencia decretada en la forma antes mencionada. En estos casos el tiempo extraordinario se remunerará solamente con salario básico.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

CAPITULO IV HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

Art. 29.- Considerase tiempo de trabajo efectivo todo aquél en que el empleado o empleada está a disposición del ISBM; lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas, dentro de la jornada de trabajo.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 30.- Las empleadas y empleados del área administrativa y del área de salud que realizan funciones administrativas que laboran en las Oficinas Centrales y Centros de Atención Regionales, tendrán una pausa alimenticia de 45 minutos, comprendidos entre las 12:15 p.m. y las 1:00 p.m.

Para los empleados y empleadas del área de salud que laboran en establecimientos de salud, centros recreativos y personal que desarrolla funciones de supervisión de servicios de salud a nivel interno y externo, tendrán una pausa alimenticia de 45 minutos en los siguientes horarios:

Grupo A:

Horario Diurno

- 1) De lunes a viernes de 10:15 a.m. a 11:00 a.m.
- 2) De lunes a viernes de 11:15 a.m. a 12:00 m.
- 3) De lunes a viernes de 12:15 m. a 1:00 p.m.
- 4) De lunes a viernes de 1:15 p.m. a 2:00 p.m.
- 5) De lunes a viernes de 2:15 p.m. a 3:00 p.m.
- 6) De lunes a viernes de 3:15 p.m. a 4:00 p.m.

Horario Nocturno

- 7) De lunes a viernes de 9:15 p.m. a 10:00 p.m.

8) De lunes a viernes de 10:15 p.m. a 11:00 p.m.

9) De lunes a viernes de 3:15 a.m. a 4:00 a.m.

Grupo B

Horario Diurno

1) De martes a sábado de 10:15 a.m. a 11:00 a.m.

2) De martes a sábado de 11:15 a.m. a 12:00 m.

3) De martes a sábado de 12:15 m. a 1:00 p.m.

4) De martes a sábado de 1:15 p.m. a 2:00 p.m.

5) De martes a sábado de 2:15 p.m. a 3:00 p.m.

6) De martes a sábado de 3:15 p.m. a 4:00 p.m.

Horario Nocturno

7) De martes a sábado de 9:15 p.m. a 10:00 p.m.

8) De martes a sábado de 10:15 p.m. a 11:00 p.m.

9) De martes a sábado de 3:15 a.m. a 4:00 a.m.

Grupo C

Horario Diurno

1) De miércoles a domingo de 10:15 a.m. a 11:00 a.m.

2) De miércoles a domingo de 11:15 a.m. a 12:00 m.

3) De miércoles a domingo de 12:15 m. a 1:00 p.m.

4) De miércoles a domingo de 1:15 p.m. a 2:00 p.m.

5) De miércoles a domingo de 2:15 p.m. a 3:00 p.m.

6) De miércoles a domingo de 3:15 p.m. a 4:00 p.m.

Horario Nocturno

7) De miércoles a domingo de 9:15 p.m. a 10:00 p.m.

8) De miércoles a domingo de 10:15 p.m. a 11:00 p.m.

9) De miércoles a domingo de 3:15 a.m. a 4:00 a.m.

Grupo D

Horario Diurno

1) De jueves a lunes de 10:15 a.m. a 11:00 a.m.

2) De jueves a lunes de 11:15 a.m. a 12:00 m.

3) De jueves a lunes de 12:15 m. a 1:00 p.m.

4) De jueves a lunes de 1:15 p.m. a 2:00 p.m.

5) De jueves a lunes de 2:15 p.m. a 3:00 p.m.

6) De jueves a lunes de 3:15 p.m. a 4:00 p.m.

Horario Nocturno

7) De jueves a lunes de 9:15 p.m. a 10:00 p.m.

8) De jueves a lunes de 10:15 p.m. a 11:00 p.m.

9) De jueves a lunes de 3:15 a.m. a 4:00 a.m.

Grupo E

Horario Diurno

1) De viernes a martes de 10:15 a.m. a 11:00 a.m.

2) De viernes a martes de 11:15 a.m. a 12:00 m.

3) De viernes a martes de 12:15 m. a 1:00 p.m.

4) De viernes a martes de 1:15 p.m. a 2:00 p.m.

5) De viernes a martes de 2:15 p.m. a 3:00 p.m.

6) De viernes a martes de 3:15 p.m. a 4:00 p.m.

Horario Nocturno

7) De viernes a martes de 9:15 p.m. a 10:00 p.m.

8) De viernes a martes de 10:15 p.m. a 11:00 p.m.

9) De viernes a martes de 3:15 a.m. a 4:00 a.m.

En casos excepcionales el horario de la pausa alimenticia podrá ser diferente cuando por la naturaleza del trabajo o actividades asignadas, no fuere posible realizar la pausa durante el período anterior.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 07 de diciembre de 2017)

CAPITULO V

LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DEL SALARIO Y COMPROBANTE DE PAGO

Art. 31.- Salario es la retribución en dinero que el ISBM está obligado a pagar a la empleada o empleado por los servicios que le presta en virtud de un contrato individual de trabajo.

Forma parte integrante del salario, todo lo que recibe la empleada o empleado en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe la empleada o empleado del Instituto, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata el Código de Trabajo.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 32.- El pago del salario se realizará mensualmente, a más tardar el último día hábil de cada mes laborado, el cual será realizado mediante depósito a cuenta bancaria.

Dicho salario será pagado por medio de planilla mensual, en la cual se consignarán los conceptos por los cuales devenga el salario, generándose una boleta para cada empleada o empleado que contenga el detalle de lo devengado y los descuentos y retenciones efectuadas, el cual deberá ser firmado por cada empleada o empleado del ISBM, a quien se le entregará una copia de la referida boleta de pago.

En caso fortuito o fuerza mayor el pago del salario se podrá realizar mediante entrega de cheque en las oficinas del ISBM o en el lugar donde la empleada o empleado preste sus servicios; en caso de que no pueda concurrir a recibirlo, el pago podrá hacerse a su cónyuge o compañero de vida o alguno de sus ascendientes, descendientes o persona particular, debidamente autorizados.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 33.- Cuando la empleada o el empleado contraigan deudas provenientes de créditos con bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito o sociedades y asociaciones cooperativas u otra institución con personería jurídica, podrá autorizar al ISBM para que, de su salario ordinario y en su nombre, efectúe los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas. La autorización deberá otorgarse por escrito y una vez concedida ésta, será irrevocable hasta que la deuda quede extinguida. (Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

CAPITULO VI DESCANSO SEMANAL

Art. 34- Las empleadas y empleados del ISBM tendrán derecho a que se les remunere el tiempo de descanso con salario básico correspondiente, por cada semana laboral.

Para las empleadas y empleados del ISBM que laboran en el área administrativa y en el área de salud que realizan funciones administrativas en Oficinas Centrales y Centros de Atención Regionales se establece el sábado y el domingo de cada semana como días de descanso semanal.

Los días de descanso para el servicio operativo de salud serán conforme a lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Interno de Trabajo. (Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 35.- Las empleadas y empleados que de común acuerdo con el ISBM, trabajen en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento, por las horas que trabajen y al descanso compensatorio remunerado equivalente al laborado.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso anterior.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 36.- El día de descanso compensatorio, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente.

El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

CAPÍTULO VII DIAS DE ASUETO

Art. 37.- El ISBM concederá asueto remunerado a sus empleadas y empleados, en las fechas y días siguientes:

- a) Primero y dos de enero;
- b) jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- c) Primero y diez de mayo;
- d) Diecisiete de junio;

- e) Cuatro, cinco y seis de agosto;
 - f) Además los empleados que laboran en la zona metropolitana del municipio de San Salvador, gozarán de asueto remunerado el día tres de agosto, y el resto del país, gozará también del día principal de la festividad más importante del lugar;
 - g) Quince de septiembre;
 - h) Dos de noviembre;
 - i) Diecinueve de noviembre (día de la Constitución del Sindicato)
 - j) Veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de diciembre.
- (Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)
(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 07 de diciembre de 2017)

Art. 38.- Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciera de los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en el artículo que antecede, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente.
(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 39.- El día de asueto debe remunerarse con salario básico, calculado de acuerdo con las reglas establecidas en el literal A) del Artículo 142 del Código de Trabajo.
(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 40.- Las empleadas y empleados que de común acuerdo con el ISBM laboren en los días de asueto, con la finalidad de no suspender los servicios que brinda el ISBM a sus usuarios, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de éste.
(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 41.- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el empleado tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el Artículo 192 del Código de Trabajo y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.
(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

CAPÍTULO VIII VACACIONES

Art. 42.- Después de un año de servicio en el ISBM, las empleadas y empleados tendrán derecho a un período de vacaciones, así:

Para las empleadas o empleados del área de salud que laboran en establecimientos de salud, Centros Recreativos y empleados que desarrollan Supervisión en Salud, las vacaciones se otorgarán por un período único, cuya duración será de quince días continuos, el que será remunerado con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento sobre el salario básico mensual devengado por el empleado. Para gozar de esta modalidad de vacaciones las empleadas y empleados del Instituto deberán acreditar un mínimo de doscientos días laborados en el ISBM.

Los empleados del área administrativa y área de salud que laboran en las oficinas centrales y regionales, gozarán sus vacaciones de forma fraccionada, en tres períodos comprendidos así:

- 1) De lunes de la Semana Santa a lunes de Pascua, ambos días inclusive;

- 2) Del primero al siete de agosto, ambas fechas inclusive y;
- 3) Del veinticuatro al treinta y uno de diciembre, ambas fechas inclusive.

Las vacaciones serán remuneradas con una prestación económica equivalente al salario ordinario correspondiente en cada uno de los períodos, más un treinta por ciento sobre el salario básico mensual devengado por el empleado. Para gozar de las vacaciones fraccionadas no será necesario que las empleadas y empleados del Instituto cumplan un año de servicio en el ISBM ni los doscientos días que regula el artículo 180 del Código de Trabajo.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 07 de diciembre de 2017)

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 las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 44.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios al ISBM, y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Art. 45.- Para tener derecho a vacaciones completas, el empleado deberá acreditar un mínimo de ciento ochenta días trabajados en cada año de servicio, aunque no esté obligado a trabajar todos los días de la semana, bien sea por la naturaleza de su trabajo o por otra circunstancia.

Art. 46.- Se entenderá que 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 del artículo anterior.

Art. 47.- El ISBM debe señalar la época en que el empleado o empleada gozará de las vacaciones y notificará la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 48.- Para calcular la remuneración que el empleado debe recibir en concepto de prestación por vacaciones, se tomará en cuenta:

1º) El salario básico que devengue a la fecha en que deba gozar de ellas, cuando el salario hubiere sido estipulado por unidad de tiempo;

2º) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que deba gozar de ellas, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Art. 49.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el personal que labora en establecimientos de salud, centros recreativos y empleados que desarrollan

Supervisión de Servicios de Salud, empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquéllas en que deba volver al trabajo. Para el personal del área administrativa y área de salud que laboran en las oficinas centrales y los centros de atención regionales que gocen sus vacaciones de forma fraccionada el pago se efectuará en la forma establecida en el artículo 185 del Código de Trabajo.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 50.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el ISBM, o cuando el empleado fuere despedido de hecho sin causa legal, tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le correspondan en concepto de vacaciones. Pero si ya hubiere terminado el año continuo de servicio, aunque el contrato terminare sin responsabilidad para el ISBM, éste deberá pagar al empleado la retribución a que tiene derecho en concepto de vacaciones.

Art. 51.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe fraccionar o acumular los períodos de vacaciones; y a la obligación del ISBM de darlas, corresponde la del empleado tomarlas.

CAPÍTULO IX BONIFICACIÓN

Art. 52.- Las empleadas y empleados del ISBM recibirán, a más tardar el último día hábil del mes de junio de cada año, una bonificación equivalente al cincuenta por ciento del salario mensual que devenga al 31 de mayo por los servicios prestados entre el quince de junio del año anterior al catorce de junio del año vigente, de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Para que las personas tengan derecho al pago de la bonificación completa, deberán tener como mínimo al quince de junio, seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio del ISBM.
- b) Si durante el período comprendido del dieciséis de diciembre al quince de junio, el empleado presentare más de siete días de ausencia injustificadas a su trabajo, perderá el derecho al pago de la bonificación.
- c) La sumatoria del tiempo acumulado en concepto de llegadas tardías, durante el período del dieciséis de diciembre al quince de junio de cada año, será deducido del período, para establecer el tiempo realmente trabajado.
- d) Los que tuvieren menos de seis meses y más de un mes de servicio, al día quince de junio, se les pagará la parte proporcional al tiempo laborado, de la cantidad que les hubiere correspondido;

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo de fecha 31 de julio de 2009)

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

CAPÍTULO X AGUINALDO

Art. 53.- El ISBM está obligado a dar a sus empleados, en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 54.- El ISBM está obligado al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el empleado tuviere un año o más de estar a su servicio.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 55.- La cantidad que deberá pagarse al personal del ISBM como prima en concepto de aguinaldo será de la siguiente manera:

a) A las empleadas y empleados que al día doce de diciembre tuvieran un año o más de estar al servicio del ISBM, se les pagará en concepto de aguinaldo el setenta y cinco por ciento del salario.

b) A las empleadas y empleados que al día doce de diciembre no tuvieran un año de servicio en el ISBM, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les hubiese correspondido si tuvieran por lo menos un año de servicio.

c) En ningún caso el monto del aguinaldo podrá ser menor al monto de la compensación adicional en efectivo que se concede el Gobierno Central en el mes de diciembre a los empleados públicos.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 07 de diciembre de 2017)

Art. 56.- Para calcular la remuneración que el empleado y empleada del ISBM debe recibir en concepto de aguinaldo, se tomará en cuenta:

1º) El salario básico que devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo cuando el salario hubiese sido estipulado por unidad de tiempo; y

2º) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha, en que debe pagarse el aguinaldo, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 57.- La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a las empleadas y empleados que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 58.- Perderán totalmente el derecho al aguinaldo las empleadas y empleados que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencias injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 59.- Se tendrán como faltas justificadas de asistencia, las establecidas en el Art.87 de este reglamento y además, las siguientes:

a) El goce de vacaciones o el de licencias con o sin goce de sueldo;

- b)** La suspensión disciplinaria;
- c)** Incapacidades extendidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social;
- d)** Las causas que según la ley interrumpen o suspenden la relación laboral;
- e)** Todo caso de fuerza mayor comprobado, que impida al trabajador asistir a sus labores.

La empleada o empleado que de manera imprevista no pudiera presentarse a sus labores, deberá dar aviso al Instituto por cualquier medio en un plazo no mayor a dos días hábiles, a través de su jefe inmediato y en su ausencia a su instancia superior, indicando el motivo que le impide presentarse al trabajo. Comprobará a más tardar en los próximos tres días hábiles posteriores a su reincorporación, el motivo de su ausencia y solicitará el permiso correspondiente. Las jefaturas están obligadas a revisar y tramitar las justificaciones que los empleados presenten.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 07 de diciembre de 2017)

Art. 60.- Cuando se declare terminado un contrato individual de trabajo con responsabilidad para el ISBM, o cuando el empleado fuere despedido de hecho sin causa legal, antes del día doce de diciembre, la empleada o empleado tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le corresponda en concepto de aguinaldo.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

CAPÍTULO XI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ISBM

Art. 61.- Son obligaciones del ISBM:

- a)** Pagar al personal su remuneración en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido en el Capítulo V de este Reglamento.
- b)** Proporcionar al personal el mobiliario, equipo y materiales necesarios para el trabajo, así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el empleado o empleada proporcione estos últimos.
- c)** Guardar la debida consideración a los empleados y empleadas absteniéndose de maltratarlos de hecho o de palabra.
- d)** Proporcionar gastos de alojamiento y alimentación cuando por razones de servicio, haya necesidad de prolongar su estadía en lugar distinto al de su sede.
- e)** Conceder licencia al empleado de conformidad a lo establecido en el Capítulo XX de este Reglamento Interno.
- f)** Pagar al empleado o empleada los gastos de ida y vuelta cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su sede.
- g)** El ISBM contratará como mínimo, por cada veinticinco empleados que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y que cumpla el perfil necesario para el puesto de trabajo de que se trate.
- h)** Generar un ambiente favorable de trabajo, guardando por parte de las jefaturas y empleados, confianza, seguridad, respeto mutuo mejorando las relaciones humanas.
- i)** Cumplir con el correspondiente Reglamento Interno de Trabajo.

- j) Todas las que les impongan el Código de Trabajo, la Ley de Prevención y Control de la Infección provocada por el virus de la Inmunodeficiencia Humana, y demás fuentes de obligaciones laborales.
- k) El ISBM deberá formular programas preventivos y de sensibilización sobre violencia a las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales.
- l) Que las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de cualquier tipo de violencia, tengan la consideración de justificadas.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 62.- Son prohibiciones del ISBM:

- a) Exigir a sus empleados y empleadas que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, sea al crédito o al contado.
- b) Exigir o aceptar por parte de los empleados o empleadas, así como de sus familiares, gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las indicaciones de trabajo.
- c) Tratar de influir en sus empleados y empleadas en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- d) Tratar de influir en sus trabajadores y trabajadoras en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional.
- e) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores y trabajadoras por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.
- f) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa.
- g) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores y trabajadoras.
- h) Dirigir o ejecutar 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 y trabajadoras, salvo que exista causa legal.
- k) 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.
- l) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección del trabajador y trabajadora.
- m) Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisitos para su contratación.
- n) Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH/SIDA como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato individual de trabajo.
- o) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los trabajadores y trabajadoras, por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico.

- p)** Utilizar palabras soeces o adoptar actitudes indecorosas para con los empleados.
- q)** El ISBM o sus representantes tienen prohibido ejecutar actos o expresiones que dañen la moral o la dignidad de otras personas; especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien va dirigida, sean estos compañeros y compañeras de trabajo, personal a su cargo o jefes superiores.
- r)** Se prohíbe 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.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

CAPÍTULO XII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS Y LAS EMPLEADAS

Art. 63.- Son derechos de los empleados y empleadas del ISBM:

- a)** Conocer el Reglamento Interno de Trabajo y demás leyes aplicables;
- b)** Percibir la remuneración que corresponde al puesto de trabajo que desempeñe en forma permanente o temporal.
- c)** Participar en los programas de capacitación dentro y fuera del país que promueva o gestione el ISBM, y que se registre en sus respectivos expedientes a efecto de poder optar a mejores puestos de trabajo. Las capacitaciones dentro del país se harán en horarios laborales.
Cuando la organización de tales cursos de capacitación no dependa del Instituto pero hayan sido autorizadas por éste y sean realizadas fuera de las jornadas de trabajo, serán reconocidas con tiempo compensatorio equivalente a la duración de la jornada y no será obligatoria la participación.
- d)** Gozar de licencia en los casos establecidos en este Reglamento y en las leyes respectivas.
- e)** Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
- f)** Percibir el pago por el trabajo desempeñado en horas extraordinarias de conformidad a lo regulado en el Código de Trabajo y la normativa interna aplicable.
- g)** Recibir de sus superiores un trato considerado, respetuoso y digno.
- h)** Desempeñar sus labores en un ambiente armónico, seguro, libre de cualquier acto de irrespeto y coerción.
- i)** Verificar su expediente personal mediante solicitud presentada ante su jefe inmediato quien lo tramitará ante el Departamento de Desarrollo Humano.
- j)** Estabilidad en los cargos y no podrán ser despedidos, trasladados, suspendidos ni desmejorados en sus condiciones de trabajo, salvo por causa legalmente justificada, conforme al Código de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo, leyes y disposiciones aplicables.
- k)** Recibir transporte gratuito cuando terminen sus labores de las veinte horas en adelante o cuando se requiera su servicio en caso de emergencias.
- l)** Percibir viáticos por misiones oficiales conforme a lo dispuesto en la Cláusula N° 43 del Contrato Colectivo del ISBM y el instructivo correspondiente.
- m)** Recibir asistencia jurídica cuando en el ejercicio de sus funciones laborales se de un problema, siempre y cuando no sea responsabilizado del mismo por autoridad competente.
- n)** Todos los demás que le reconozcan el Código de Trabajo, este Reglamento e instructivos del ISBM.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 07 de diciembre de 2017)

Art. 64- Son obligaciones de los empleados y empleadas del ISBM:

- a) Desempeñar en forma diligente, eficiente y con eficacia las labores que le sean encomendadas, en la forma, tiempo y lugar convenido.
- b) Respetar a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
- c) Someterse al proceso de evaluación del desempeño que se establezca.
- d) Permitir y facilitar los arqueos o inspecciones de todo tipo que realicen las auditorias interna y externa del ISBM y la Corte de Cuentas de la República, así como proporcionar cualquier información que éstos le requieran.
- e) Guardar reserva sobre la información obtenida por razón de su cargo o empleo, y en general, sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios al ISBM, a su personal o al público.
- f) Asistir con puntualidad a su trabajo en las horas señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan, así como marcar su control de entrada, pausa alimenticia y salida de conformidad a las normas administrativas respectivas.
- g) Guardar la debida consideración y respeto a sus jefes, compañeros y personal bajo su cargo.
- h) Atender al público usuario con amabilidad y cortesía.
- i) Conservar en buen estado los bienes que el ISBM les asigne para el cumplimiento de sus funciones y dar aviso oportuno a quien corresponda sobre las reparaciones o mantenimiento requerido por los mismos.
- j) Justificar con documentación las licencias contempladas en este Reglamento.
- k) Asistir a los eventos nacionales e internacionales de capacitación para los que fuere designado.
- l) Rechazar dádivas o recompensas que se les ofrezcan por razón del desempeño de su cargo.
- m) Permanecer en los lugares de trabajo que se les haya destinado.
- n) Cumplir con las normas de seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas aplicables en el desarrollo de las labores cotidianas; y
- o) Cumplir con las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El incumplimiento de las obligaciones por parte de los empleados, dará derecho al ISBM, a imponerle la sanción correspondiente de acuerdo al Régimen Disciplinario contenido en el presente Reglamento.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 65.- Se prohíbe a los empleados y empleadas del ISBM:

- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso del Jefe inmediato o el encargado respectivo.
- b) Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento, valores o información perteneciente al ISBM y que cause un perjuicio.
- c) Hacer uso o permitir el uso indebido de, fondos, vehículos, equipos de oficina y médicos, materiales, muebles, herramientas, bienes, insumos, valores o información del ISBM, en beneficio propio o de terceros.

- d) Solicitar o recibir de personas particulares, en efectivo o en especie, dádivas, promesas o recompensas, por la prestación de un servicio, por la celeridad o por la obtención de un resultado determinado.
- e) Presentarse al lugar de trabajo, bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticas, drogas enervantes o estupefacientes, así como ingerirlos o usarlos durante el desempeño de sus labores, a excepción de aquellos que sean bajo prescripción médica.
- f) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, salvo que éstas sean necesarias para el desempeño de las mismas.
- g) Hacer cualquier clase de propaganda o actividades ajenas a su cargo, en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores.
- h) Cometer actos inmorales o de irrespeto dentro de las instalaciones del ISBM o fuera de ellas cuando se encontrare desempeñando sus funciones.
- i) Dirigirse hacia sus compañeros, personal bajo su cargo o a sus superiores jerárquicos utilizando palabras soeces.
- j) Ejecutar actos que puedan poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros, Jefes u otras personas, así como de las instalaciones, mobiliario y equipo del ISBM.
- k) Prestar servicios remunerados o no en otras entidades, de cualquier naturaleza que fueren, en su jornada ordinaria de trabajo, a excepción de misiones oficiales o comisiones formadas por el Órgano Ejecutivo del Estado.
- l) Prevalerse de su cargo o empleo para obtener beneficios personales o de terceros.
- m) Las y los trabajadores, dentro de su lugar de trabajo, tienen prohibido ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien va dirigida, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefes (as) superiores.

El incumplimiento a las prohibiciones por parte de los empleados dará derecho al ISBM, a imponerle la sanción correspondiente de acuerdo al Régimen Disciplinario establecido en el presente Reglamento.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

CAPÍTULO XIII LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR LAS MUJERES Y LOS MENORES DE EDAD

Art. 66.- Se prohíbe al ISBM destinar a empleadas embarazadas, a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable, es incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo.

Art. 67.- Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso post - natal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato Individual de Trabajo de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después concluido

el descanso antes expresado.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 68.- El trabajo de los menores de dieciocho años debe ser especialmente adecuado a su edad, estado físico y desarrollo.

Se prohíbe el trabajo de los menores de dieciocho años en labores peligrosas o insalubres.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

CAPITULO XIV EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

Art. 69.- Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social la naturaleza de las labores ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física de los empleados, es obligación del ISBM mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus empleados.

Art. 70.- Los empleados deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por el ISBM o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.

Art. 71.- Los empleados deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.

Art. 72.- Lo establecido en las disposiciones anteriores se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 317 del Código de Trabajo.

CAPITULO XV SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 73.- El ISBM adoptará y pondrá en práctica en el lugar de trabajo todas las medidas de seguridad de higiene que se juzguen adecuadas para proteger la vida, la salud e integridad corporal de sus empleados y empleadas.

Los empleados y empleadas del ISBM están obligados a cumplir con todas aquellas indicaciones o instrucciones que dicte la institución, con la finalidad de proteger la vida, la salud, la integridad corporal de ellos mismos.

El instituto podrá realizar de forma anual exámenes médicos a sus empleados y empleadas, como una prestación adicional en los términos establecidos en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo, siempre y cuando el ISSS no pueda proporcionarlos.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

CAPITULO XVI BOTIQUÍN

Art. 74.- El ISBM mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los empleados a su

servicio, un botiquín equipado con los medicamentos en la forma en que determine la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo.

CAPITULO XVII PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

Art. 75.- El personal del ISBM estará sujeto al Régimen de Salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, gozará de las licencias y demás prestaciones que se originen por accidentes, enfermedad común, accidentes de trabajo, enfermedad profesional y maternidad, de conformidad con la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

Art. 76.- Para efectos de incapacidades, el ISBM pagará a sus empleados un cien por ciento del salario cuando la incapacidad sea hasta de tres días. Cuando las incapacidades sobrepasan los tres días, el empleado deberá tramitar en el ISSS el pago del subsidio por incapacidad. Una vez el ISSS le haya cancelado la incapacidad, el empleado presentará en el Departamento de Recursos Humanos del ISBM el respectivo comprobante de pago, para efectos de que el ISBM le cancele los primeros tres días, así como el complemento para completarle el cien por ciento de su salario básico mensual por el resto de días de incapacidad. El mismo procedimiento aplicará para las licencias por maternidad.

Art. 77.- Las empleadas embarazadas gozarán de licencia por maternidad, concediéndoseles dieciséis semanas, diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto; y además a pagarle la prestación correspondiente.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 07 de diciembre de 2017)

CAPITULO XVIII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art. 78.- Se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a)** Amonestación verbal;
- b)** Amonestación escrita;
- c)** Suspensión sin goce de sueldo hasta por un día; y
- d)** Terminación de Contrato de Trabajo, de conformidad a las causales establecidas en el Artículo 50 del Código de Trabajo.

La prescripción para el inicio del procedimiento de aplicación de las medidas disciplinarias descritas anteriormente se realizará de la siguiente forma: las faltas que tipifican para amonestación verbal prescriben en un mes a partir de la comisión del hecho; las faltas que tipifican para amonestación escrita, prescriben en dos meses a partir de la comisión del hecho; las faltas que tipifican para suspensión sin goce de sueldo hasta por un día, prescriben en seis meses y las faltas que tipifican para terminación del Contrato Individual de Trabajo, prescriben en un año.

Una vez hecha la investigación del caso y comprobada la existencia fehaciente de una falta, si esta ya había prescrito al momento de iniciar el proceso sancionatorio, aparecerá en el expediente, pero no se aplicará ninguna sanción, ni podrá ser utilizado para la aplicación de

nuevas sanciones.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 07 de diciembre de 2017)

Art. 79.- La amonestación verbal al empleado será procedente:

- a) Por no marcar la entrada o salida del trabajo, salvo las excepciones legales;
- b) Por no desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones que le indiquen sus superiores;
- c) Por no presentarse a la oficina correctamente vestido, o uniformado en su caso, o no mantener esa corrección durante las horas de trabajo;
- d) Por no asistir con puntualidad a su trabajo sin autorización previa;
- e) Por no observar estrictamente las prescripciones sobre higiene y seguridad;
- f) Por ocupar los útiles, materiales, muebles y demás implementos suministrados por el ISBM, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados o en beneficio de persona distinta del ISBM;
- g) Por atender reiteradamente en el ISBM sus visitas particulares;
- h) Por actos de indisciplina injustificados; y,
- i) Por ausentarse de su puesto de trabajo sin permiso.

De toda amonestación verbal realizada, se dejará constancia escrita en el expediente personal del empleado, en la cual conste el día, hora y motivo de la misma.

Art. 80.- La amonestación escrita al empleado será procedente cuando exista reincidencia en el cometimiento de las faltas establecidas en el artículo anterior, y además, en los siguientes casos:

- a) Por no obedecer las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores, siempre y cuando dichas órdenes e instrucciones estén dentro de los objetivos y valores de la institución;
- b) Por no guardar el debido respeto, consideración a sus compañeros y subalternos, entendiéndose como respeto y consideración el practicar conductas morales y éticas;
- c) Por extraer del ISBM los útiles y elementos de trabajo sin permiso escrito de la Gerencia Administrativa, jefatura inmediata o de quien se haya delegado para ello;
- d) Por no tratar oportunamente y con la debida cortesía al público usuario y a toda persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores;
- e) Por hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores;
- f) Por indisciplina mostrada ante sus superiores;
- g) Por ausentismo reiterado en su puesto de trabajo;
- h) Por efectuar transacciones mercantiles entre compañeros y hacer o solicitar préstamos dentro de las oficinas del ISBM.
- i) Por infringir alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en este Reglamento que no tuvieren otra sanción específica.

Art. 81.- La suspensión sin goce de sueldo por un día al empleado será procedente cuando exista

reincidencia en el cometimiento de las faltas establecidas en el artículo anterior y hubiere recibido amonestación escrita, y además en los siguientes casos:

- a) Por cometer actos que perjudiquen la disciplina en las labores;
- b) Por no llevar al día y debidamente en orden los libros, tarjetas, documentos, registros y archivos, bajo su responsabilidad, sin causa justificada, a efecto de que puedan ser consultados en cualquier momento;

Por hacer colectas, rifas o suscripciones en las oficinas del ISBM, sin el permiso escrito de la autoridad respectiva.

Art. 82.- Se procederá a la terminación de la relación laboral de una empleada o empleado sin responsabilidad para el ISBM, en los siguientes casos:

- a) Por haber presentado, durante el proceso de su contratación, las recomendaciones, referencias, atestados o certificados falsos relacionados con su educación y experiencia.
- b) Por negarse a desempeñar el servicio para el que fue contratado y que le indiquen sus superiores, siempre que sea compatible con su aptitud y condición física.
- c) Por negligencia reiterada del empleado o empleada en el desempeño de sus labores, en el cuidado y conservación de los bienes propiedad del ISBM que tenga a su cargo o por manejo inadecuado de los mismos.
- d) Por la pérdida de la confianza del ISBM en el empleado, cuando éste ostente un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad.
- e) Por revelar con dolo el empleado o empleada información confidencial y reservada del ISBM o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios al ISBM.
- f) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el empleado o empleada dentro de las instalaciones del ISBM o fuera de éste, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores.
- g) Por cometer el empleado o empleada, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del jefe inmediato superior, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe o patrono.
- h) Por cometer el empleado o empleada actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, cuando el empleado o empleada conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas.
- i) Por cometer el empleado o empleada actos que perturben gravemente el orden en el ISBM, alterando el normal desarrollo de las labores.
- j) Por ocasionar el empleado o empleada, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo, o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos del patrono.
- k) Por poner el empleado o empleada en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en los literales g) y h) del presente artículo, o la de sus compañeros de trabajo.

- l) Por faltar el empleado o empleada a sus labores sin el permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días.
- m) Por no presentarse el empleado o empleada, sin causa justa a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas, o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro de los tres días de la suspensión a la que se refiere el Art. 45 del Código de Trabajo.
- n) Cuando no obstante presentarse el empleado o empleada a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquel en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la persona del patrono, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe del Instituto o compañero de trabajo, y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad.
- o) Por contravenir el empleado o empleada en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales.
- p) Por ingerir el empleado o empleada bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.
- q) Por infringir el empleado o empleada algunas de las prohibiciones contenidas en el Art.32 del Código de Trabajo, siempre que por igual motivo se la haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Dirección General de Inspección de Trabajo; y
- r) Por incumplir o violar el empleado o empleada, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art. 24 del Código de Trabajo.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 83.- Las amonestaciones serán impuestas por el jefe inmediato superior respectivo.

Art. 84.- Las suspensiones y despidos serán realizados por el Presidente previa autorización del Consejo Directivo; dichas acciones de personal serán canalizadas de conformidad al procedimiento que establece la ley aplicable.

Con el objeto de garantizar el derecho de audiencia de los empleados, el Jefe a quien corresponda imponer la sanción, mandará a oír al empleado para que éste haga uso de su derecho de defensa, dando la explicación o aportando la prueba de descargo que estime conveniente, para desvirtuar la responsabilidad en la falta que se le imputa, garantizándose en todo caso el debido proceso.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 07 de diciembre de 2017)

Art. 85.- Una vez se haya escuchado al empleado, y éste haya presentado los argumentos de descargo, la autoridad a quien corresponda imponer la sanción, podrá ratificar, disminuir o aumentar la sanción establecida en atención a circunstancias atenuantes tales como conducta anterior, tiempo de servicio, eficiencia del empleado, etc.

CAPITULO XIX PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 86.- Las peticiones y reclamos de los empleados deberán dirigirse al Jefe inmediato respectivo, si se refieren a asuntos de mera disciplina interna. Si se tratare de peticiones o reclamos de mayor importancia, de cualquier índole o reclamos de los Jefes de las diferentes unidades organizativas, deberán dirigirse a la Jefatura inmediata superior y estos en los casos de no poder resolver trasladarán dichas peticiones a la Presidencia.

Las peticiones y reclamos deben resolverse dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se hubiere presentado, comunicándosele la resolución al empleado interesado, en la misma forma y por el mismo modo que lo solicitó.

CAPÍTULO XX LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Art. 87.- El personal del ISBM tendrá derecho a gozar de licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

- a) Por enfermedad;
- b) Por maternidad;
- c) Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la ley o por disposiciones administrativas de autoridad competente.
- d) Por caso de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente, padre, madre, hijos e hijas y cualquier otro pariente que al mes de septiembre de dos mil trece esté registrado en el expediente de la empleada o empleado, como parte de su grupo familiar que dependa de él o ella; y que requiera de los cuidados del empleado. En ningún caso las licencias concedidas en cada año, en conjunto, podrán exceder de veinte días por año, conforme a los términos establecidos en la Cláusula N° 11 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISBM.
- e) Cuando el empleado o empleada contraiga matrimonio, en cuyo caso la licencia será por cinco días hábiles.
- f) Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal fuera del país o para asistir a reuniones, conferencia, congresos y otros eventos internacionales, a los que hubieren sido designados por la Presidencia del ISBM.
- g) Cuando deban cumplir con las obligaciones de carácter público establecido por la Ley y ordenadas por autoridad competente como las emitidas por los jueces en citatorios judiciales y otras que se encuentren determinadas en leyes especiales.
- h) Por becas para realizar estudios en beneficio de la institución, patrocinado por el ISBM, por Gobierno u otras instituciones, previa autorización de la Presidencia del Instituto.
- i) Por motivos personales, hasta un máximo de cinco días en el año, que serán otorgados a requerimiento del empleado o empleada y de común acuerdo con el jefe respectivo, verificando que no afecten el normal desarrollo de las labores. Este derecho no podrá otorgarse en día anterior o posterior a otra licencia, asueto o vacación.
- j) Por licencias concedidas a los empleados o empleadas que se encuentren realizando estudios académicos en instituciones educativas legalmente establecidas siempre que con ello no se entorpezca el normal desarrollo de las labores de la Institución. En ningún caso dichas licencias podrán exceder de dos horas diarias ni de diez semanales.
- k) Toda mujer trabajadora durante los primeros seis meses, post parto, mientras amamante a su hijo (a), 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 y este derecho no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro, caso contrario será sancionado según lo establecido en la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna. Los patronos tienen la obligación de establecer un espacio higiénico dentro del lugar de trabajo para que las madres puedan extraerse y conservar la leche materna.

La madre antes de reincorporarse a su trabajo, debe presentar el formulario al que hace referencia el Art. 63 del Reglamento de la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, en el que indique su empleador, sobre la utilización del período para lactar.

- l) Los empleados gozarán de licencia remunerada por paternidad en caso de nacimiento o adopción por el período de tres días hábiles, desde el día del nacimiento de forma continua o distribuida dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento, en el caso de la adopción, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Dicha licencia será autorizada por el jefe inmediato.**

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 31 de julio de 2009)

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 07 de diciembre de 2017)

Art. 88.- En todo caso, la licencia deberá solicitarse previamente de conformidad a la normativa para registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del ISBM y comprobarse oportunamente so pena de descontar y sancionar como falta las inasistencias injustificadas.

El tiempo que duren las licencias concedidas conforme al presente artículo, se tomará como tiempo de trabajo efectivo para efecto de concesión de las prestaciones correspondientes.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 89.- Toda solicitud de licencia deberá realizarse en primera instancia ante el Jefe inmediato y tramitarse a través del Departamento de Desarrollo Humano del ISBM.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

CAPITULO XXI LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Art. 90.- El personal tendrá derecho a gozar de licencia sin goce de sueldo, siempre que probare debidamente la causa que invoquen, en los casos siguientes:

- a)** Para desempeñar cargos de elección popular; lo cual deberá solicitarse con treinta días de anticipación a la fecha de toma de posesión de dicho cargo.
- b)** Para asuntos personales hasta por dos meses, dentro de cada año, ya sea de forma continua o en períodos separados siempre y cuando la ausencia del empleado no afecte el normal desempeño de las labores en la unidad correspondiente, lo cual será evaluado por el Jefe inmediato;
- c)** Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en

el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite. El ISBM, por esta causa, no estará obligado a reconocer prestación alguna.

Corresponderá al Presidente del ISBM conceder las licencias sin goce de sueldo, previa autorización del Consejo Directivo.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 31 de julio de 2009)

CAPITULO XXII OTRAS PRESTACIONES

Art. 91.- En caso de muerte de cualquier funcionario o empleado del ISBM se entregará inmediatamente y sin mayor trámite, a las personas que el empleado hubiera indicado para ello en su hoja de Beneficiarios y Dependientes, prefiriéndolas en el orden en que las hubiere enumerado, o en su defecto en cualquier registro de la Institución; para que se invierta especialmente en sus gastos funerales, una cantidad equivalente al salario de dos meses que devengaba al momento de su muerte.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 31 de julio de 2009)

Art. 92.- El ISBM proporcionará a las empleadas y empleados uniformes y/o ropa especial, tres uniformes anuales de buena calidad para el desempeño de sus labores. Los uniformes serán entregados en el mes de mayo de cada año.

El mecanismo de entrega de los uniformes podrá realizarse de la manera más conveniente para los intereses de los trabajadores, ya sea mediante la entrega del uniforme o a través de la entrega de tela y del importe para cancelar los gastos de la confección del mismo, siempre que se respete el diseño institucional.

El uso de los uniformes proporcionados por el Instituto a sus trabajadores, es de carácter obligatorio para el desempeño de sus labores.

A las empleadas y empleados que ingresen a trabajar en forma permanente, se les dotará a la brevedad posible de sus respectivos uniformes o ropa especial.

El lavado de ropa especial utilizada por el personal, que por la índole del trabajo que realizan puedan resultar en riesgo de contaminación, será efectuado por el Instituto.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 07 de diciembre de 2017)

Art. 93.- El Consejo Directivo podrá autorizar oportunamente otras prestaciones o beneficios para el Personal del ISBM.

CAPÍTULO XXIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Art. 94.- Todo el personal estará obligado a poner la máxima diligencia en el desempeño de sus cargos y por la especial índole de sus funciones, quedan sujetos al régimen establecido en el presente reglamento.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

**CAPÍTULO XXIV
DISPOSICIONES ESPECIALES, GENERALES Y TRANSITORIAS**

Art. 95.- Para el cálculo de las prestaciones que se establecen en el presente Reglamento, el salario que servirá de base será el que corresponde al empleado o empleada en el cargo que desempeñe en forma permanente o interina, a la fecha de otorgar la prestación.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 96.- Para efectos del pago del aguinaldo del año fiscal dos mil ocho, el tiempo laborado por el personal del Ministerio de Educación, que fue incorporado al personal del ISBM, será tomado en cuenta para efectos del cálculo de dicha prestación.

Art. 97.- Todo empleado o empleada que sea despedido con responsabilidad para el instituto, tendrá derecho a que se le pague en concepto de indemnización por los servicios prestados al ISBM, una cantidad equivalente al salario básico de un mes por año de trabajo y proporcionalmente por fracciones de año, excepto en los casos tipificados en el Art. 82 del presente Reglamento.

En caso de fallecimiento de un funcionario o empleado, tendrán derecho a esta prestación las personas designadas en su solicitud de trabajo o sus herederos.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 98.- El instituto concederá a los empleados y empleadas que se retiren voluntariamente, o a sus beneficiarios en caso de fallecimiento del empleado, una compensación consistente en una cantidad global por cada año de servicio en la forma siguiente:

TIEMPO DE SERVICIO	PORCENTAJE DE SU SALARIO
De 1 hasta 5 años,	25.0%
Más de 5 hasta 10 años	45.0%
Más de 10 hasta 15 años	65.0%
Más de 15 hasta 20 años	85.0%
Más de 20 años	100.0%

También se entregará a las personas mencionadas en esta disposición, una compensación proporcional por vacaciones, aguinaldo y bonificación por los días laborados que les correspondan a la fecha de su retiro voluntario o fallecimiento.

La compensación será calculada sobre la base del último salario ordinario mensual pagado.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 07 de diciembre de 2017)

Art. 99.- Para efecto de pago de prestaciones con excepción de lo establecido en el artículo 96 de los años de servicio continuos se contarán a partir de la fecha en que el empleado comenzó a prestar sus servicios al ISBM.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 100.- Aquellos aspectos contemplados en este Reglamento, que requieran un tratamiento especial, serán desarrollados en normas, instructivos, guías, procedimientos, manuales, etc.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

CAPÍTULO XXV DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 101.- 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 empleados por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre del ISBM.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art. 102.- Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los empleados por medio de ejemplares escritos o digital con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro del ISBM.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art.- 103.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia quince días después de aquél en que fue dado a conocer en la forma indicada por el inciso precedente.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art.- 104.- Toda reforma o modificación a este Reglamento no tendrá validez, si no se observa el trámite establecido anteriormente.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

Art.- 105.- 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 los nuevos patronos o sus representantes y los empleados de nuevo ingreso.

(Reformado según resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016)

San Salvador, a los veinticuatro días del mes de noviembre del dos mil ocho.

Aprobado por el Consejo Directivo de ISBM, según el Punto tres del Acta número veintitrés de fecha trece de noviembre del dos mil ocho.

- El Reglamento Interno de Trabajo del ISBM fue aprobado mediante la resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 26 de noviembre de 2008, notificado el día 27 de noviembre de 2008.

Reformas:

- Reforma realizada mediante resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 31 de julio de 2009.

- La reforma realizada mediante resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 10 de noviembre de 2016, notificada el día 23 de noviembre de 2016.
- Reforma realizada mediante resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 07 de diciembre de 2107, notificada el día 17 de enero de 2018.