

RECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las catorce horas del día veinte de agosto del año dos mil diez.

96

Vistas las presentes diligencias promovidas por quien actúa en calidad de Presidente y Representante Legal de la Sociedad **SUPERTEX EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **SUPERTEX EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**, del 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.

**LEÍDOS LOS AUTOS; Y,
CONSIDERANDO:**

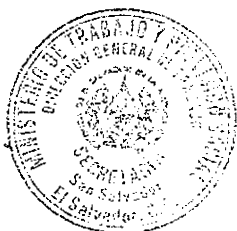
Que una vez realizado el estudio respectivo al proyecto de Reglamento Interno de Trabajo presentado, se determinó que el mismo es conforme a lo dispuesto por el Código de Trabajo y no contiene omisiones, deficiencias o contravenciones a las Leyes Laborales, al orden público ni a las buenas costumbres.

POR TANTO; Con base en lo antes 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 de la Sociedad **SUPERTEX EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **SUPERTEX EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**, el cual consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **DIECINUEVE Capítulos, CIENTO UN Artículos**, escritos en **DIECISIETE folios útiles frente**, todos los cuales han sido estampados con el sello que dice: **"APROBADO DIRECCIÓN 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. **NOTIFIQUESE.**

ANTE MÍ:


**CISNEROS.
SRIO.**




C. MORAN

78

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE
SUPERTEX EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer con claridad las normas obligatorias, necesarias y útiles de orden técnico o administrativo a que deben sujetarse la sociedad **SUPERTEX EL SALVADOR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** que puede abreviarse **SUPERTEX EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**, para la buena marcha de la relación laboral, a las cuales deben sujetarse la empresa, así como todas las plantas o sucursales establecidas en el país, si las hubiere, y el personal a su servicio que labora bajo un contrato de trabajo, cualesquiera que sea su clase o categoría, para el mejor desempeño de sus labores.

Art. 2.- Supertex El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable que puede abreviarse Supertex El Salvador, S.A. de C.V., es una sociedad anónima de capital variable, de nacionalidad salvadoreña, cuya finalidad principal es la confección y maquila de productos textiles y prendas de vestir. El domicilio de la Sociedad es la ciudad de San Salvador, y su dirección

Art. 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, las siguientes palabras se denominarán en lo sucesivo: **SUPERTEX EL SALVADOR**, "la empresa" o "el patrono"; y las personas que presten sus servicios en ella en virtud de un Contrato Individual de Trabajo, cualesquiera que sea la clase de labor que ejecuten, serán designados como: "los (las) trabajadores(as)", y este Reglamento Interno de Trabajo se podrá referir únicamente como el Reglamento.

Lo dispuesto en este Reglamento no se aplicara a las personas que presten sus servicios a la Empresa en virtud de Contrato que no sea de naturaleza laboral. La empresa se reserva el derecho de hacer adiciones o modificar cualquiera de los artículos de este Reglamento Interno de Trabajo, previa aprobación de las Autoridades Competentes.

Art. 4.- Las principales unidades de organización de Supertex El Salvador, S.A. de C.V., son: La Junta General de Accionistas, La Junta Directiva, Representante Legal, Gerencias, Departamento de Producción, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Administrativo Contable, Departamento de Importaciones y Exportaciones.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



A los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, los términos empleo y ocupación incluyen tanto el acceso a los medios de formación profesional y la admisión en el empleo y en las diversas ocupaciones como también las condiciones de trabajo.

Art. 9- El Patrono podrá trasladar permanentemente o temporalmente a sus trabajadores en el cargo y lugar que se necesite de acuerdo a las necesidades de cada departamento y respetando lo que la ley establece al respecto. Dicho traslado será de común acuerdo con el (la) trabajador (a), sin que este implique desmejora en sus condiciones.

CAPITULO II

REQUISITOS DE INGRESO

Art. 10.- La Empresa otorgará las mismas oportunidades a mujeres y hombres para acceder al empleo, implementando u otorgando los mismos criterios de selección.

Art. 11.- Como parte del proceso de selección, el candidato deberá cumplir, para efectos de información y registro, con los requisitos y presentar los documentos que a continuación se detallan:

a. Llenar formulario de Solicitud de Ingreso, y anexar los siguientes documentos:

1. Partida de Nacimiento Original y fotocopia
2. Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT) original y fotocopia
3. Fotocopia y Original de Documento Único de Identidad (DUI)
4. Constancia de estudios que demuestre la educación recibida por el solicitante (si la tiene)
5. Solvencia de buena conducta extendida por la Policía Nacional Civil en original
6. Constancia de Antecedes Penales extendida por la Dirección General de Centros Penales en original
7. Dos fotografías recientes tamaño cédula
8. Exámenes médicos generales que demuestren la buena salud del candidato
9. Dos constancias laborales de los últimos trabajos, y si no ha trabajado dos cartas de recomendación de personas que lo conozcan y que den fe de su solvencia moral, que tenga teléfono y que no sean familiares.

b. Someterse a las pruebas de conocimiento, aptitud, psicológicas y psico-motrices de acuerdo al cargo que solicita.

En ningún caso la empresa solicitará como requisito de ingreso la prueba de embarazo, y examen de VIH SIDA, así como tampoco se exigirá la constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



a) **Turno ordinario diurno:** (Personal de Producción/Corte/Confección)

Horario 1: De Lunes a Viernes:	De 6:30 a.m. a 11:30 a.m., 57 De 12:12 p.m. a 4:00 p.m. 40.
Horario 2: De Lunes a Viernes:	De 6:30 a.m. a 12:00 m., De 12:42 p.m. a 4:00 p.m.
Horario 3: De Lunes a Viernes:	De 6:30 a.m. a 12:30 p.m., De 1:12 p.m. a 4:00 p.m.

b) **Personal Administrativo:**

De Lunes a Viernes:	De 7:30 a.m. a 1:00 p.m., De 1:42 p.m. a 5:00 p.m.
---------------------	-------------------------------------------------------

Art. 17.- El horario anterior podrá modificarse o crearse nuevos horarios de acuerdo a las necesidades de la empresa y con el parecer de los (las) trabajadores(as).

Art. 18.- El trabajo en horas extraordinarias solo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan, como el caso de "necesidad urgente de trabajo", debiéndose entender por ello el trabajo extraordinario que sea necesario para cubrir cualquier atraso en completar operaciones, procesos o despachos relacionados con la fabricación de prendas, según los requerimientos de fabricación, entrega y empaque establecidas, siempre dentro de los límites legales.

Entre la terminación de una jornada ordinaria ó con adición de tiempo extraordinario y la iniciación de la siguiente, habrá una pausa no menor de ocho horas.

Art. 19.- Todos los (las) trabajadores(as) deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores, de conformidad con el presente Reglamento. Para dichos efectos, la empresa instalará o establecerá los mecanismos de control que estime convenientes, a los cuales se deberá sujetar el(la) trabajador(a) en forma personal e individual.

Art. 20.- Los (las) trabajadores(as) deberán entrar y salir de las instalaciones de la empresa únicamente por el lugar que al efecto ésta designe.

Art. 21.- Al trabajador(a) se le podrán revisar paquetes, envoltorios, valijas, u otros similares de su propiedad, que introduzca o saque de la planta de trabajo, respetando siempre la dignidad humana.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



antes de la hora correspondiente. Dicho permiso deberá entregarse al personal encargado, de no hacerlo será motivo de las sanciones respectivas.

Art. 29.- El (la) trabajador(a) que se encuentre imposibilitado para asistir al desempeño de sus labores, deberá dar aviso inmediato, por el medio más idóneo, a su jefe inmediato superior, quien tendrá la facultad de establecer la veracidad del motivo aducido. Si el(la) trabajador(a) no cumple con dar el aviso señalado, inmediatamente al volver a sus labores, deberá comprobar la causa justa que originó su inasistencia. En caso contrario, se procederá a descontar de su salario el día de su inasistencia más la remuneración del día de su descanso.

Art.30.- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria será remunerado con un recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora.

Art. 31.- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Art. 32.- El trabajo que sea necesario e imprescindible para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios o urgentes, que hagan peligrar a las personas, establecimientos, máquinas e instalaciones de la Empresa, que tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, es de obligado cumplimiento para los (las) trabajadores(as) y se remunerará solamente con salario básico.

CAPITULO IV

HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS

Art. 33.- Las horas destinadas para las comidas tendrán una duración de cuarenta y dos minutos, debiendo ajustarse a turnos que se establecerán de acuerdo al número de trabajadores y departamentos que laboren.

- En el horario diurno para personal de Producción la pausa alimenticia iniciará a las 11:30 a.m. y finalizará a las 12:12 p.m.
- En el horario diurno para personal de Corte la pausa alimenticia iniciará a las 12:00 m y finalizará a las 12:42 p.m.
- En el horario diurno para personal de Confección la pausa alimenticia iniciará a las 12:30 p.m. y finalizará a las 1:12 p.m.
- En el horario diurno para personal administrativo la pausa alimenticia iniciará a las 1:00 p.m. y finalizará a las 1:42 p.m.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 40.- El salario será estipulado libremente en el respectivo contrato de trabajo y de acuerdo al puesto para el cual ha sido contratado el (la) trabajador(a). En ningún momento el salario será inferior al mínimo establecido en la Ley.

Art. 41.- El salario no podrá compensarse. Podrá retenerse hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cotización de seguro social, AFP e impuestos. La Empresa verificará la forma y cuantía de tales retenciones, las cuales deberán constar en el recibo de pago.

Art. 42.- El salario mínimo es inembargable, excepto por cuota alimenticia. En lo que exceda del salario mínimo, la remuneración podrá embargarse hasta en un veinte por ciento.

Art. 43.- El (la) trabajador(a) podrá otorgar órdenes de descuento a favor de terceros, por escrito y en dos ejemplares. Concedida será irrevocable. En todo caso las cantidades señaladas como cuotas de pago, no excederán del veinte por ciento del salario ordinario devengado por el(la) trabajador(a) en el o los períodos fijados para el pago.

Art. 44.- Si por algún problema el (la) trabajador(a) no puede cobrar directamente su salario; el pago deberá hacerse a su cónyuge o compañero de vida, o a alguno de sus ascendientes o descendientes o a la persona que designe y que sea previamente autorizado, debiéndose identificar con su respectivo documento de identidad.

CAPITULO VI

DESCANSO SEMANAL

Art. 45.- Todo trabajador(a) tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral. El (la) trabajador(a) que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida anteriormente.

Art. 46.- Los días de descanso serán sábado y domingo de cada semana, ya que en las jornadas de trabajo se establece trabajar cuarenta y ocho minutos adicionales de lunes a viernes, para efecto de reponer las cuatro horas del sexto día laboral, y puedan gozar de los dos días consecutivos.

Art. 47.- Los (las) trabajadores(as) tendrán derecho a gozar de una prestación equivalente al salario básico en su correspondiente día de descanso.

Art. 48.- Los (las) trabajadores(as) que de común acuerdo con sus patronos trabajen en el

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 53.- Los (las) trabajadores(as) que de común acuerdo con la empresa trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de éste.

Si en el día de asueto se trabajan horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará con base en el salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

Art. 54 .- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal el(la) trabajador(a) tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el inciso primero de este artículo y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

CAPITULO VIII

VACACIONES ANUALES

Art.55.- Los (las) trabajadores(as) tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo, de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo.

Art. 56.- Queda establecido que la empresa disfrutará de forma colectiva, de un período de quince días de vacaciones en el mes de Diciembre de cada año. El patrono hará la notificación respectiva con 30 días de anticipación a todo el personal, de las fechas de inicio y finalización de las mismas.

Por ser vacaciones de carácter colectivo, para tener derecho al goce de las mismas, no será necesario que el empleado complete el año de servicio que exige el Art. 177, ni los doscientos días de que habla el Art. 180, ambos del Código de Trabajo vigente.

Art.57.- El período de vacaciones no podrá iniciarse en días de asueto, ni en días de descanso semanal, ni en días de incapacidad debidamente comprobadas pero si tales días quedaran comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de estas. El día de descanso semanal compensatorio no podría incluirse dentro del período de vacaciones.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicio a la fecha indicada.

Art. 63.- La cantidad mínima que deberá pagarse al (a la) trabajador(a) como prima en concepto de aguinaldo será:

- a) Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días;
- b) Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días; y
- c) Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días;

Art. 64.- Para calcular la remuneración que el(la) trabajador(a) debe recibir en concepto de aguinaldo, se tomará en cuenta:

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

Art. 65.- La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los (las) trabajadores(as) que tienen derecho a ella deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Art. 66.- Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los (las) trabajadores(as) 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 asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren de sólo medio día.

Art. 67.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, o cuando el(la) trabajador(a) fuere despedido de hecho sin causa legal, antes del día doce de diciembre, el(la) trabajador(a) 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.

CAPITULO X

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

85



- 13) Asistir al trabajo limpio y correctamente vestido y mantener esa corrección durante el mismo.
- 14) Atender con cortesía, amabilidad, respeto, prontitud, oportunidad y eficacia a los clientes, compañeros de trabajo o al público en general, a fin de crear, propiciar y mantener una buena imagen de la Empresa. En todo momento el empleado deberá guardar la cordura necesaria para todo tipo de situación que se le presente dentro y fuera de la Empresa.
- 15) Respetar el orden jerárquico y los canales de comunicación establecidos para reclamos y solicitudes.
- 16) Guardar lealtad a la Empresa, absteniéndose de hacer críticas por cualquier medio (verbal, escrito o electrónico) que la perjudiquen o comentarios que puedan dañar los intereses de las mismas, tanto dentro de sus instalaciones, como fuera de ellas.
- 17) Dar cuenta de manera inmediata a sus superiores de los actos culposos o dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, sin distinción de cargo o categoría.
- 18) La cafetería o área que sea destinada por el Patrono para que los (las) trabajadores(as) tomen sus alimentos, deberá permanecer en absoluto orden y limpieza al igual que los baños.
- 19) Desempeñar las funciones que le han sido encomendadas con diligencia, voluntad, capacidad y eficiencia apropiada y en la forma, tiempo y lugar convenidos, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física, y que tenga relación con el negocio de la industria a que se dedica la Empresa.
- 20) Desempeñar el trabajo con diligencia, eficiencia, y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- 21) Entregar las obras con el debido acabado de acuerdo a las normas de calidad establecidas por el patrono, así como reparar durante la jornada ordinaria de trabajo las piezas o artículos que resultaren defectuosos, cuando el defecto le sea imputable
- 22) Todo(a) trabajador(a) deberá cumplir las funciones de su cargo en forma eficiente durante la jornada laboral, ejecutándolas con interés, dedicación y esmero, por lo tanto no será permitido la realización de tareas ajenas a su labor en la Empresa. Es obligación del jefe inmediato controlar su cumplimiento.
- 23) Cada personal de departamento deberá acatar las reglas específicas emitidas acerca de los procedimientos específicos a cumplir en sus tareas diarias.
- 24) Dar su cooperación para una mejor coordinación y desarrollo de labores dentro de su sección o departamento formando equipo de trabajo con sus compañeros.
- 25) Los (las) trabajadores(as) asignados a una determinada máquina o posición en la Empresa, no podrán abandonar su área de trabajo sin previa autorización de su jefe inmediato. Cuando la máquina no esté produciendo por razones de reparación, no imputable al Patrono, el (la) trabajador(a) tendrá la obligación de ayudar temporalmente en lo que fuere necesario para mantener la productividad de la empresa.
- 26) Trabajar en los lugares donde sus operaciones o sus servicios sean requeridos.
- 27) Todo(a) trabajador (a) deberá cuidar su buena presencia y aseo adecuado y presentarse a su trabajo correctamente vestido de conformidad a los estándares exigidos por la empresa y mantenerse de esa forma durante el horario de trabajo.
- 28) El uso adecuado de uniforme es de carácter obligatorio para el personal al que se le proporcione.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- 36) Prestar amplia colaboración cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la Institución o calamidad pública, peligre la integridad del personal o los intereses de la Empresa y o de sus compañeros de trabajo.
- 37) Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por las autoridades de la Empresa, con el objeto de comprobar su estado de salud, en el lugar o con el médico que sea designado.
- 38) Usar, cuidar y responder por las herramientas o útiles de trabajo, enseres y valores que le hayan sido proporcionados para el cumplimiento de la labor que realiza; así como a colaborar en el cuidado y preservación de las instalaciones de la Empresa.
- 39) Dar cumplimiento a todas las disposiciones sobre la protección de los bienes de la Empresa o de aquellos que específicamente se encuentren bajo la custodia del (la) trabajador(a).
- 40) Guardar rigurosa reserva de los secretos de la empresa de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.
- 41) Guardar rigurosa reserva sobre las operaciones, procesos industriales, asuntos cuya divulgación puede causar perjuicios a la Empresa.
- 42) Mantener en forma confidencial, a no copiar, usar o divulgar, toda información interna a la que el (la) trabajador(a) tuviera acceso ya sea en relación al ejercicio de su cargo o en forma accidental, para fines personales o de terceros, ya sea de manera oral, escrita o mediante dispositivos magnéticos y electrónico que incumba a la Empresa, sus clientes o sus proveedores, en todas las áreas que conforma la Empresa para fines personales o de terceros. Así como también, alterar, grabar o introducir sistemas, programas, archivos o cualquier dato electrónico en las computadoras y equipo de comunicaciones que se encuentre en las instalaciones propiedad del Patrono, de clientes y empresas con las que se tenga relación de cualquier tipo y no se esté autorizado su uso o reproducción por él o los que sean autores o se ostente públicamente como tales.
- 43) Mantener absoluta confidencialidad sobre la información a la que tuviere acceso de las operaciones de todas la Áreas de la Organización de la Empresa.
- 44) El personal que labora con dineros o valores está obligado a cumplir con las medidas de seguridad establecidas por la Gerencia Financiera y Gerencia General, para resguardar los intereses de la Institución; asimismo permitir y facilitar los arqueos o inspecciones de todo tipo a realizarse por las unidades de auditoría.
- 45) Cumplir con las políticas de la empresa relacionadas con el orden, limpieza y disciplina debida durante el desempeño de las labores, y mientras permanezca en el interior de las instalaciones o local de la Empresa, y en las reuniones y demás actividades del personal que se realicen con patrocinio del Patrono. Cada supervisor será responsable y de su respectivo turno, debiendo aplicar las medidas necesarias para que su personal a cargo cumpla con esta normativa. Para tales efectos, cada supervisor deberá nombrar un miembro de su equipo para la conformación de un comité y orden. La presente normativa es extensiva a los pasillos de circulación, área de carga de camiones, estacionamientos y servicios sanitarios de la empresa.
- 46) Comunicar a la mayor brevedad posible a sus jefes inmediatos, cualquier anomalía que observaren en las labores, así como los desperfectos o condiciones defectuosas que notaren en la maquinaria o equipo, mobiliario y todo estado personal de algún(a)

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 69.- Se prohíbe a los (las) trabajadores(as):

1. Ocasionar daños en los edificios, instalaciones, documentación, máquinas, equipos, mobiliario y demás de propiedad de la Empresa, que estén bajo su custodia y en los bienes de los compañeros de trabajo.
2. Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del patrono o jefes inmediatos.
3. Faltar al trabajo sin causa justificada o presentarse tarde a desempeñar sus labores.
4. Emplear los útiles, materiales, maquinarias o herramientas suministradas por el patrono, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas de la Empresa.
5. Portar armas en el centro de trabajo, incluyéndose cualquier tipo de instrumento cortopunzante, a menos que se trate de tijeras u otros similares que hayan sido entregados por el Patrono como herramientas de trabajo.
6. Extraer de la Empresa sin previa autorización útiles, equipo, vehículos, materiales de trabajo, documentación, valores o cualquier objeto que no sea de su pertenencia o que no lleve debidamente documentado.
7. Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo, durante el desempeño de sus labores.
8. Permanecer en los recintos de la Empresa fuera de sus horas laborales, o ingresar a la misma en días de asueto o de descanso sin la autorización correspondiente.
9. Ingresar a la Empresa cuando estuviere suspendido por faltas disciplinarias.
10. Marcar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador.
11. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, escupir o ensuciar el establecimiento de trabajo o algún sitio de la empresa.
12. Realizar colectas o rifas en el recinto de la Empresa o recoger firmas para cualquier circunstancia, salvo con permiso expreso de la administración.
13. Hacer préstamos de dinero a sus compañeros con o sin intereses, recaudar fondos para cualquier fin o efectuar ventas de mercaderías en los recintos de la Empresa.
14. Provocar, protagonizar riñas o cualquier clase de actos que perturben el orden en la Empresa alterando el normal desarrollo de las labores, así como maltratar o abusar física y/o verbalmente de sus compañeros o superiores.
15. Dedicarse a participar en juegos de azar, hacer apuestas, practicar deportes o vender y/o comprar artículos de cualquier naturaleza dentro del local u horario de trabajo, excepto que tenga autorización para ello.
16. Efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre de la Empresa, sin haber sido expresamente facultado para ello.
17. Dormir, comer, fumar o masticar chicle, durante las horas laborales en su puesto de trabajo.
18. Dedicarse en horas de trabajo a la lectura de revistas, periódicos, libros o cualquier otro tipo de publicación, salvo las relacionadas con su trabajo.
19. Ingerir y/o consumir drogas o bebidas embriagantes dentro de la Empresa o presentarse a las labores con síntomas de haberlas ingerido, presentando síntomas de las mismas, según el estado de su apariencia, debido al consumo de drogas, o con aliento alcohólico.
20. Recibir gratificaciones, remuneraciones o recompensas de los clientes de la Empresa.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



electrónico) sobre operaciones, negocios e intereses en que interviene la Empresa o sus clientes, así como sustrayendo, utilizando o reproduciendo por cualquier medio documentos que se encuentren en poder de la Empresa, sin la debida autorización escrita. Asimismo, por no mantener en forma confidencial, por copiar, usar o divulgar, información de las operaciones de las áreas financieras y fiscales, administrativas, operaciones, sistemas e informática, mercadeo, comercial y recursos humanos por cualquier medio (verbal, escrito o electrónico) de sus Clientes y Proveedores, para fines personales o de terceros, ya sea de manera oral, escrita o mediante dispositivos magnéticos y electrónico.

41. Incumplir o violar el (la) trabajador(a), grave o reiteradamente, cualesquiera de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art. 24 del Código de Trabajo.

Los (las) trabajadores(as) que no atiendan estas prohibiciones quedarán sujetos a medidas disciplinarias que podrían llegar hasta dar por terminado su contrato de Trabajo.

CAPITULO XI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art. 70.- Son obligaciones de la Empresa:

- a) Proveer un ambiente de trabajo libre de discriminación, acoso o abuso o castigo corporal de cualquier índole.
- b) Pagar al (a la) trabajador(a) su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el Capítulo V de este Reglamento;
- c) Informar a los (las) trabajadores(as) acerca de los cambios en el salario mínimo establecido por Decreto Legislativo, debiéndolo aplicar a partir que dicho Decreto entre en vigencia;
- d) Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono;
- e) Proporcionar al (a la) trabajador(a) los materiales necesarios para el trabajo, así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de sus labores, cuando no se haya convenido que el(la) trabajador(a) proporcione estos últimos;
- f) Proporcionar lugar seguro para guardar las herramientas y útiles del(la) trabajador(a), cuando estos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 71.- Se prohíbe a la Empresa:

- a) Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, sea al crédito o al contado;
- b) Exigir o aceptar de los (las) trabajadores(as) gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- c) Tratar de influir en sus trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- d) Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho a la libertad de asociaciones profesionales;
- e) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los (las) trabajadores(as) por su condición de asociación profesional 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 les hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- g) Hacer o autorizar colectas o suscripciones de carácter obligatorio entre los (las) trabajadores(as);
- h) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- i) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
- j) Reducir directa o indirectamente los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a los (las) trabajadores(as), salvo que exista causa legal;
- k) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el Código ó demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los (las) trabajadores(as); y
- 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 de la persona del(la) trabajador(a).

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



dichos materiales dejaren, o del manejo de sustancias corrosivas, inflamables o explosivas, o del almacenamiento que en cualquier forma se haga de estas sustancias.

Considérense labores peligrosas las siguientes:

- a) El engrasado, limpieza, revisión o reparación de máquinas o mecanismos en movimiento;
- b) Cualquier trabajo en que se empleen sierras automáticas, circulares o de cinta; cizallas, cuchillos, cortantes, martinets y demás aparatos mecánicos cuyo manejo requiera precauciones y conocimientos especiales, excepto los utensilios y herramientas de cocina, de carnicería o de otras faenas semejantes;
- c) Los trabajos subterráneos o submarinos;
- d) Los trabajos en que se elaboren o se usen materias explosivas, fulminantes, insalubres, o tóxicas, o sustancias inflamables; y otros trabajos semejantes;
- e) Las construcciones de todo género y los trabajos de demolición, reparación, conservación y otros similares;
- f) Los trabajos en minas y canteras
- g) Los trabajos en el mar, los de estiba y los de carga y descarga en los muelles; y
- h) Las demás que se especifiquen en las leyes, reglamentos sobre seguridad e higiene convenciones o contratos colectivos, contratos individuales y reglamento interno de trabajo.

Art. 76.- Son labores insalubres las que por las condiciones en que se realizan o por su propia naturaleza, pueden causar daño a la salud de los (las) trabajadores(as); y aquéllas en que el daño puede ser ocasionado por la clase de los materiales trabajados, elaborados o desprendidos, por los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que dejaren, tales como:

- a) Las que ofrezcan peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas de las materias que las originan;
- b) Toda operación industrial en cuya ejecución se desprenden gases o vapores deletéreos o emanaciones nocivas;
- c) Las demás que se especifiquen en las leyes, reglamentos sobre seguridad e higiene convenciones o contratos colectivos, contratos individuales y reglamento interno de trabajo.

Art. 77.- Se prohíbe al patrono destinar mujeres 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. 78.- 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

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 84.- La empresa adoptará y pondrá en práctica, medidas adecuadas de seguridad e higiene de carácter general así como reglamentos especiales para determinar las clases de labores en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud, la integridad corporal de sus trabajadores, especialmente en lo relativo a:

- a) Las operaciones y procesos de trabajo.
- b) El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
- c) La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones

Art. 85.- Los (las) trabajadores(as) harán la limpieza periódica de los equipos que les fueren encomendados y se encargarán de la limpieza de las áreas adyacentes a sus respectivos equipos.

Art. 86.- El(la) trabajador(a) será directamente responsable de daños personales o materiales originados en accidentes ocurridos por el quebrantamiento de las medidas de seguridad o el uso inadecuado del equipo que se le haya proporcionado.

Art. 87.- La empresa dará instrucciones completas sobre materia de seguridad al personal técnico o que desempeñen funciones de supervisión o dirección, quienes se encargarán de instruir debidamente al personal subalterno y responderán por la aplicación de las medidas que les correspondan.

Art. 88.- La empresa mantendrá indefinidamente una campaña de Seguridad, Higiene Industrial y Protección al Medio Ambiente, tendiente a proteger los intereses materiales y personales de los (las) trabajadores(as), los propios y los de la comunidad; para prevenir los accidentes de Trabajo y el deterioro al Medio Ambiente, lo cual se difundirá por los medios siguientes:

- a) Distribución de publicaciones periódicas suscritas con entidades especializadas en la materia.
- b) Distribución de boletines e instructivos especiales; y
- c) Colocación de Carteles y avisos en los lugares accesibles al personal.

Art. 89.- Con el objeto de proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores, la empresa cumplirá con las obligaciones que le imponga el REGLAMENTO GENERAL SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO, en lo relativo a servicio de agua, servicios sanitarios, orden y aseo de locales, etc., así como en lo

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODOS DE APLICARLAS

Art. 93.- La empresa es titular de la facultad disciplinaria, por tanto, el objetivo del presente capítulo es establecer los lineamientos para la aplicación de amonestaciones o medidas disciplinarias a los (las) trabajadores(as) que cometan faltas, omisiones o infracciones a las obligaciones básicas del (la) trabajador(a) dispuestas en el Reglamento Interno de Trabajo y a las normas internas de convivencia o a las instrucciones dictadas por sus representantes, de por parte del jefe inmediato contando con la asesoría de la Gerencia de Recursos Humanos.

Art. 94.- En todo caso que los (las) trabajadores(as) de la empresa no cumplan con las obligaciones impuestas por el Código de Trabajo o el presente Reglamento, la empresa, sin perjuicio de los otros derechos que le concede la ley, podrá sancionar a los infractores en la forma siguiente, según la gravedad de la falta:

- a) **Amonestación verbal:** La cual consiste que el jefe inmediato llama verbalmente la atención del (la) trabajador(a) como resultado de una falta cometida por éste (a), registrándola en el formato preestablecido. Estas faltas o violaciones son generalmente de carácter leve y se encuentran detalladas en el Reglamento Interno de Trabajo, en cuyo caso el jefe inmediato advertirá al (la) trabajador(a) que debe rectificar su conducta de inmediato. El Patrono a través de sus representantes dejará constancia de dicho acto, en el cual se exigirá la presencia del (la) trabajador(a) quien deberá firmar por enterado y declarará su compromiso de cesar en el cometimiento de dichas faltas y mejorar, sometiéndose al estricto seguimiento disciplinario correspondiente por parte de sus supervisores y Gerencia correspondiente.
- b) **Amonestación por escrito:** La cual consiste en una carta dirigida al (la) trabajador(a) llamándole la atención por alguna falta o violación a las normas, políticas establecidas. Este tipo de amonestación se envían al (a la) trabajador(a) cuando el jefe inmediato ha llamado la atención al (a la) trabajador(a) por medio de una o más amonestaciones verbales sin que las mismas hayan tenido como resultado un cambio considerable en mejoría en relación a la conducta del empleado. También se aplicará amonestación escrita en los casos de faltas graves sin necesidad de que el jefe inmediato haya utilizado el procedimiento de amonestación verbal previa. El Patrono a través de sus representantes de Recursos Humanos dejará constancia de dicho acto, en el cual se exigirá la presencia del (la) trabajador(a) quien deberá firmar por enterado y declarará su compromiso de cesar en el cometimiento de dichas faltas y mejorar, sometiéndose al estricto seguimiento disciplinario correspondiente por parte de sus supervisores y Gerencia correspondiente.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



4ª- Por revelar el (la) trabajador(a) secretos de la empresa o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios al patrono;

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

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

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

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

9ª- Por ocasionar el (la) trabajador(a), 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;

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

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

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

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

14ª- Cuando no obstante presentarse el (la) trabajador(a) a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes del patrono o de

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

33



Art. 99- El presente Reglamento entrará en vigencia quince días después de la fecha en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior.

Art. 100.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, si no se observa el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior.

Art. 101.- Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén en vigencia, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto a los nuevos patronos, sus representantes y los (las) trabajadores(as) de nuevo ingreso.

RECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las once horas y cincuenta minutos del día once de mayo del año dos mil once. 131

Vistas las presentes diligencias promovidas por quien actúa en calidad de Apoderado General Administrativo, Mercantil y Judicial con Clausulas Especiales de la Sociedad **SUPERTEX EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **SUPERTEX EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**,



a efecto que se apruebe la modificación del Artículo 56 del Reglamento Interno de Trabajo de dicha Sociedad, aprobado por ésta Dirección General el día veinte de agosto de dos mil diez.

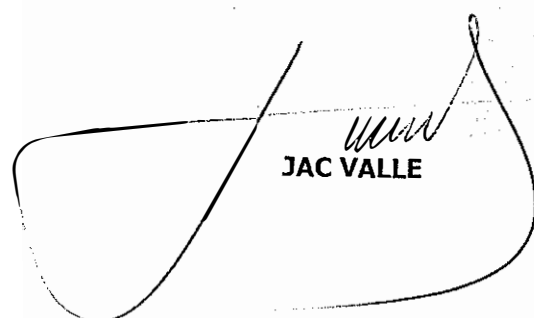
**LEÍDOS LOS AUTOS; Y,
CONSIDERANDO:**

Que una vez realizado el estudio respectivo al proyecto de modificación de Reglamento Interno de Trabajo presentado, se determinó que el mismo es conforme 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; Con base en lo antes expuesto y de conformidad a los Artículos del 302 al 306 del Código de Trabajo, esta Dirección General **RESUELVE:**

APRUEBASE la modificación del Artículo 56 del Reglamento Interno de Trabajo de de la Sociedad **SUPERTEX EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **SUPERTEX EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**, el cual está escrito en **UN folio útil frente**, el cual ha sido estampado con el sello que dice: **"APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO"**. En consecuencia, transcribese esta Resolución al interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al peticionario dos ejemplares de la modificación al Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo. **NOTIFIQUESE.**


ANTE MÍ:

CISNEROS.
SRIO.


JAC VALLE

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



CAPITULO VIII

VACACIONES ANUALES

Art. 56.- Queda establecido que la empresa disfrutará de forma colectiva de quince días consecutivos de vacaciones en un período comprendido entre los meses de diciembre y enero. El patrono hará la notificación respectiva con 30 días de anticipación a todo el personal, de las fechas de inicio y finalización de las mismas.

Por ser vacaciones de carácter colectivo, para tener derecho al goce de las mismas, no será necesario que el empleado complete el año de servicio que exige el Art. 177, ni los doscientos días de que habla el Art. 180, ambos del Código de Trabajo vigente.

San Salvador, a los 25 días del mes de Marzo de 2011.