

RECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las doce horas del día veintiuno de agosto del año dos mil siete.

62

Vistas las presentes diligencias promovidas por
quien actúa en calidad de Representante Legal de la Sociedad
TEXTILES LA PAZ, L.L.C., 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:**

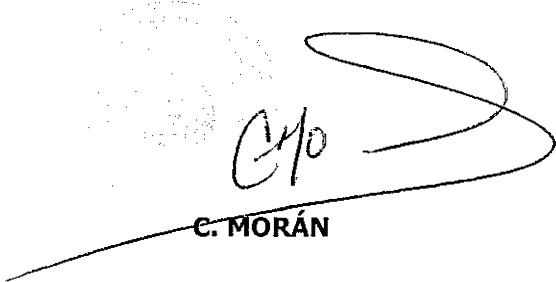
Que una vez realizado el estudio respectivo al Reglamento Interno de Trabajo presentado, se determinó que el mismo es conforme a lo dispuesto por el Código de Trabajo y no contiene omisiones, deficiencias o contravenciones a las Leyes Laborales, al orden público ni a las buenas costumbres.

POR TANTO; Con base en lo antes expuesto y de conformidad a los Artículos del 302 al 306 del Código de Trabajo, ésta Dirección General **RESUELVE:**

APRUEBASE el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad **TEXTILES LA PAZ, L.L.C.,** el cual consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **DIECINUEVE Capítulos, SETENTA Y SIETE Artículos,** escritos en **VEINTITRÉS folios útiles frente,** todos los cuales han sido estampados con el sello que dice **"APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO"**. En consecuencia, transcribese ésta Resolución al interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al Peticionario dos ejemplares de dicho Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo.

ANTE MÍ:

SECRETARIO.


C. MORÁN

APROBADO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE
“TEXTILES LA PAZ, L.L.C.”

CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art.1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico y administrativo que deben cumplir tanto “TEXTILES LA PAZ, L.L.C.”, como todos sus trabajadores en la ejecución o desarrollo del trabajo. La Sociedad “TEXTILES LA PAZ, L.L.C.”, será denominada “la empresa” o “el patrono”; y todo su personal se designará como “trabajadores”.

Art.2.- El domicilio de la empresa y sus oficinas principales estarán ubicadas

Art.3.- La empresa se dedicará a la maquila de ropa y su exportación.

Art.4.- La Junta Directiva de la empresa estará integrada en la forma que determina su escritura social y es la autoridad máxima en la dirección administrativa y técnica de la empresa. La estructura jerárquica de la empresa actualmente es así: Gerencia General, Gerencia de Departamentos, Subgerentes de Departamentos, Jefes de Área, Supervisores de Área, Asistentes de los Supervisores de Área, y Operadores.

Art.5.- El Gerente General tiene a su cargo la Administración directa de la empresa y la facultad privativa de contratar personal; es el superior jerárquico de todos los trabajadores y éstos están obligados a obedecerle en todos los asuntos relacionados con el trabajo y a guardarle el respeto debido.

Art.6.- La empresa puede designar Gerentes, Subgerentes, Ejecutivos, Jefes y otras personas que ejerzan funciones de dirección, para que colaboren con la gerencia general en la administración directa, asignándoles las facultades y obligaciones que estime conveniente y encargándoles la distribución del trabajo, su coordinación, control, calidad y vigilancia, a fin de que todos los jefes y trabajadores de la empresa cumplan las órdenes, instrucciones y normas de seguridad, calidad y disciplinarias dictadas por la empresa en lo relativo a la ejecución y desarrollo del trabajo.

APROBADO 240

Art.7.- Todos los trabajadores son responsables ante la empresa, del estricto cumplimiento de sus deberes y obligaciones y en caso de incumplimiento quedarán sujetos a las sanciones correspondientes.

Art.8.- La estructura jerárquica de la empresa podrá modificarse de conformidad a sus necesidades; y sus departamentos, oficinas, agencias o sucursales de la empresa, podrán ser fusionados, ampliados, reducidos o suprimidos y sus empleados trasladados de un departamento o centro de trabajo a otro, de acuerdo a la ley y a las necesidades de la empresa.

CAPITULO II **REQUISITOS DE INGRESO**

Art.9.- Toda persona que desee prestar sus servicios para la Empresa, además de tener la aptitud y capacidad para desarrollar el cargo, deberá llenar la solicitud de ingreso que el Departamento de Recursos Humanos proporcionará al interesado, quien deberá presentarla acompañada de los siguientes documentos:

- a) Documento Único de Identidad (DUI)
- b) Certificación de Partida de Nacimiento
- c) Tarjeta de Afiliación al I.S.S.S.
- d) Certificado de estudios realizados
- e) Solvencia de buena conducta extendida por la Policía Nacional Civil
- f) Antecedentes penales
- g) Examen de sangre, pulmones, heces y orina
- h) Constancia de trabajos anteriores
- i) Dos o más recomendaciones extendidas por personas de conocida honorabilidad y de buena conducta
- j) Cualquier otro documento o prueba que la empresa indique, que constate la idoneidad para desempeñar el cargo.
- k) Rendir satisfactoriamente las pruebas de conocimiento que se realicen de acuerdo al puesto solicitado

APROBADO 341

En ningún caso la Empresa solicitará prueba de embarazo, ni exámenes de VIH y SIDA como requisitos para la gestión de empleo, ni exigirá constancia de no afiliación sindical o asociación profesional.

Art.10.- La empresa atenderá únicamente las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos en el artículo anterior y empleará a aquellas personas que ofrezcan mejores cualidades de idoneidad, honradez y responsabilidad, previa comprobación de la autenticidad de la documentación presentada.

Art.11.- Todo trabajador ingresará en calidad de prueba, por un período de treinta días contados a partir de la fecha en que inicie sus labores en la empresa. Durante dicho período o a su vencimiento, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad para ninguna de ellas y sin expresión de causa.

Concluidos los treinta días de prueba sin que ninguna de las partes haya dado por terminado el contrato; éste continuará por tiempo indefinido si no hubiese sido celebrado a plazo.

En casos de ascenso o traslado, el trabajador podrá ser reintegrado a su labor anterior, si dentro de los tres meses siguientes desde la fecha del ascenso o traslado fuere deficiente en el desempeño del nuevo puesto.

Art.12.- Cuando un trabajador fuese contratado a plazo, además de los treinta días de prueba, el contrato de trabajo especificará la circunstancia o acontecimiento que motivare el plazo.

CAPITULO III

JORNADA DE TRABAJO

Art.13.- La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no excederá de ocho horas y la nocturna de siete; la semana laboral ordinaria diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas, ni la jornada semanal nocturna excederá de treinta y nueve horas. Son horas diurnas las comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día y son nocturnas los comprendidos entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

Art.14.- Con autorización del Ministerio de Trabajo, según resolución de fecha 10 de julio de 2007, con el propósito de descansar los días sábados y domingos de cada semana, los trabajadores laboraran de lunes a viernes 48 minutos después de su jornada ordinaria a fin de completar las 44

47
4
APROBADO
COMITÉ DE TRABAJO

horas de trabajo efectivo. Por lo cual la empresa tendrá las jornadas y horarios autorizados siguientes:

1. De Lunes a Viernes de: 7:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 11:45 a.m. a 4:33 p.m.

Días de descanso: Sábado y Domingo.

2. De Lunes a Viernes de: 7:00 a.m. a 11:20 a.m. y de 12:05 p.m. a 4:33 p.m.

Días de descanso: Sábado y Domingo.

3. De Lunes a Viernes de: 7:00 a.m. a 11:40 a.m. y de 12:25 p.m. a 4:33 p.m.

Días de descanso: Sábado y Domingo.

4. De Lunes a Viernes de: 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 12:45 p.m. a 4:33 p.m.

Días de descanso: Sábado y Domingo.

5. De Lunes a Viernes de: 7:00 a.m. a 12:15 a.m. y de 13:00 p.m. a 4:33 p.m.

Días de descanso: Sábado y Domingo.

Art.15.- Los horarios anteriores podrán modificarse o crearse nuevos según lo exijan las necesidades de la empresa, cumpliéndose los requisitos indicados en el Código de Trabajo.

Art.16.- No podrá laborarse en horas extraordinarias sin orden escrita del Jefe que tenga facultades para ello, en casos especiales y de común acuerdo con el trabajador. La empresa no reconocerá como verificadas por cuenta suya, los trabajos extraordinarios ejecutados sin previa autorización.

Para autorizar la ejecución de trabajo en horas extraordinarias, el jefe deberá:

- a) Justificar que por razones del servicio que está prestando, no es posible efectuar los trabajos de que se trate, dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Obtener una autorización previa del superior jerárquico inmediato.
- c) Comprobar que los trabajos a efectuarse son indispensables para el desarrollo normal y benefician la producción de la empresa.

43
5

43
5
TRABAJO

d) El trabajo efectuado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

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

Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán con un 25% de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Todo trabajador de la empresa tiene la obligación de presentarse a sus labores a la hora indicada para el inicio de las mismas; y retirarse al terminar su jornada de trabajo.

Art.17.- Los trabajadores deberán entrar y salir de las instalaciones de la empresa únicamente por el lugar que al efecto ésta designe, debiendo permitir el registro de paquetes, libros, envoltorios y otros, que se introduzcan o saquen de la empresa. Dichos registros se harán respetando la dignidad de la persona. Para sacar herramientas o útiles de trabajo propios de la empresa, el interesado deberá presentar al guardia de seguridad el permiso detallado con la firma y sello del bodeguero o de la autoridad administrativa correspondiente.

CAPITULO IV **HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA**

Art.18.- Siendo la jornada de trabajo dividida, los trabajadores tomarán sus alimentos en el tiempo que media entre las dos partes de dicha jornada.

CAPITULO V **LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS,** **COMPROBANTES DE PAGO.**

Art.19.- El salario se estipulará libremente; pero no será inferior al mínimo fijado de las maneras establecidas en el Código de Trabajo.

Art.20.- Los salarios de los trabajadores serán cancelados por medio de depósito bancario, aplicado en la cuenta que cada empleado haya abierto a su nombre, en el Banco Agrícola. S.A.. El pago será los días jueves de cada semana o cada catorcena, para los trabajadores que devengan su salario por semana o catorcena, respectivamente, salvo los casos en que se presenten dificultades

APROBADO 6 44

para fines administrativos. Al pagarse por medio de depósito en cuenta bancaria a nombre de cada trabajador, la constancia que emita el Banco, comprobará haberse hecho el pago.

Art.21.- El pago del salario se realizará de la manera convenida en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y de conformidad a las siguientes reglas:

- 1ª) Si se hubiere estipulado por unidad de tiempo, al vencimiento del período correspondiente, como semana, quincena, mes o el día hábil inmediato anterior;
- 2ª) Si se hubiere estipulado por unidad de obra, sistema mixto, por tarea o a destajo, dentro de los dos días siguientes al de la entrega o recuento respectivo; y
- 3ª) Si se hubiere estipulado por comisión, al ser liquidada, operación esta que hará la empresa en forma individual o general, por lo menos cada quince días. Al mismo tiempo deberá pagarse el salario fijo a que se refiere la letra d) del Art. 26 del Código de Trabajo.

En circunstancias especiales, calificadas previamente por el Director General de Trabajo, los plazos a que se refiere el Art. 130 del Código de Trabajo podrán ampliarse sin que esta ampliación pueda exceder de seis días.

En caso que el día señalado para el pago, coincida con un día feriado, el pago tendrá lugar el día hábil inmediato anterior.

Art.22.- Para efectos de administración y control de cuentas, el patrono esta obligado a llevar planillas o recibos de pago en que consten según el caso, los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por cada trabajador; las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas; y los días hábiles de asueto y de descanso en que laboren.

También constaran los salarios que en forma de comisión se hayan devengado y toda clase de cantidades pagadas.

Dichos documentos deberán ser firmados por el trabajador y si este no supiere o no pudiere deberá estampar la huella digital del pulgar de la mano derecha o a falta de éste la de cualquier dedo.

El trabajador recibirá si lo solicita una copia de sus recibos de pago, en la que se hará constar todos los elementos de su remuneración y de los descuentos que se han practicado sobre la misma en virtud de autorización expresa del trabajador o por mandato legal.

Art.23.- El salario no se puede compensar. Podrá retenerse hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cuotas sindicales, cotización al Seguro Social e

PROBADO 7 45

impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que permita u obligue la ley; debiendo detallarse claramente en el comprobante de pago.

Art.24.- Deberá remunerarse con salario básico de un día aquél en que solo se laboren las horas necesarias para completar la semana laboral.

CAPITULO VI **DESCANSO SEMANAL**

Art.25.- Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral.

El trabajador que no complete su semana laboral, sin causa justificada, no tendrá derecho a la remuneración establecida en el inciso anterior.

Art.26.- Los trabajadores que laboren de conformidad con los horarios establecidos en el presente Reglamento, gozarán de descanso semanal el día correspondiente a cada jornada. Los trabajadores sujetos a horarios especiales por la índole de sus labores, gozarán de descanso semanal el día que contractualmente se señale.

Para tener derecho al día de descanso semanal remunerado, los trabajadores deberán completar un mínimo de cuarenta y cuatro horas en la semana laboral diurna, o treinta y nueve horas nocturnas cuando la semana laboral sea nocturna, excepto cuando no se complete la semana laboral por faltas justificadas.

Art.27. Deberá remunerarse con salario básico de un día, aquel en que solo se laboren las horas necesarias para completar la semana laboral.

Art.28.- Los trabajadores que de común acuerdo con la empresa laboren en su correspondiente día de descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado. Las horas extras serán pagadas en la forma establecida por la ley.

Art.29.- El día de descanso compensatorio será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente y se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana en que quedare comprendido.

8 46

CAPITULO VII
ASUETOS

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art.30.- Se establecen como días de asueto remunerado, los siguientes:

- a) 1ro. de Enero,
- b) Jueves, Viernes y Sábado de la Semana Santa,
- c) 1ro. de Mayo,
- ch) 6 de agosto,
- d) 15 de septiembre,
- e) 2 de noviembre,
- f) 25 de Diciembre.

Además, el 3 y 5 de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar de trabajo, según la costumbre.

Art.31.- Toda modificación o reforma que por Decreto Legislativo se hiciera de los días de asueto de los trabajadores, quedará incorporada de pleno derecho en el artículo que antecede.

Art.32.- El día de asueto se remunerará con salario básico, el cual se calculará de acuerdo a lo establecido en el literal A) del artículo 142 del Código de Trabajo.

Art.33.- En el caso que los trabajadores de común acuerdo con su patrono, trabajen en día de asueto, serán remunerados con un salario extraordinario que estará integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

Si el trabajo se realiza en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos, se hará en base al salario extraordinario que se ha establecido en el inciso que antecede.

CAPITULO VIII
VACACIONES

Art.34.- Los trabajadores gozarán de vacaciones colectivas, que se tomarán en dos períodos de diez días cada uno, en los meses de agosto y diciembre de cada año, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario de diez días más el treinta por ciento cada período. Para gozar los períodos de vacación, no será necesario que el trabajador haya laborado previamente un año de servicio, ni los doscientos días, como señalan los Arts. 177 y 180 del Código de Trabajo. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art.35.- La empresa señalará la fecha de iniciación y conclusión de cada período, con treinta días de anticipación.

Art.36.- La remuneración en concepto de vacaciones será pagada antes que el trabajador empiece a gozarlas.

CAPITULO IX **AGUINALDOS**

Art.37.- La empresa dará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo. La cantidad que la empresa pagará al trabajador, como prima en concepto de aguinaldo será:

- 1o.) Para quien tuviere un año o más y menos de tres de servicio, la prestación equivalente al salario de DIEZ DIAS;
- 2o.) Para quien tuviere tres años o más y menos de diez de servicio, prestación equivalente al salario de QUINCE DIAS; y
- 3o.) Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de DIECIOCHO DIAS.

Art.38.- Para calcular la remuneración que el trabajador 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 laborales comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Art.39.- La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tengan derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Art.40.- Perderán totalmente el derecho al aguinaldo, los trabajadores 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 sólo de medio día.

APROBADO 48
10
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art.41.- Los trabajadores que al doce de diciembre no tuvieren un año de servicio, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado, de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicio a la fecha indicada.

CAPITULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art.42.- Son derechos de los trabajadores:

1. Gozar de estabilidad en su cargo.
2. Gozar de asuetos, descansos semanales remunerados, vacaciones y licencias de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y este reglamento.
3. Recibir de sus superiores y compañeros un trato adecuado a su condición de ser humano.
4. Ser oídos en sus peticiones y reclamos.
5. Optar a las vacantes cuando cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto y apruebe los exámenes pertinentes al proceso de selección que la empresa tiene instituidos.

Art.43.- Quedan establecidas como obligaciones del trabajador :

1. Desempeñar el trabajo con toda diligencia y la máxima eficiencia, en la forma, tiempo y lugar convenidos. A falta de estipulación, el trabajador desempeñará el trabajo que la empresa o sus representantes le indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con el negocio o industria a que se dedica la empresa.
2. Ceñirse estrictamente a las instrucciones recibidas, sean éstas verbales o escritas, de parte de sus jefes inmediatos para el desarrollo de las labores que se le encomiendan y desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
3. Guardar absoluta reserva sobre las operaciones, procesos industriales, secretos de la empresa, asuntos administrativos y, en general, sobre todo aquello cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.
4. El personal de producción no debe usar cabello suelto, ni aretes colgantes, manteniendo uñas cortas y sin puntas que dañen las telas, vestir correctamente
5. Observar buena conducta y los principios de moralidad y urbanidad en el desempeño de sus funciones.

6. Pedir los materiales necesarios para ejecutar su trabajo y devolver a la empresa, las herramientas y materiales sobrantes que se le hayan entregado para la ejecución de una obra, evitar el desperdicio de materia prima y reponer dentro de la jornada ordinaria los artículos o piezas que resultaren defectuosos.
7. Conservar en buen estado las maquinarias, equipos, útiles, mercaderías, instrumentos, herramientas, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o que estén a su cuidado, sin que deba responder del deterioro ocasionado por su uso natural, ni del causado por caso fortuito o fuerza mayor. Asimismo, deberá evitar toda clase de desperdicios de materias primas, productos semi-elaborados, terminados, agua y energía eléctrica; y deberá restituir materiales no usados.
8. Ayudar a mantener el orden y el aseo del área de trabajo y maquinaria que estén operando, respetar a sus jefes, así como respetar la propiedad e integridad de sus compañeros de trabajo.
9. Entregar las obras con el debido acabado, de acuerdo a las normas de calidad establecidas por el patrono, así como también informar de inmediato de las obras defectuosas.
10. Dejar limpios los servicios sanitarios y duchas cuando hagan uso de ellos. Si notan alguna anomalía en los mismos antes de usarlos, informar inmediatamente al jefe inmediato.
11. Guardar a sus jefes y compañeros de trabajo la debida consideración y respeto, de modo que no se origine queja justificada por maltrato o irrespeto.
12. Guardar al público, en las relaciones con él motivadas por el trabajo, la consideración debida de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, maltrato o falta de atención.
13. Tomar pedidos o mensajes en forma fehaciente, hacer todas las demostraciones cuando procedan, rendir los informes que se soliciten, insistir para que todos sigan los sistemas que permitan el máximo de orden y aseo, en beneficio de la rápida atención al público.
14. Prestar toda su cooperación cuando se necesite, en casos de siniestro o riesgo inminente, en que peligren la integridad personal o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo.
15. Someterse a exámenes y análisis médicos, cuando la empresa o las autoridades administrativas lo requieran, con el objeto de comprobar su estado de salud.
16. Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; y las que el patrono indique para seguridad y protección de los trabajadores y de los lugares de trabajo.

APROBADO 12 SD
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

17. Comunicar inmediatamente a su jefe superior, cualquier anomalía, actos graves o criminales que observaren en el desarrollo de las labores; así como los desperfectos o condiciones defectuosas que notare en la maquinaria o equipo y todo estado personal de algún trabajador que se encuentre en condiciones que le impidan desempeñar su labor o le pongan en peligro.
18. Usar en forma visible y mientras desempeñe su trabajo, la tarjeta de identificación que extiende el Departamento de Recursos Humanos.
19. Marcar la tarjeta de control de asistencia, tanto al inicio como al final de cada jornada.
20. Permitir que en las porterías se ejecute cualquier clase de registro personal, de vehículos o revisión de paquetes que la empresa disponga, para lo cual los encargados efectuaran el registro con respeto de la persona.
21. Firmar de recibida la copia de cualquier notificación o comunicación escrita que se le haga, cuando así sea requerido.
22. Proporcionar al Departamento de Personal la información y documentos necesarios para mantener actualizado su expediente personal. Notificar dentro de los siguientes treinta días de ocurrido, cualquier cambio de su estado civil; nacimientos o fallecimientos de ascendientes o descendientes, cambio de domicilio y dirección, estudios realizados durante el año y/o títulos obtenidos; y en general, toda la información que la empresa considere pertinente para tal fin.
23. Cumplir el horario convenido, presentarse con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado exclusivamente a él durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores.
24. Cuidar de manera especial que los libros, tarjetas, cuentas, documentos, registros en general y archivos a su cargo, estén debidamente en orden y al día, a fin de que puedan ser consultados en cualquier momento.
25. Los trabajadores que en el desempeño de sus labores tuvieren a su cargo manejo de fondos o valores, estarán especialmente obligados a seguir los procedimientos para su manejo; y a rendir cuentas en la forma que determine la empresa.
26. Solicitar permiso por escrito a su jefe inmediato superior, cada vez que necesite ausentarse del trabajo, especificando la fecha, duración aproximada y el motivo del permiso. Cuando el trabajador estuviere imposibilitado de manera imprevista para presentarse al trabajo, deberá también dar aviso por escrito al Departamento de Personal en el curso del primer día de

APROBADO 13 51

DIRECCION NACIONAL DE TRABAJO

ausencia, indicando el lugar y la dirección en que se encuentra y el motivo que le impide presentarse a su trabajo.

27. Presentar certificado médico expedido por el I.S.S.S., al Departamento de Recursos Humanos cuando faltaren por enfermedad.
28. A la finalización del contrato de trabajo, el trabajador deberá devolver los documentos de identidad que la Compañía le hubiere proporcionado y toda clase de equipo, llaves, herramientas y accesorios que se le hayan suministrado para el desempeño de su trabajo; en su defecto, deberá reintegrar el valor de aquellos.
29. Acatar en todas sus partes, las disposiciones prescritas por el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.44.- Se prohíbe a los trabajadores:

1. Concurrir al desempeño de sus obligaciones o reanudar sus actividades, después de las horas de entrada que establecen los horarios ordinarios.
2. Hacer negocios personales dentro del centro de trabajo y abandonar sus actividades durante las jornadas de trabajo sin causa justificada y sin autorización de sus jefes inmediatos.
3. Abandonar o suspender las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia de la Empresa o de sus jefes inmediatos.
4. Fumar y comer dentro de las instalaciones de la empresa; y cometer actos de indisciplina que alteren la marcha normal de los trabajos o perjudiquen los intereses de la empresa.
5. Efectuar cualquier acto peligroso o indebido, sea por malicia o negligencia, que quebrante las normas de seguridad, higiene y prevención de accidentes, en perjuicio propio, de sus compañeros de trabajo o terceras personas o la de establecimientos, talleres, maquinaria bodegas y demás bienes de la empresa.
6. Utilizar los útiles, materiales, maquinaria o herramientas suministrados por la empresa, para fines distintos a la ejecución de trabajos para los cuales le fueron suministrados o en beneficio de personas distintas de la misma.
7. Iniciar, promover o participar en discusiones de tipo político o religioso y hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo y dentro de las instalaciones de la empresa durante el desempeño de las labores y fuera de ellas.

APPROVAL 14 52

8. Portar armas de cualquier clase durante su permanencia en el recinto de la empresa, a menos que sean necesarias para la prestación de los servicios.
9. Permanecer en los recintos de la empresa, fuera de su jornada de trabajo, sin la autorización correspondiente.
10. Atender sus visitas o asuntos particulares en los recintos de la empresa.
11. Ingresar a la empresa cuando estuviere suspendido por faltas disciplinarias.
12. Marcar la tarjeta de asistencia a nombre de otro trabajador.
13. Realizar colectas o rifas en el recinto de la empresa o recoger firmas para cualquier fin, salvo con permiso expreso del Departamento de Personal.
14. Hacer préstamos de dinero con o sin intereses y efectuar ventas de mercaderías en los recintos de la empresa.
15. Provocar, causar o participar en riñas o peleas; hacer bromas pesadas o entretenerse en juegos de manos; y perturbar durante las horas de trabajo a romper la tranquilidad, orden, disciplina, respeto y armonía que debe prevalecer entre el personal.
16. Aprovechar del cargo que desempeñe para obtener cualquier tipo de beneficios personales. Sustraer o usar en beneficio propio o de terceros, o permitir la sustracción o el uso indebido a los productos, materiales, fondos o valores a que tuviere acceso.
17. Dedicarse en horas de trabajo a la lectura de revistas, periódicos, libros o cualquier otro tipo de publicaciones, salvo las relacionadas con el trabajo que le ha sido asignado; así como descuidar las labores para atender asuntos ajenos a su cargo; o participar en tertulias en el lugar de trabajo, con la consiguiente pérdida de tiempo.
18. Negarse a los registros que por razones de seguridad o efectos de control se practiquen en la empresa.
19. Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros de trabajo o jefes en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante, amenazarlos o agredirlos en cualquier forma o calificarlos con apodos.
20. Tomar o retirar las tarjetas de control de asistencia, sin la debida autorización, o sacarlo del recinto de la empresa.
21. Dedicarse, dentro de las instalaciones de la empresa, a cualquier clase de juego con ánimo de lucro.

22. Alterar los libros, registros, comprobantes, correspondencias o cualquier otro documento de la empresa.
23. Presentarse al desempeño de sus labores bajo efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o estupefacientes; hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo o en dependencias de la empresa y desempeñar las labores bajo sus efectos.
24. Emplear o permitir el uso indebido de las líneas telefónicas para asuntos particulares, sin autorización.
25. Hacer dibujos, colocar leyendas o inscripciones de cualquier clase, rótulos en los recintos de la empresa, sin el permiso correspondiente.
26. Utilizar más tiempo del normal y necesario en cualquier acto o diligencia en el desempeño de sus labores, dentro o fuera de la empresa.
27. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento de la empresa, sin la debida autorización.
28. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto que sea propiedad de la empresa sin la debida autorización.
29. Dormirse en los sitios o lugares de trabajo durante las jornadas laborales.
30. Presentar a la empresa, para cualquier efecto, documentos falsos, incompletos o alterados.
31. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización, personas u objetos ajenos a ella; usarlos sin la correspondiente autorización; permitir su manejo a personas no autorizadas por la empresa; y conducir dichos vehículos, sin licencia, o con la licencia u otros documentos vencidos.
32. Eludir o evitar el registro de paquetes u objetos similares, para introducirlos o sacarlos de las instalaciones o lugares de la empresa.
33. Dañar, destruir o cambiar de lugar, avisos o advertencias sobre condiciones inseguras o insalubres, o cualquier otro tipo de avisos, o comunicaciones, e impedir que se cumplan las medidas de seguridad en las operaciones y procesos de trabajo.
34. Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones, o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.

APROBADO 16/4
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

CAPITULO XI
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL PATRONO.

Art.45.- Son obligaciones para el patrono:

1. Pagar al trabajador su salario en la forma, cuantía fecha y lugar establecido en el Capítulo V del presente Reglamento.
2. Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habrá devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable a la empresa.
3. Proporcionar al trabajador 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 trabajador proporcione estos últimos.
4. Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.
5. Guardar la debida consideración a los trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.
6. Conceder licencia al trabajador en los casos siguientes:
 - a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidos por la Ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos la empresa pagará al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas;
 - b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes o de personas que dependan económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo, o en su defecto, en cualquier registro de la empresa. Esta licencia durará el tiempo necesario, pero el patrono solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días de cada mes calendario y en ningún caso más de quince días en un mismo año calendario;
 - 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 organización lo solicite. El patrono por esta causa, no estará obligado a reconocer prestación alguna.

APROBADO 17/55
DIRECCION DE LA INSPECCION DE TRABAJO

7. Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en los centros de trabajo.
8. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del lugar de trabajo señalando en su Contrato Individual de Trabajo.
9. A contratar por cada veinticinco trabajadores que tenga a su servicio, como mínimo, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de que se trate.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo; y
11. Todas las que le imponga el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

Art.46.- Son prohibiciones del Patrono:

1. Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, sea al crédito o al contado.
2. Exigir o aceptar de los trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo.
3. Tratar de influir en sus trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
4. Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio de derecho de asociación profesional.
5. Hacer por medios directos o indirectos, discriminación entre los trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.
6. 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.
7. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores.
8. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición análoga.
9. Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal.
10. Reducir directa o indirectamente, los salarios que paga, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores, salvo que exista causa legal.
11. 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.

1856

12. 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 trabajador.

13. Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los trabajadores por su condición de VIH-SIDA y divulgar dicha información.

CAPITULO XII **DEL REGISTRO DE ASISTENCIA**

Art.47.- El registro de asistencia y puntualidad al trabajo se llevará, para todos los trabajadores de la EMPRESA, por medio de las tarjetas individuales que deberán ser marcadas en el reloj electrónico que para ese fin se instalará a la entrada del centro de labores.

Art.48.- Cada tarjeta deberá ser marcada por el trabajador a quien corresponderá, con cuidado de manera que quede impresa con claridad, toda vez que las marcas defectuosas, manchadas o confusas que no se deban a desperfectos del reloj, se tendrán por no hechas para efectos de sanción. Los trabajadores firmarán su respectiva tarjeta una vez al finalizar el período para el que se ha utilizado.

Art.49.- Todo el trabajador deberá, después de marcar su tarjeta en el reloj electrónico, en las horas de entrada, reportarse a su jefe inmediato superior para efectos de ejercer un doble control de asistencia y puntualidad.

Art.50.- Salvo los casos previsto en este Reglamento, la falta de marcación de la tarjeta de asistencia a las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique a más tardar en el mismo día o al siguiente de aquel en que el hecho sucediere.

Art.51.- El trabajador que por dolo o complacencia marque tarjeta que no le correspondiere, o permitiere que otro se la marque, incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor a:

- a) Amonestación verbal, la primera vez;
- b) Suspensión hasta por un día, la segunda vez;
- c) Terminación del contrato sin responsabilidad patronal, la tercera vez.

Estas faltas se computaran para efectos de reincidencia en un lapso de tres meses.

19 57

Art.52.- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior dejará de imponerse la sanción disciplinaria si el trabajador que por error hubiese marcado la tarjeta, o aquel a quien le hubiesen marcado la suya, informara del hecho a quien correspondiere a más tardar en el curso de la jornada de trabajo siguiente a aquella en que el mismo sucedió.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS.

Art.53.- El patrono podrá dar por terminado el contrato individual de trabajo con cualquier trabajador, sin incurrir en responsabilidad, en los casos previstos en el Código de Trabajo.

El patrono podrá suspender hasta por un día al trabajador, por cada falta disciplinaria establecida en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

En circunstancias especiales el Director General de Inspección de Trabajo previa calificación de motivos, podrá suspender al trabajador, hasta un plazo no mayor de treinta días.

Art.54.- Fuera de las sanciones especificadas en el artículo precedente, el patrono podrá amonestar de palabra o por escrito, a los trabajadores que no cumplieren con sus obligaciones laborales. Las referidas amonestaciones serán hechas con la corrección y el decoro debidos.

Art.55.- El Gerente General o las personas que éste autorice, serán los encargados de aplicar las sanciones disciplinarias que impliquen despido, suspensión disciplinaria o amonestación de los trabajadores.

Art.56.- La empresa podrá también amonestar a los trabajadores, por medio de la Dirección General de Inspección de Trabajo, cuando éstos infringieren alguna de las prohibiciones contenidas en el Art. 44 del presente Reglamento.

CAPITULO XIV

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD.

Art.57.-Debido a la naturaleza de las actividades de la Empresa en ésta no se desarrollan labores intrínsecamente insalubres o peligrosas.

Art.58.- Las mujeres embarazadas no pueden ser destinadas 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.59.- El trabajo de los menores de dieciocho años debe ser especialmente adecuado a su edad, estado físico y desarrollo.

Art.60.- Se prohíbe el trabajo de los menores de dieciocho años en labores peligrosas o insalubres. Sin embargo, se podrá autorizar el trabajo de menores a partir de la edad de dieciséis años, siempre que quedan plenamente garantizadas su salud, seguridad y moralidad y que éstos hayan recibido instrucción o formación profesional adecuada y específica en la rama de la actividad correspondiente.

Los tipos de empleo o de trabajo a que se aplica el presente Artículo serán determinados por la reglamentación del Código de Trabajo, previa consulta del Consejo Superior de Trabajo.

Las prohibiciones y restricciones relativas al empleo de menores no se aplica al trabajo efectuado en escuelas de enseñanza general, profesional o técnica o en otras instituciones de formación.

CAPITULO XV

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art.61.- La empresa dictará medidas de seguridad e higiene de carácter general, así como reglamentos especiales para determinadas clases de labores y proporcionará el equipo de seguridad necesario para debida aplicación de las instrucciones que se emitan.

Art.62. El trabajador 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.63.- La empresa dará instrucciones completas sobre materia de seguridad al personal técnico o que desempeñe funciones de supervisión o dirección, quienes se encargarán de instruir debidamente al personal subalterno y responderán por la aplicación de las medidas que correspondan.

Art.64.- La empresa mantendrá indefinidamente una campaña de seguridad e higiene industrial tendiente a proteger los intereses materiales y personales suyos y de los trabajadores, con el fin de reducir al mínimo los accidentes de trabajo, la cual se difundirá por medio de:

- 1° Distribución de publicaciones periódicas suscritas con entidades extranjeras, especializadas en el ramo de seguridad;
- 2° Distribución de boletines e instructivos especiales, emitidos por la oficina central;
- 3° Colocación de carteles y avisos alusivos en los lugares accesibles al personal y lugares de mayor riesgo.

Art.65.- La empresa mantendrá en completo estado de salubridad, limpieza e higiene todas sus dependencias y cumplirá las disposiciones del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo; las que emita el Departamento Nacional de Higiene y seguridad Ocupacional de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Sección de Prevención de Riesgos profesionales del ISSS.

Art.66.- Con el objeto de proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores, la empresa cumplirá las obligaciones pertinentes del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los centros de trabajo, en lo relativo a servicio de agua, servicios sanitarios, orden y aseo de los locales, etc., así como en lo referente a las condiciones ínfimas de previsión en materia de seguridad.

Se contará además con el equipo y medios adecuados para la previsión y extinción de incendios.

Art.67.- Los trabajadores cumplirán con las medidas relativas a Higiene y seguridad que se dictaren.

CAPITULO XV

EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS

Art.68.- Cuando a juicio del Departamento Nacional de Previsión Social, la naturaleza de las labores ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador, el patrono esta obligado a mandar practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores, quienes deberán someterse a dichos exámenes, cuando fueren requeridos por el patrono o las autoridades administrativas.

La renuencia a cumplir o el incumplimiento total o parcial de las mismas, se considerará como falta grave del trabajador en el cumplimiento de sus obligaciones.

Art.69.- Todo trabajador que adquiriera alguna enfermedad infectocontagiosa, deberá comunicarlo de inmediato a la empresa, para que ésta tome las medidas necesarias para preservar de la enfermedad a los demás trabajadores.

CAPITULO XVI **BOTIQUIN**

Art.70.- La empresa mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los trabajadores a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

CAPITULO XVII **PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS**

Art.71.- En virtud de estar sujeta al régimen del Seguro Social, la empresa está exenta de las prestaciones que le impone el Código de Trabajo y otras leyes en favor de los trabajadores, en la medida en que sean cubiertas por el ISSS.

Sin embargo cuando por disposiciones legales y contratos especiales en que la empresa estuviere obligada a dar prestaciones superiores a las concedidas por el mencionado Instituto, los trabajadores podrán reclamar la parte que del mismo no recibieron.

CAPITULO XVIII. **PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS**

Art.72.- Las peticiones o reclamos de cualquier clase que los trabajadores formulen relacionadas con sus labores, podrán hacerse verbalmente o por escrito, en primer término a su jefe inmediato; pero si éste fuere parte del problema, podrán dirigirse al Departamento de Recursos Humanos o a la persona que la empresa designe, dentro de dos días hábiles siguientes a la fecha en que hubiere ocurrido el hecho que los hubiere motivado.

Estos casos deberán resolverse en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días hábiles siguientes a aquél en que se hubiesen presentado, comunicándosele la resolución al trabajador interesado, en la misma forma y por el mismo conducto que se solicitó.

APROBADO

23

61

CAPITULO XIX DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.

Art.73.- Lo no previsto en este Reglamento Interno, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral y las disposiciones del mismo, se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo, y de los consagrados por la costumbre en la Empresa.

Art.74.- Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno, se dará a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares, que escritos con caracteres legibles, se colocarán en lugares visibles dentro de la empresa.

Art.75.- El presente Reglamento entrará en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso precedente.

Art.76.- Toda reforma o modificación a este Reglamento, no tendrá validez, si no se observan el trámite y plazos establecidos en el artículo anterior.

Art.77.- Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones están en vigencia, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores de nuevo ingreso.-

San Salvador, catorce de agosto de dos mil siete.

RECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las once horas y diez minutos del día doce de abril del año dos mil doce.

81

Vistas las presentes diligencias promovidas por el
quien actúa en calidad de Apoderado General Judicial de la Sociedad
TEXTILES LA PAZ, L.L.C.,

por medio del cual solicita se apruebe a su representada la Modificación del **ARTÍCULO 14**, del Reglamento Interno de Trabajo aprobado a dicha Sociedad el veintiuno de agosto del año dos mil siete; de tal manera que en éste se normarán las obligaciones de orden técnico y 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 a la Modificación del Artículo 14 del 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 14**, del Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad **TEXTILES LA PAZ, L.L.C.**, la que consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **UN ARTÍCULO**, escrito en **UN FOLIO ÚTIL FRENTE**, el cual ha sido estampado con el sello que dice: **"APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO"**. En consecuencia, transcríbese esta Resolución al interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al peticionario dos ejemplares de la Reforma, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo.



ANTE MÍ:

CISNEROS.
SRIO.

E MAYARI



98

Art. 14.- Con autorización del Ministerio de Trabajo, según resolución de fecha 10 de julio de 2007, con el propósito de descansar los días sábados y domingos de cada semana, los trabajadores laboraran de lunes a viernes 48 minutos después de su jornada ordinaria a fin de completar las 44 horas de trabajo efectivo. Por lo cual la empresa tendrá las jornadas y horarios autorizados siguientes:

1. De Lunes a Viernes de: 7:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 11:45 a.m. a 4:33 p.m.
Días de descanso: Sábado y Domingo.
2. De Lunes a Viernes de: 7:00 a.m. a 11:20a.m. y de 12:05 p.m. a 4:33 p.m.
Días de descanso: Sábado y Domingo.
3. De Lunes a Viernes de: 7:00 a.m. a 11:40 a.m. y de 12:25 p.m. a 4:33 p.m.
Días de descanso: Sábado y Domingo.
4. De Lunes a Viernes de: 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 12:45 p.m. a 4:33 p.m.
Días de descanso: Sábado y Domingo.
5. De Lunes a Viernes de: 7:00 a.m. a 12:15 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:33 p.m.
Días de descanso: Sábado y Domingo.

Con autorización del Ministerio de Trabajo, según resolución de fecha 06 de febrero de 2012, con el propósito de descansar los días sábados y domingos de cada semana, los trabajadores del DEPARTAMENTO DE SERIGRAFÍA, en el TURNO NOCTURNO, laboraran de lunes a viernes 48 minutos después de su jornada ordinaria a fin de completar las 39 horas de trabajo efectivo, bajo la jornada y horario siguiente:

De Lunes a Viernes de: 7:00 p.m. a 9:00 p.m. y de 9:45 p.m. a 3:33 a.m.
Días de descanso: Sábado y Domingo.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



120

RECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las nueve horas del día dos de junio del año dos mil dieciséis.

Vistas las presentes diligencias promovidas por
en su calidad de Apoderado General Judicial de la Sociedad **TEXTILES LA PAZ, L.L.C.,**

a fin de que se apruebe la Modificación al Artículo **CATORCE** del Reglamento Interno de Trabajo, que normará las obligaciones de orden técnico y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho Lugar de Trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo.

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

Que una vez realizado el estudio respectivo a la Reforma del 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: De conformidad con lo antes expuesto y con base en el Artículo 302 y 306 del Código de Trabajo, esta Dirección General **RESUELVE:**

APRUEBASE la Modificación del Artículo **CATORCE** del Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad **TEXTILES LA PAZ, L.L.C.,** el cual consta en tres ejemplares, conteniendo **UN folio útil 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 la Reforma a dicho Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo.

ANTE MÍ:
**CISNEROS
SRIO.**



E. MAYARI



90



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

119

Art. 14.- Con autorización del Ministerio de Trabajo, según resolución de fecha 10 de julio de 2007, con el propósito de descansar los días sábados y domingos de cada semana, los trabajadores laborarán de lunes a viernes 48 minutos después de su jornada ordinaria a fin de completar las 44 horas de trabajo efectivo. Por lo cual la empresa tendrá las jornadas y horarios autorizados siguientes:

1. De Lunes a Viernes de: 7:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 11:45 a.m. a 4:33 p.m. *uh*
Días de descanso: Sábado y Domingo.
2. De Lunes a Viernes de: 7:00 a.m. a 11:20 a.m. y de 12:05 p.m. a 4:33 p.m. *4:40 8:40*
Días de descanso: Sábado y Domingo.
3. De Lunes a Viernes de: 7:00 a.m. a 11:40 a.m. y de 12:25 p.m. a 4:33 p.m. *4:20 8:05*
Días de descanso: Sábado y Domingo.
4. De Lunes a Viernes de: 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 12:45 p.m. a 4:33 p.m. *4:10 8:05*
Días de descanso: Sábado y Domingo.
5. De Lunes a Viernes de: 7:00 a.m. a 12:15 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:33 p.m. *3:40*
Días de descanso: Sábado y Domingo.

Con autorización del Ministerio de Trabajo, según resolución de fecha 06 de febrero de 2012, con el propósito de descansar los días sábados y domingos de cada semana, los trabajadores del DEPARTAMENTO DE SERIGRAFIA, en el TURNO NOCTURNO, laborarán de lunes a viernes 48 minutos después de su jornada ordinaria a fin de completar las 39 horas de trabajo efectivo, bajo la jornada y horario siguiente:

2h
De Lunes a Viernes de: 7:00 p.m. a 9:00 p.m. y de 9:45 p.m. a 3:33 a.m. *3:40 8:40*
Días de descanso: Sábado y Domingo.

Los departamentos de Costura, Corte y Empaque laborarán, en horarios fijos:

- a) De Lunes a Sábado de 5:30 a.m. a las 12:50 m; y dentro de la jornada tendrán dos descansos, uno de treinta minutos y otro de 10 minutos, el primero de las 7:00 a.m. a 7:30 a.m. y otro de las 10:40 a.m. a las 10:50 a.m. *7:10 min*
- b) De Lunes a Sábado de 13:00 p.m. a las 20:20 p.m; y dentro de la jornada tendrán dos descansos, uno de diez minutos y otro de treinta minutos, el primero de las 15:40 p.m. a las 15:50 p.m. y el otro de las 18:00 p.m. a las 18:30 p.m. *treinta*

ENMENDADO: diez-VALE. ENTRELÍNEAS: treinta- VALE..

San Salvador, 22 de Mayo de 2016