

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

Vistas las presentes diligencias promovidas por
quien actúa en calidad de Apoderado General Judicial de la
Sociedad **TEXTILES OPICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**,
que puede abreviarse **T O, S.A. DE C.V.**,

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 **TEXTILES OPICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **T O, S.A. DE C.V.**, el cual consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **DIECINUEVE Capítulos, NOVENTA Y DOS Artículos**, escritos en **TREINTA Y SEIS folios útiles frente**, todos los cuales han sido estampados 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 dicho 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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

**TEXTILES OPICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE QUE SE ABREVIATA O,
S.A. DE C.V.**



**CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES.**

ARTÍCULO 1.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, que en adelante se denominará "El Reglamento", tiene por objeto establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico administrativo, necesarias y útiles para la buena marcha de la Sociedad **TEXTILES OPICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE QUE SE ABREVIATA O, S.A. DE C.V.**, y de normar y regular la relación laboral entre dicha empresa y sus trabajadores, en la ejecución o desarrollo del trabajo que se realiza para y a las ordenes de la referida Sociedad.

La Sociedad **TEXTILES OPICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE QUE SE ABREVIATA O, S.A. DE C.V.**, tiene

y se encuentra ubicada en

y podrá establecer oficinas, sucursales o dependencias que crea conveniente en cualquier lugar de la República.

ARTÍCULO 2.

La Sociedad **TEXTILES OPICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE QUE SE ABREVIATA O, S.A. DE C.V.**, es una empresa que tiene por finalidad: a) el establecimiento, desarrollo, operación y explotación de la industria de maquila, en El Salvador, de toda clase de productos, especialmente prendas de vestir. b) la fabricación, venta y distribución al por mayor y menor de los productos elaborados en las plantas industriales. c) la importación, exportación, compraventa, mercadeo, comercialización y distribución de toda clase de productos lícitos, entre otras.

ARTÍCULO 3.

En el contexto de este Reglamento la Sociedad **TEXTILES OPICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE QUE SE ABREVIATA O, S.A. DE C.V.**, podrá denominarse "La Sociedad", "El Patrono" o "La Empresa" y a las personas que presten sus servicios en ella en virtud de un Contrato Individual de Trabajo, serán denominados con el vocablo genérico "El trabajador" o "La trabajadora", "los trabajadores" o "las trabajadoras" según el caso. El presente Reglamento Interno de Trabajo se aplicará a las personas que tengan carácter de trabajador o trabajadora de conformidad a lo dispuesto en el Código de Trabajo, en consecuencia, no será aplicable a las personas que presten sus servicios en virtud de contratos que no sean de naturaleza laboral.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



ARTÍCULO 4.

De conformidad a lo establecido en el pacto social, el Administrador Único o el Presidente de la Junta Directiva en su caso, tendrá la representación legal de la sociedad y ejercerá la representación judicial y extrajudicial de la misma y uso de la firma social.

Asimismo, el Administrador Único o el Presidente de la Junta Directiva en su caso, podrá conferir la administración de la empresa a uno o varios Gerentes. Las facultades conferidas a cada Gerente, así como los alcances de la delegación serán determinados en los poderes que les sean otorgados.

La Gerencia General o el Director General tendrá a su cargo la administración directa de la empresa con las suficientes facultades para contratar, promover, trasladar, sancionar y destituir al personal de conformidad con la ley, así como también la de dictar las medidas, órdenes instrucciones, procedimientos y normas para el mejor desarrollo de las actividades de la empresa, las cuales deberán ser acatadas por todo el personal.

Las áreas administrativas en la gestión de "La Sociedad", son: Gerencia General, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Planta, Gerencia de Calidad y Gerencia de Recursos Humanos.

Las anteriores áreas tienen a su cargo Gerencia de Producción, Gerencia de Mantenimiento, Gerencia de Corte, Gerencia de Planificación, Gerencia de Ingeniería, entre otras.

ARTÍCULO 5.

Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, y de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo vigente sobre esta materia, se entenderá por:

- a) Patrono: a la Sociedad **TEXTILES OPICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE QUE SE ABREVIATA O, S.A. DE C.V..**
- b) Representante Patronal: Los Gerentes, Jefes, Administradores, y en general las personas que ejercen funciones de dirección o de administración de la Empresa, establecimiento o centro de trabajo. Los Representantes Patronales en su relación con el patrono están ligados por un contrato de trabajo.
- c) Trabajador o trabajadora: Aquel o aquella que en virtud de un contrato de trabajo, y a cambio de una remuneración presta un servicio a la empresa.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ARTÍCULO 6.

Todos los trabajadores y trabajadoras son responsables ante la empresa del estricto cumplimiento de sus deberes y obligaciones; en caso de incumplimiento, estarán sujetas a las sanciones correspondientes, de conformidad a este Reglamento y al Código de Trabajo en lo pertinente, sin perjuicio de que dicha responsabilidad sea compartida con aquellos representantes de la empresa que tengan a su cargo la exigencia del cumplimiento de dichos deberes y obligaciones.

ARTÍCULO 7.

La Empresa se reserva el derecho de adicionar o modificar cualquiera de los artículos de este Reglamento Interno, previa aprobación de las autoridades competentes.

CAPÍTULO II
REQUISITOS DE INGRESO Y CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.

ARTÍCULO 8.

Son requisitos indispensables para ingresar como trabajador o trabajadora de la Empresa:

- a) Llenar solicitud de empleo en forma completa y detallada.
- b) Documento Único de Identidad, u otro documento de identificación en el caso de menores o extranjeros.
- c) Tarjeta del Número de Identificación Tributaria.
- d) Carné de afiliación al ISSS.
- e) Carné de afiliación a las AFP'S.
- f) Solvencia extendida por la Policía Nacional Civil.
- g) Referencias de trabajos anteriores.
- h) Certificado de estudios cursados.
- i) Fotografías recientes tamaño cédula.
- j) Someterse a las entrevistas, pruebas o exámenes que la Administración de la empresa estime convenientes, encaminadas a determinar la capacidad o aptitud para el puesto solicitado.
- k) Cualquier documento o información que indicare la Empresa.
- l) En ningún caso la Empresa solicitará como requisito de ingreso la prueba de embarazo, ni el examen de VIH-SIDA, así como tampoco se exigirá la constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores.

Las declaraciones hechas por el aspirante en la solicitud se considerarán recibidas bajo palabra de honor, y por consiguiente, cualquier inexactitud de ellas, o cualquier alteración, modificación o falsificación en los certificados exigidos, se tendrá como engaño y dará lugar a que el empleado no sea tomado en cuenta o en su caso, sea destituido al notarse la falta por la empresa, de conformidad al número uno del artículo cincuenta del Código de Trabajo.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



El nombramiento del trabajador o trabajadora se hará en razón de méritos y eficiencia; la capacidad de los aspirantes deberá de comprobarse mediante examen u otro método que a juicio de la Administración General se estime conveniente.

El escalafón salarial será regulado a través de políticas establecidas por La Empresa; se implementará como mecanismo de análisis la clasificación y evaluación de las funciones y aptitudes de sus empleados, a fin de asignar a cada plaza el salario que corresponda según normas de evaluación de puestos.

ARTÍCULO 9.

Todo nuevo trabajador o trabajadora se considerará a prueba por un período de treinta días, contados a partir de la fecha en que se inicie la prestación efectiva de sus servicios. Dicha circunstancia deberá ser expresada en el correspondiente contrato individual de trabajo. Dentro de éste término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

Vencidos los treinta días anteriores a que se refiere el inciso anterior, sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato o si el servicio prestado fuere satisfactorio para la empresa, el contrato se entenderá por tiempo indefinido, salvo que en él se estipule de que se trata de un contrato sujeto a plazo.

Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

Para los efectos del presente artículo, el jefe inmediato deberá rendir informe confidencial sobre la eficacia del empleado. Tal informe deberá de presentarse cinco días antes, por lo menos, de finalizar los treinta días de prueba. La eficiencia de los Jefes de Departamento, será apreciada por el o los Gerentes de Área involucrados, exceptuando aquellos que sean de competencia directa de la Administración General.

ARTÍCULO 10.

Contrato Individual de Trabajo, cualquiera que sea su denominación, es aquel por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra o a prestar un servicio a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ARTÍCULO 11.

Los contratos individuales de trabajo podrán ser:

- a) por tiempo indefinido.
- b) a plazo, de conformidad al Código de Trabajo
- c) por obra.
- d) De aprendizaje.

A falta de estipulación, el contrato se presume celebrado por tiempo indefinido.

En los casos de suspensión de contrato o cualquier otra causa semejante, la empresa podrá contratar interinos para llenar las vacantes que ocurran. El retorno del trabajador sustituido implicará la terminación del contrato del interino sin responsabilidad alguna para la empresa, salvo que hubiera sido incorporado como trabajador permanente, lo que se presumirá si el trabajador continuare laborando durante los quince días siguientes a la fecha en que el sustituido haya retornado a sus labores.

ARTÍCULO 12.

El Contrato Individual de Trabajo, así como su modificación o prórroga deberá constar por escrito en tres ejemplares. Cada parte contratante conservará uno y el tercero lo remitirá la Sociedad a la Dirección General de Trabajo, dentro de los ocho días siguientes al de su celebración, modificación o prórroga.

ARTÍCULO 13.

El personal que labore para y bajo las órdenes de la empresa será de cinco clases:

- a) Administrativo,
- b) Producción,
- c) Bodega,
- d) Empaque, y
- e) Mantenimiento.

CAPITULO III DÍAS Y HORAS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 14.

Las horas de trabajo se clasificarán en dos clases:

- a) Diurnas. La cual no comprenderá más de cuarenta y cuatro horas a la semana; y
- b) Nocturnas. La cual no comprenderá más de treinta y nueve horas a la semana.

Las horas diurnas son las comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día y las nocturnas de las diecinueve horas de un día a las seis horas del día siguiente. Salvo excepciones legales, la jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete horas. La jornada

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



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

ARTÍCULO 15.

El personal que desempeña labores a las órdenes de la empresa lo hará bajo el siguiente horario:

PLANTA 1

De Lunes a Viernes 7.a.m. a 12.m y de 1p.m a 4.p.m, TOMANDO UNA HORA PARA LOS ALIMENTOS DE 12.M a 1.p.m.

Sábado de 7 a.m. a 11.a.m

Descansando domingo.

PLANTA 2

De Lunes a jueves de las 7:20 am a las 12:00 m y de la 12:40 pm a 5:00 pm

Viernes de 7:20 am a las 12:00 m y de la 12:40 pm a 4:00 p.m.

Descansando domingo

EVENTUALMENTE POR RAZONES DE EXIGENCIA DE PRODUCCION SE PODRA LABORAR EN EL SIGUIENTE HORARIO. PARA EL DEPARTAMENTO DE CORTE Y BANDEO

Un Turno de Lunes a Sábado de 6:00 am a 1:00 pm

La empresa paga las 2 horas restantes para completar las 44 semanales

Otro Turno de Lunes a Viernes de 1:00 pm a 9:00 pm. Sábado de 1.00 p.m. a 5.p.m, descansando ambos turnos el día domingo. La empresa paga el recargo de las horas por nocturnidad.

Habiéndose establecido así los horarios, como una medida necesaria, conveniente y eficaz, tanto para el trabajador como para la empresa.

El horario anterior, podrá modificarse en común acuerdo con las y los trabajadores o crearse nuevos horarios, cuando las necesidades de la empresa lo exijan, cumpliéndose con el procedimiento legalmente establecido en el Código de Trabajo.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ARTÍCULO 16.

Todos los trabajadores de la empresa tienen la obligación de presentarse y retirarse de sus labores a la hora exacta de acuerdo a su horario de trabajo.

En el caso que el trabajador registre en los días comprendidos dentro de la semana laboral, llegadas tardías que sumen veinte minutos o más, sin justificación alguna; la empresa procederá a descontar la remuneración correspondiente al día de descanso semanal de la semana laboral en la que se hayan registrado las llegadas tardías, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

De igual forma, y sin perjuicio a lo anterior, las llegadas tardías por parte del trabajador serán objeto de amonestaciones verbales y/o escritas, dependiendo de su reincidencia.

ARTÍCULO 17.

Sólo podrá trabajarse tiempo extraordinario en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias de la Empresa así lo demanden y en los casos permitidos por la Ley; previa autorización escrita de la Gerencia General.

La Empresa no reconocerá como verificados por cuenta suya los trabajos extraordinarios sin la autorización mencionada en este artículo, además estas contendrán el listado de los trabajadores autorizados para laborar tiempo extraordinario y deberá ser trasladada al Departamento de Recursos Humanos, el día siguiente al que recibieron la autorización, para que su pago pueda hacerse efectivo, dentro de la planilla de pago correspondiente.

El pago de salarios extraordinarios por trabajos efectuados se hará efectivo en la planilla correspondiente a la fecha de pago.

Los Trabajadores están obligados a laborar tiempo extraordinario cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren sus compañeros de trabajo o los bienes e intereses de la Empresa. En este caso los servicios prestados serán remunerados con base en su salario ordinario sin recargo.

ARTÍCULO 18.

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

ARTÍCULO 19.

Las labores que se presten dentro del horario nocturno se remunerarán por lo menos con un recargo del veinticinco por ciento sobre el salario básico establecido para igual trabajo en horas diurnas.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ARTÍCULO 20.

Es obligación de cada trabajador presentarse a la empresa de forma tal que le permita iniciar sus labores a la hora indicada en el Art. 16 del presente Reglamento, en los Contratos Individuales de Trabajo y/o en las horas fijadas en virtud de jornadas especiales. Todo trabajador está obligado a someterse a cualquier tipo de control que establezca la empresa en lo relativo a la hora de entrada y salida de las labores, a fin de comprobar su puntual asistencia.

El Director General, podrá a su juicio eximir de ésta obligación a las autoridades de la empresa que crea conveniente. Pero la exención del control indicado no los releva de la obligación de cumplir con las responsabilidades contraídas respecto a sus horarios y jornadas de trabajo. Pudiendo el Director General revocar las respectivas autorizaciones a quienes incumplan sus obligaciones.

El Director General y los trabajadores que designe, estarán obligados a velar por el buen cumplimiento del horario y de la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 21.

Para el control de asistencia diaria del personal, la empresa cuenta con un reloj marcador que se encuentra a disposición de las y los trabajadores con el fin de que en él se registren al iniciar sus labores y al finalizar su jornada de trabajo.

ARTÍCULO 22.

Los trabajadores deberán registrar en el reloj marcador su asistencia diaria, registrando la hora de entrada y salida de sus labores, ya que de no hacerlo se entenderá que no completó la jornada semanal; en consecuencia se procederá a descontar la remuneración correspondiente al día de descanso semanal así como también la fracción de la jornada laboral que no se haya registrado por la falta de marcación, a menos que compruebe el trabajador ante su jefe inmediato, que entró o salió a la hora indicada. Dicho reclamo deberá hacerlo el trabajador afectado, a más tardar el día hábil siguiente al hecho.

ARTÍCULO 23. El Control de asistencia es personalísimo, y es responsabilidad de cada trabajador registrar su entrada y salida. En caso de daño del reloj marcador por caso fortuito, se llevará un Libro de Asistencia, con el fin de registrar el inicio y finalización de la jornada laboral de cada trabajador y comprobar la puntual asistencia a las labores; en consecuencia, si un trabajador es descubierto marcando la asistencia de un compañero de trabajo o falsificando su firma, será merecedor de una sanción por parte del patrono.

Una vez finalizada la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo y marcarse la salida, es completamente prohibido permanecer dentro de las instalaciones de la empresa y se deberá salir por la puerta designada para tal efecto.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



CAPÍTULO IV. HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA.

ARTÍCULO 24.

En razón que la jornada laboral es dividida, los trabajadores podrán tomar sus alimentos en el tiempo que medie entre las dos partes de la jornada ordinaria diurna de trabajo, es decir, en el tiempo de intermedio de cada jornada, gozando los trabajadores y trabajadoras de una pausa de cuarenta minutos para la toma de sus alimentos.

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

ARTÍCULO 25.

Salario, es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un Contrato Individual de Trabajo.

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

No constituyen salarios las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del patrono, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes.

El pago del salario debe ser oportuno, íntegro y personal.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ARTÍCULO 26.

Los trabajadores contratados por la Empresa recibirán sus salarios como contraprestación a sus servicios, los que serán cancelados en forma catorcenal.

El salario será cancelado a todos los trabajadores por medio de depósito en sus cuentas de ahorro o en efectivo y en las instalaciones de la empresa.

Dicha transacción será documentada mediante un comprobante de pago, en el que se establecerá el período catorcenal cancelado, salarios ordinarios y extraordinarios devengados por cada trabajador o trabajadora, días hábiles, de asueto o de descanso laborados, deducciones de ley, entre otros; encontrándose obligado el trabajador o trabajadora, a estampar su firma o huella dactilar si no supiere hacerlo en el comprobante de pago, como constancia de haber recibido su salario respectivo. Si el día señalado para el pago fuere de asueto o de descanso semanal, la empresa realizará el depósito el día hábil inmediato anterior.

ARTÍCULO 27.

El salario no se puede compensar. Podrá retenerse hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, cotizaciones previsionales, e impuestos.

ARTÍCULO 28.

El salario se estipulará libremente; pero no será inferior al salario mínimo fijado por la ley.

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. Sin embargo, cuando el trabajador contraiga deudas provenientes de créditos concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito o sociedades y asociaciones cooperativas, podrá autorizar a la empresa para que, de su salario ordinario y en su nombre, efectúe los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas.

La autorización deberá otorgarse por escrito y en dos ejemplares. Concedida será irrevocable.

Cuando las entidades antes mencionadas promovieren acciones judiciales para el pago forzoso de obligaciones mutuarías contraídas por los trabajadores, no tendrá aplicación lo antes dispuesto, pudiéndose trabar embargos hasta en el veinte por ciento del salario ordinario, cualquiera que sea la cuantía de éste.

ARTÍCULO 29.

Se remunerará con salario básico de un día aquel en que sólo se laboren las horas necesarias para completar la semana laboral.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ARTÍCULO 30.

Cuando la empresa sea acreedor del trabajador por hechos ocurridos con ocasión o motivo de la relación de trabajo, la empresa sólo podrá exigir el pago de tales deudas promoviendo el juicio laboral correspondiente.

ARTÍCULO 31.

El pago deberá efectuarse en monedas de curso legal contra recibos, boletas de pago o planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido su salario de conformidad.

ARTÍCULO 32.

El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiere éste concurrir a recibirlo, en este caso, podrá hacerse a su cónyuge, compañera o compañero de vida o a alguno de sus descendientes o ascendientes, debidamente autorizados. En caso de muerte del trabajador, el salario y cualquier otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios últimamente notificados por él y registrados en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen.

ARTÍCULO 33.

El Director General, podrá a su juicio prudencial autorizar anticipos de salarios individuales al personal, siempre que haya algún motivo que los justifique y se llenen los procedimientos administrativos correspondientes.

La remuneración por las horas extraordinarias, días de descanso semanal y de asueto, que se laboren, se cancelarán en el período de pago subsiguiente al hecho.

CAPITULO VI. DEL DESCANSO SEMANAL.

ARTÍCULO 34.

Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral. El día de descanso semanal estipulado según la Ley es el domingo, y cuando las necesidades de la empresa lo requieran, el patrono, para señalar a sus trabajadores un día de descanso distinto del domingo, deberá solicitar autorización al Director General de Trabajo.

El trabajador que no complete la semana laboral sin causa justificada, gozará del día de descanso semanal, pero no tendrá derecho a recibir la remuneración anteriormente indicada.

En este sentido se entenderá que el trabajador no ha completado la semana laboral, cuando registre dentro de cualquier día de la semana laboral

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



correspondiente, llegadas tardías sin justificación mayores a veinte minutos o cuando las llegadas tardías dentro de la semana laboral sumen en conjunto más de veinte minutos. Lo mismo cuando se ausente de sus labores en forma injustificada.

ARTÍCULO 35.

Los trabajadores tendrán derecho a gozar de una prestación equivalente al salario básico en su correspondiente día de descanso.

Si el salario se estipulare por semana, quincena, mes u otro período mayor, se presume que en su monto va incluida la prestación pecuniaria del día de descanso semanal.

ARTÍCULO 36.

Los trabajadores que de común acuerdo con la empresa, laboren el día que legal o contractualmente se les ha señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración equivalente al cincuenta por ciento como mínimo por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.

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

ARTÍCULO 37.

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

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

CAPÍTULO VII.

ASUETOS.

ARTÍCULO 38.

Se establecen como días de asueto remunerados por la empresa los siguientes:

- a) Primero de enero.
- b) Jueves, viernes y sábado de semana santa.
- c) Primero de mayo
- d) El seis de agosto
- e) Quince de septiembre
- f) Dos de noviembre
- g) veinticinco de diciembre.
- h) Veintiséis de Diciembre, día de las Fiestas Patronales

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Además se establecen el tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador y en el resto de la República el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre, la cual ya se estableció.



ARTÍCULO 39.

Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciere de los días de asueto de las y los trabajadores, quedará incorporada de pleno derecho en el artículo que antecede, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día que entre en vigencia el decreto correspondiente.

ARTÍCULO 40.

El día de asueto se remunerará con salario básico correspondiente a un día, el cual se presumirá comprendido dentro del salario.

Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período mayor, se presume que en su monto está incluida la remuneración del día de asueto.

ARTÍCULO 41.

Los trabajadores 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 trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

ARTÍCULO 42.

En caso de que coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador solamente tendrá derecho al salario básico, pero si laborare en dicho día tendrá derecho a la remuneración establecida en el artículo anterior más el descanso compensatorio remunerado establecido anteriormente.

CAPÍTULO VIII. VACACIONES ANUALES.

ARTÍCULO 43.

Después de un año de trabajo continuo en la Empresa, las y los trabajadores tendrán derecho a gozar de un período de vacaciones cuya duración será de quince días calendario, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, más un recargo del treinta por ciento del mismo.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ARTÍCULO 44.

Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongaran la duración de éstas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

ARTÍCULO 45.

Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador o la trabajadora comenzó a prestar sus servicios para y a las órdenes de la empresa y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

ARTÍCULO 46.

Todo trabajador o trabajadora para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

ARTÍCULO 47.

Se entenderá que la continuidad laboral no se interrumpe en aquellos casos en los que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durare la suspensión no se computarán como días trabajados para efectos del artículo anterior.

ARTÍCULO 48.

La empresa deberá señalar la época en que las y los trabajadores han de gozar sus vacaciones y notificarles a éstos, con treinta días de anticipación por lo menos a la fecha de iniciación de las mismas.

Los plazos dentro de los cuales el trabajador deberá gozar de sus vacaciones, serán de cuatro meses si el número de trabajadores al servicio del patrono no excediere de ciento; y de seis meses, si el número de trabajadores fuere mayor de ciento; ambos plazos contados a partir de la fecha en que el trabajador complete el año de servicio.

ARTÍCULO 49.

La remuneración en concepto de vacaciones, se pagará a las y los trabajadores antes de la fecha en que comiencen a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquellas en que deba volver al trabajo.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ARTÍCULO 50.

Para calcular la remuneración que las y los trabajadores deben recibir en concepto de vacaciones, se tomará en cuenta:

- 1º) El salario básico que devengue a la fecha que deba de gozar de ellas, cuando el salario hubiere sido estipulado por unidad de tiempo.
- 2º) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que deba de gozar de ellas, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación de salario.

ARTÍCULO 51.

El plazo dentro del cual las y los trabajadores deberán gozar de sus vacaciones, será de cuatro meses contados a partir de la fecha en que completen el año de servicio, debido a que el número de trabajadores que laboran para la empresa no excede el ciento.

ARTÍCULO 52.

Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe fraccionarlas o acumular los períodos de vacaciones; y a la obligación de la empresa a otorgarlas, corresponde la del trabajador(a) a tomarlas.

ARTÍCULO 53.

Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para la empresa, o cuando fuere despedido de hecho sin causa legal, tendrá derecho a que se le reconozcan la remuneración de los días que de manera proporcional al tiempo laborado le correspondan en concepto de vacaciones. Sin embargo, en caso que el trabajador ya hubiere completado el año de servicio continuo para la empresa, aún que el contrato termine sin responsabilidad para la empresa, ésta tendrá la obligación de pagarle la retribución a que tiene derecho en concepto de vacaciones.

ARTICULO 54.

El patrono podrá disponer que todo el personal de la empresa o establecimiento, disfrute colectivamente, dentro de un mismo periodo, de la vacación anual remunerada. En tal caso no será necesario que el trabajador complete el año de servicio que exige el artículo 177 del Código de Trabajo, ni los doscientos días que habla el artículo 180 del Código de Trabajo.

También podrá el patrono, de acuerdo con la mayoría de trabajadores de la empresa o establecimiento, fraccionar las vacaciones en dos o más periodos dentro del año de trabajo. Si fueren dos, cada periodo deberá durar diez días por lo menos, y si fueren tres o más siete días como mínimo.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

CAPITULO IX. DEL AGUINALDO.



ARTÍCULO 55.

De conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo, la empresa está obligada a reconocer a sus trabajadoras y trabajadores en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo.

ARTÍCULO 56.

El patrono estará obligado al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando la o el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio. Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieran un año de servicio para y a las ordenes de la empresa, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieran completado un año de servicios a la fecha indicada.

ARTÍCULO 57.

La cantidad mínima que la empresa reconocerá a las y los trabajadores en concepto de aguinaldo será:

- 1). Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivale al salario de diez días;
- 2). Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;
- 3). Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días.

Dicho monto deberá ser cancelado por la empresa a las y los trabajadores dentro del período comprendido del doce al veinte de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 58.

Para calcular la remuneración que las trabajadoras o trabajadores deban 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 las o los trabajadores hayan devengado durante los seis meses anteriores a la fecha, en la que debe pagarse el aguinaldo, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ARTÍCULO 59.

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

ARTÍCULO 60.

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

Se tendrán como faltas justificadas de asistencia:

- a) El goce de vacaciones o licencias.
- b) La suspensión disciplinaria.
- c) Las causas que según la ley interrumpen o suspendan el contrato individual de trabajo.
- d) Todo caso fortuito o fuerza mayor, demostrable, que impida al empleado asistir a sus labores.

Sin embargo, cuando la inasistencia al trabajo se deba a la privación de la libertad del trabajador, por acto de autoridad seguido de un procedimiento legal en que se le imponga una sanción, tal inasistencia no se considerará justificada.

CAPÍTULO X. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 61.

Son obligaciones de las y los trabajadores:

- a) Desempeñar sus labores con esmero, diligencia y máxima eficiencia, debiendo prestarse unos a otros y a las autoridades de la empresa, la colaboración necesaria para el correcto desempeño del trabajo, así como ceñirse estrictamente a las normas y procedimientos de trabajo que se les indiquen.
- b) Asistir con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado exclusivamente a él durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores.
- c) Registrar en el reloj marcador la hora de entrada y salida de sus labores.
- d) Desempeñar cualquier obligación contraída con la empresa bajo las condiciones contratadas y con todo sentido de responsabilidad, cooperación y un ambiente de armonía.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- e) Entrar y salir del trabajo por la puerta designada para tal efecto y cuando la empresa lo considere conveniente, permitir que se le registre con el decoro y dignidad que se merecen.
- f) Guardar estricta confidencialidad sobre toda información relacionada con las operaciones técnicas realizadas en la empresa, asuntos administrativos, comerciales y otros de los cuales tuviere conocimiento por razón de su cargo y, en general, sobre todo aquello cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.
- g) Es obligación de todo el personal que labora para las órdenes de la empresa, presentar su carné que lo identifica trabajador de la misma al ingresar a las instalaciones de la misma, portarlo en todo momento en un lugar visible mientras este dentro de las instalaciones de la empresa.
- h) Observar buena conducta y respeto colectivo; ayudar a mantener el orden y el aseo de la empresa, especialmente en el área en la que se encuentre operando y respetar a sus jefes, así como respetar la propiedad o integridad de sus compañeros de trabajo.
- i) Tratar con la debida cortesía a los clientes de la empresa y a toda persona con quien deba tratar con ocasión del desempeño de sus labores.
- j) Conservar en buen estado las maquinarias, equipos, útiles, instrumentos, herramientas, materias primas, papelería, y demás bienes propiedad de la empresa o al cuidado de ésta, sin responder del deterioro ocasionado por su uso natural, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- k) Usar racionalmente los materiales, maquinaria, y los servicios de agua y energía eléctrica, evitando de esta forma el desperdicio de éstos.
- l) Restituir a la empresa en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que ésta les haya proporcionado para el trabajo y que no hubieren utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por servicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- m) Prestar auxilio en cualquier momento en que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la empresa, peligren la integridad personal y los intereses de la empresa y los de sus compañeros de trabajo.
- n) Cuidar y Mantener en buen estado de mantenimiento el casillero asignado para guardar sus efectos personales, el cual deberá devolver en el mismo buen estado que lo recibe a la terminación de su contrato con la empresa; pero el trabajador no responderá por el deterioro ocasionado por el uso natural del mismo, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- o) Comunicar a sus jefes inmediatos y a la mayor brevedad posible, cualquier anomalía que observe en las labores cotidianas; así como los desperfectos o condiciones defectuosas que notaren en la materia prima o prendas maquiladas, equipos de trabajo, herramientas, etc.
- p) Cumplir y velar porque se cumplan cualquier norma de conducta que la empresa emita, así como las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y con todas aquellas que les imponga el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- q) Observar estrictamente todas las prescripciones pertinentes de higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que indique la Empresa para seguridad y protección de su personal y de los lugares de trabajo.
- r) Es obligación del personal de vigilancia revisar todos los paquetes, mochilas, carteras, bultos y otros de las y los trabajadores que entran y salen de las instalaciones, así como revisar a personas ajenas a la empresa en caso necesario. Los trabajadores permitirán esos registros siempre que se les respete su dignidad e integridad y se realice con el decoro debido.
- s) Poner en conocimiento de los Jefes inmediatos para que estos tomen las medidas del caso, de los actos graves o delictivos que ocurran en el interior de la empresa y de los cuales tuvieren conocimientos.
- t) Debido a la naturaleza y giro de la empresa, la higiene es indispensable al momento de manipular la materia prima que se maquilan, por lo que es deber de todo el personal y especialmente para los contratados en el área de producción, el respetar las siguientes obligaciones: 1- Lavarse adecuadamente las manos antes de iniciar sus labores e inmediatamente después de utilizar los servicios sanitarios. 2- Abstenerse de consumir cualquier clase de golosinas o alimentos. 3- No botar basura o escupir en el piso. 4- Evitar el uso de maquillaje o de cualquier material que pueda manchar o dañar la materia prima o prendas maquiladas. 5- Atender cualquier indicación que sobre higiene y salud ocupacional haga la empresa.
- u) Dar aviso al Jefe inmediato sobre la violación a una norma de seguridad o higiene ocupacional, por parte de uno o varios trabajadores.
- v) Todo trabajador y trabajadora deberá desempeñar de la mejor manera sus labores, evitando dañar o deteriorar los bienes, materia prima o prendas confeccionadas, propiedad de los clientes.
- w) Dejar limpios los servicios sanitarios cuando hagan uso de ellos. Si estuvieran en malas condiciones notificarlo inmediatamente a su Jefe inmediato.
- x) Notificar a la mayor brevedad posible cualquier cambio que se le presente al trabajador o a la trabajadora en sus datos personales.
- y) Toda licencia o permiso deberá solicitarse por escrito al Jefe inmediato respectivo o a la persona que éste designe con tres días de anticipación, salvo en caso de urgencia o que se necesite fuera de la jornada laboral y la naturaleza del hecho que lo motivó, justifique hacerlo de otra manera. Si este fuera el caso, el trabajador a su regreso deberá demostrar y justificar su inasistencia.
- z) Todo permiso deberá ser reportado por el Jefe inmediato al Departamento de Recursos Humanos, quien llevará un registro actualizado por cada empleado de los permisos recibidos y otorgados.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ARTÍCULO 62.

Se prohíbe a las y los trabajadores:

- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del patrono o jefes inmediatos.
- b) Presentarse a desempeñar sus obligaciones laborales después de las horas de entrada señaladas en el respectivo horario de trabajo.
- c) Emplear la materia prima, prendas confeccionadas, maquinaria o herramientas suministradas por la empresa, para objeto distinto de aquel al que están normalmente destinados, ya sea para beneficio propio o en beneficio de personas distintas del patrono.
- d) Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores.
- e) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de su trabajo a menos que sean necesarias para la prestación del servicio y previamente autorizados por la empresa.
- f) Hurtar, despojar, sustraer o permitir la sustracción de todo tipo de bienes muebles o fondos valores propiedad de la empresa, de sus clientes o de trabajadores y trabajadoras que laboren para la "Sociedad"; así como usar indebidamente fondos valores confiados a su custodia y vigilancia, en beneficio propio o de terceros.
- g) Realizar colectas o rifas en el recinto de la empresa o recoger firmas para cualquier fin en horas laborales, salvo que exista autorización por escrito para tal efecto emitida por la administración o Jefe inmediato superior.
- h) Provocar, participar o causar riñas o peleas, dentro de las instalaciones de la empresa o sus dependencias; así como las faltas de respeto mutuo entre compañeros y compañeras de trabajo.
- i) Dedicarse en horas de trabajo a la lectura de revistas, periódicos, libros o cualquier otro tipo de publicación, salvo las relacionadas con su trabajo.
- j) Comercializar dentro de la empresa y en horas laborales, productos de toda índole, para beneficio propio y en detrimento de los intereses de la empresa.
- k) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse en forma indecorosa e insultante a sus compañeras o compañeros de trabajo, clientes de la empresa, jefes o a los familiares de éstos.
- l) Descuidar las labores para atender asuntos ajenos a sus cargos o empleos, o participar en tertulias en el lugar de trabajo y en horas laborales, implicando con ello pérdida de tiempo.
- m) Marcar el control de asistencia de otra u otro trabajador, simulando de esta forma la asistencia de quien no se ha presentado a laborar o alterar de manera fraudulenta dicha asistencia para obtener un beneficio, ya sea ajeno o propio.
- n) Dedicarse dentro de la empresa a practicar juegos de azar o de cualquier clase, con o sin ánimo de lucro.
- o) Dañar, deteriorar o no guardar el debido cuidado de los productos que se almacenan en la empresa, ya sea por negligencia, dolo o culpa por parte de la trabajadora o el trabajador. Así como destruir o arruinar los libros,

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



cuadernos o comprobantes en los que se registra el control de las prendas maquiladas o empaquetadas.

- p) Asistir al desempeño de sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes o cualquier sustancia que perturbe el normal uso de sus facultades mentales, emocionales, psíquicas o físicas; salvo prescripción médica, o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, al igual que hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo y /o dentro de las instalaciones de la empresa.
- q) Obsequiar, vender, prestar o usar indebidamente implementos personales, uniformes, distintivos, emblemas o insignias representativas de la empresa que directa o indirectamente puedan acarrear desprestigio a la misma. En caso de extravío el trabajador o trabajadora debe dar aviso a su jefe inmediato y reponer el objeto en el menor tiempo posible.
- r) Utilizar o permitir utilizar indebidamente las líneas telefónicas, materiales, maquinarias, equipos o herramientas propiedad de la empresa.
- s) Revelar cualquier información relativa sobre los secretos de la empresa de los cuales tuviere conocimiento por razón de su cargo.
- t) Dañar casilleros, inodoros, mingitorios, lavamanos y en general cualquier otro daño a los edificios e infraestructura donde funcionen las oficinas o el área de producción de la Empresa.
- u) Efectuar cualquier acto que pueda poner o ponga en peligro la propia seguridad del trabajador, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas; así como la de establecimientos, talleres o maquinarias de la empresa.
- v) Manchar, hacer dibujos, colocar leyendas o inscripciones de cualquier tipo, sobre bienes muebles o inmuebles de la empresa.
- w) Mantener sucias o desordenado el espacio físico en el que desempeñará su trabajo.
- x) Fumar en cualquiera de las áreas de bodega, empaque, corte, producción o cualquier otro espacio físico en el interior de la empresa. El trabajador que sea sorprendido en el cometimiento de ésta prohibición será merecedor de una sanción disciplinaria que se calificará de conformidad a la gravedad o reiteración del incumplimiento.
- y) Negarse a recibir las órdenes relacionadas con sus labores y deberes, emanadas de la Administración, jefaturas u otro nivel jerárquico.
- z) Se prohíbe el uso de celulares en las instalaciones de la empresa especialmente durante las horas de trabajo.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



CAPITULO XI. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA.

ARTÍCULO 63.

Son obligaciones de la empresa:

- a) Pagar al trabajador su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido, según capítulo V de este Reglamento.
- b) 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;
- c) Proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que la o el trabajador proporcionará estos últimos.
- d) Proporcionar un lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se presten los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.
- e) Guardar la debida consideración a las y los trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o palabra.
- f) Conceder licencia a las y los trabajadores:
 - 1) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos el patrono deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiera el cumplimiento de las obligaciones dichas.
 - 2) 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; lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de ella o 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 de dos días en cada mes calendario, y en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario; y
 - 3) Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización lo solicite. El patrono, por esta causa no estará obligado a reconocer prestación alguna.
 - 4) La empresa concederá licencia de dos días con goce de salario, a los trabajadores por matrimonio civil o religioso.
 - 5) Asimismo se le concederán licencias al trabajador o trabajadora para que asista a consultas médicas en las dependencias del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. El trabajador deberá presentar al

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

departamento de Personal su certificado patronal o libreta de citas marcando la salida del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o de sus consultorios médicos autorizados; en el caso que en dichos centros médicos se careciere de un reloj marcador, es obligación del empleado avocarse al trabajador social designado a efecto de que le proporcione una constancia de estadía al trabajador. El patrono reconocerá un tiempo prudencial para que el empleado se traslade de la empresa al consultorio médico u hospitalario y viceversa.



Para cada uno de los numerales anteriores, el trabajador interesado deberá presentar documentos o constancias que comprueben o justifiquen su ausencia, de lo contrario se considerará su falta injustificada, y se le aplicaran consecuentemente las disposiciones pertinentes, que regula tanto el Código de Trabajo como el presente Reglamento.

- g) Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en la empresa;
- h) Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
- i) La empresa contratará como mínimo, por cada veinticinco trabajadores que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.
- j) Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo y todas aquellas disposiciones que le imponga el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

ARTÍCULO 64.

Se prohíbe a la empresa:

- a) Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado.
- b) 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.
- c) Tratar de influir en sus trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones.
- d) Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional.
- e) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre las y los trabajadores, ya sea por su religión, raza, color de piel o por su condición de promover o pertenecer a un sindicato de trabajadores. Así mismo, se prohíbe la práctica de distinciones, exclusiones o restricciones entre las trabajadoras que se encuentre en estado de gravidez, o entre las y los trabajadores, por su condición de padecer o estar infectados con el VIH/SIDA.
- f) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de estos, o para hacerse pago

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa.

- g) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores.
- 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 cualquier otro símbolo que no sea moneda del curso legal.
- j) Reducir, directa o indirectamente los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores, salvo que exista causa legal.
- k) Destinar a mujeres embarazadas a realizar trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.
- l) Exigir a las mujeres trabajadoras, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes como requisito de su contratación o exigir a los trabajadores la prueba de VIH SIDA, durante la vigencia del contrato de trabajo.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba de VIH como requisito para su contratación y durante la vigencia del contrato de trabajo.
- p) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los trabajadores, por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico.



CAPÍTULO XII.

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD.

ARTÍCULO 65.

El trabajo de los menores de dieciocho años debe ser especialmente adecuado a su edad, estado físico y desarrollo. Se prohíbe que estos trabajen 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.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Los tipos de empleo o de trabajo a que se refiere 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 aplican al trabajo efectuado en escuelas de enseñanza general, profesional o técnica o en otras instituciones de formación.

ARTÍCULO 66.

Los menores de catorce años y los que habiendo cumplido esa edad, sigan sometidos a la enseñanza obligatoria, no podrán ser ocupados en trabajo alguno.

ARTÍCULO 67.

Si el patrono tuviere a su servicio trabajadores menores de dieciocho años, deberá llevar un registro en el que aparezca: la fecha de nacimiento, la clase de trabajo convenido, el horario de trabajo y el salario pactado.

Los menores de dieciocho años no podrán ser admitidos al empleo sin la realización de un minucioso examen médico previo, que los declare aptos para el trabajo en que vayan a ser empleados y será obligatorio que:

a) El mismo se practique por un médico calificado; b) Ello sea probado por el certificado correspondiente; c) La aptitud para el trabajo que estén ejecutando deberá estar sujeta a inspecciones médicas periódicas, a intervalos no mayores de un año, hasta que hayan alcanzado la edad de dieciocho años; ch) Tratándose de trabajos que entrañen riesgos para la salud, la repetición periódica del examen será obligatoria hasta la edad de veintiún años.

El examen médico a que se refiere este Artículo, será gratuito para el trabajador.

ARTÍCULO 68.

Las mujeres embarazadas no pueden ser destinadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos, incompatibles a su estado.

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

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



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
CAPITULO XIII.

EXAMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS.



ARTÍCULO 69.

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

ARTICULO 70.

Los trabajadores deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.

ARTICULO 71.

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

CAPITULO XIV

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 72.

La empresa adoptará y pondrá en práctica medidas de seguridad e higiene en el centro de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integración corporal de sus trabajadores, especialmente en lo relativo a: 1- Las operaciones y procesos de trabajo; 2- El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal; 3- Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen o prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

Los talleres, oficinas, pasillos, y en general todos los espacios interiores de la empresa, estarán iluminados con luz artificial, durante las horas de trabajo. El alumbrado artificial será de intensidad adecuada y uniforme, y no deberá proyectar sombras que produzcan deslumbramientos o daño a la vista de las y los trabajadores.

De igual forma, la empresa dispondrá de ventilación artificial para que no se vicié la atmósfera y evitar una afectación a la salud de sus trabajadores como producto del polvo o impurezas del ambiente.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ARTÍCULO 73.

Para evitar el ruido, en la empresa es obligatorio que la maquinaria este bien cimentada, nivelada, ajustada y lubricada. Las transmisiones no se fijarán en las paredes.

Las instalaciones de la empresa estarán provistas de inodoros, urinarios, lavamanos y baños, de forma independiente para mujeres y para hombres; proporcionando el papel higiénico necesario.

La empresa dotará a todos sus empleados de suficiente agua potable para la bebida y aseo personal.

ARTÍCULO 74.

Todo trabajador estará obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere: al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria. Estará también obligado a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de su patrono que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal. Asimismo, estará obligado a prestar toda su colaboración a los comités de seguridad. En casos especiales, las recomendaciones técnicas contenidas en este Reglamento podrán modificarse, de acuerdo con la Dirección General de Previsión Social, para adaptarlas a la naturaleza de las labores que se realicen en la empresa.

Es prohibido para el personal que maneje maquinaria, el uso de materiales u objetos que ofrezcan riesgos a su salud o integridad corporal, por lo que se prohíbe el uso de delantales, anillos, llaveros colgantes, cadenas de reloj, u otro objeto que representen peligro para las y los trabajadores dentro de las instalaciones de la empresa.

Las máquinas y demás instalaciones eléctricas, los motores y cables conductores estarán aislados y protegidos.

La empresa cuenta con extintores de incendios y se han señalizado adecuadamente las rutas de evacuación en caso de siniestro.

CAPÍTULO XV.

DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL Y DEL BOTIQUÍN.

ARTÍCULO 75.

La empresa cuenta con una clínica empresarial, dotada de los servicios profesionales de un médico y una enfermera contratado para laborar durante el transcurso de la semana laboral, cuyos servicios son cancelados por cuenta de la Sociedad **TEXTILES OPICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE QUE SE ABREVIATA O, S.A. DE C.V.**, como una prestación adicional que le proporciona a sus

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

empleados, con el fin de que se les preste asistencia médica a los o los trabajadores que presenten algún malestar físico o adolezcan de alguna enfermedad.



La empresa cuenta además con un botiquín de primeros auxilios, el cual mantiene en un lugar accesible y para uso gratuito de todos los trabajadores a su servicio, el cual está dotado de enseres y medicamentos útiles y necesarios para el uso de las y los trabajadores que los requieran por motivos de una emergencia o debido a que adolezcan o sufran de algún padecimiento clínico, botiquín que también será equipado en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

CAPÍTULO XVI. PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL I.S.S.S.

ARTÍCULO 76.

En razón de estar sujeta al régimen del Seguro Social, la empresa esta exenta de las prestaciones que impone el Código de Trabajo y otras leyes a favor de las y los trabajadores, en la medida que dichas prestaciones sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Sin embargo, cuando la empresa se encuentre obligada a conceder prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, en virtud de contratos especiales, contenidas en el Reglamento o disposiciones legales, podrá el trabajador afectado reclamar la parte del mismo que no recibieron de parte del mencionado Instituto.

CAPÍTULO XVII. PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS.

ARTÍCULO 77.

Las peticiones y reclamos que deban hacer los trabajadores se presentarán con todo decoro y respeto en forma oral o escrita al jefe inmediato respectivo, dentro del tercer día hábil de ocurrida la causa que motiva la petición o reclamo.

Se recurrirá al Departamento de Recursos Humanos, cuando en la petición o reclamo se encuentren involucrados los jefes inmediatos, cuando estos no los atiendan o haya inconformidad razonable con lo que ellos hubiesen resuelto. En estos casos el Departamento de Recursos Humanos, podrá tomar la decisión que corresponda, o bien, podrá ratificar la decisión emanada del jefe inmediato.

Así mismo, quedará a criterio razonado de dicho Departamento, el someter la petición o reclamo a conocimiento de la Administración General de la empresa.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ARTÍCULO 78.

Los reclamos relativos al pago de salarios y demás prestaciones laborales; se formularán inmediatamente después de finalizada la operación de pago o a más tardar el día hábil siguiente.

ARTÍCULO 79.

Las peticiones o reclamos serán resueltos y comunicados al interesado en un plazo no mayor de cinco días.

CAPÍTULO XVIII.

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS.

ARTÍCULO 80.

Las faltas disciplinarias se clasifican en graves, menos graves y leves.

ARTÍCULO 81.

Se consideran faltas graves y se sancionaran con suspensión sin goce de salario por un día:

- a) Efectuar cualquier acto que pueda poner o ponga en peligro la propia seguridad del trabajador, la de sus compañeros de trabajo, representantes patronales o la de terceras personas, ya sea por malicia, negligencia o impericia; así como realizar cualquier acto en perjuicio de la materia prima, prendas confeccionadas o bienes muebles propiedad de la empresa.
- b) Tomar represalias en contra de las o los trabajadores o jefes por razones personales.
- c) Portar armas de cualquier clase, a menos que estuvieren autorizados para ello por la índole de su trabajo.
- d) Vender, traficar, suministrar o consumir bebidas embriagantes, o sustancias enervantes, estupefacientes o alucinógenos, dentro de las instalaciones de la empresa o desempeñar sus labores bajo los efectos de sustancias que perturben el normal uso de las facultades mentales, emocionales, psíquicas o físicas.
- e) Vender, enajenar, sustraer, obsequiar, traficar o disponer de bienes muebles, propiedad de la empresa o de sus clientes, para obtener beneficios propios o de terceros, ajenos a los intereses de la Sociedad.
- f) No acatar las prohibiciones establecidas por el ordenamiento jurídico de la Sociedad **TEXTILES OPICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE QUE SE ABREVIATA O, S.A. DE C.V.** y aquellas a que se hubiere comprometido los trabajadores en virtud de su Contrato Individual de Trabajo.
- g) Hacer uso indebido de los fondos valores confiados a su custodia y vigilancia, para beneficio propio o de terceros.

APROBADO

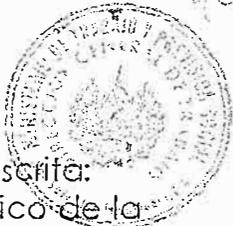
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- h) Dañar dolosamente los bienes de la empresa o de cualquier miembro de ella, o los bienes, materia prima, prendas confeccionadas o herramientas propiedad de la "Empresa".
- i) Destruir o alterar documentos, expedientes o registros de la empresa o consignar en ellos datos falsos.
- j) Atentar por cualquier medio contra la integridad personal, dignidad u honor de los miembros que conforman la Junta General de Accionistas de la Sociedad **TEXTILES OPICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE QUE SE ABREVIATA O, S.A. DE C.V.** o de los representantes patronales de la empresa; así mismo cometer actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, lo mismo si cometiere actos de de irrespeto en contra de los clientes o sus familiares, a quienes se debe la empresa.
- k) Posesionarse indebidamente de los recintos de la empresa; utilizarlos para actividades no programadas ni autorizadas previamente por autoridad competente o cometer la o el trabajador, actos que perturben gravemente el orden, alterando el normal desarrollo de las labores.
- l) No presentarse a laborar o abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del patrono o jefes inmediatos.
- m) Emplear la materia prima, prendas maquiladas, accesorios de las prendas, maquinaria o herramientas suministradas por la empresa, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados, ya sea para beneficio propio o en beneficio de personas distintas del patrono.
- n) Provocar, participar o causar riñas o peleas.
- o) Marcar la asistencia de otro trabajador o alterar de manera fraudulenta dicha asistencia, para beneficio propio o de terceros.
- p) Dañar casilleros, inodoros, mingitorios, lavamanos y en general cualquier otro daño a los edificios e infraestructura donde opera la Empresa.
- q) Obsequiar, vender, prestar o usar indebidamente implementos personales, uniformes, distintivos, emblemas o insignias representativas de la empresa o de sus clientes, que directa o indirectamente puedan acarrear desprestigio a la misma.
- r) Fumar en cualquiera de las áreas de bodega, empaque, producción o cualquier otro espacio físico en el interior de la empresa. El trabajador que sea sorprendido en el cometimiento de ésta prohibición será merecedor de la sanción disciplinaria correspondiente.
- s) Negarse a cumplir las órdenes que la empresa en el ejercicio de sus funciones, legalmente encomendare por medio de su representante legal, o cualesquiera de sus representantes patronales o personal autorizado para tal efecto, sin causa justificada.
- t) Dar a conocer sin la debida autorización, informes confidenciales de la empresa de los que tenga conocimiento por razón del cargo o empleo que desempeñe en la misma.
- u) Comercializar productos de cualquier clase dentro de las instalaciones de la empresa.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ARTÍCULO 82.

Se considerarán faltas menos graves y se sancionaran con amonestación escrita:

- a) Incumplir las obligaciones establecidas por el ordenamiento jurídico de la Sociedad **TEXTILES OPICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE QUE SE ABREVIATA O, S.A. DE C.V.** y aquellas a que se hubiere comprometido los trabajadores en virtud de su Contrato Individual de Trabajo.
- b) Desempeñar negligentemente las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- c) Arrogarse ilegítimamente la representación de la Sociedad **TEXTILES OPICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE QUE SE ABREVIATA O, S.A. DE C.V.**, en actividades de cualquier índole.
- d) Usar en asuntos propios o en beneficios ajenos a la empresa, máquinas, herramientas o equipos de trabajo sin el permiso correspondiente.
- e) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros de trabajo, jefes, o a los familiares de éstos en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
- f) Dedicarse dentro de la empresa a practicar juegos de azar o de cualquier clase, con o sin ánimo de lucro.
- g) Manchar, hacer dibujos, colocar leyendas o inscripciones de cualquier tipo, sobre bienes muebles o inmuebles de la empresa.
- h) La reincidencia de cualquiera de los anteriores literales, en perjuicio de la empresa, convertirá las faltas menos graves en faltas graves.

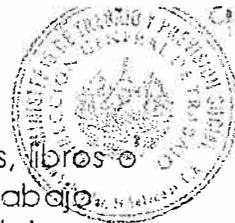
ARTÍCULO 83.

Son faltas leves y se sancionaran con amonestación verbal:

- a) No cumplir con el horario contractualmente establecido.
- b) Irrespetar a compañeros y superiores. Dependiendo de la gravedad y reincidencia de la falta, ésta podría clasificarse como falta menos grave o grave.
- c) Exigir contribuciones o cuotas no acordadas por los organismos y autoridades de la empresa.
- d) Ensuciar paredes, muebles o cualquier bien y arrojar basura fuera de los recipientes colocados para ello.
- e) Perturbar con gritos, música o sonidos estridentes las labores.
- f) Presentarse a las labores indecentemente vestido, o vestirse en forma desordenada.
- g) Atentar en cualquier forma contra el decoro y las buenas costumbres.
- h) Recibir visitas personales prolongadas, dedicarse a tertulias durante las horas de trabajo, o perder el tiempo en entretenimientos de cualquier clase a excepción que fueren actividades previamente autorizadas.
- i) Revisar archivos de documentos, cartas, expedientes, etcétera, que sean ajenos al cargo que se desempeña. Cada empleado responderá por los documentos que se encuentren bajo su cuidado y supervisión.
- j) Hacer préstamos de dinero a sus compañeros con o sin intereses o efectuar ventas de mercadería en los recintos de la empresa en horas laborales.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- k) Dedicarse en horas de trabajo a la lectura de revistas, periódicos, libros o cualquier otro tipo de publicación, salvo las relacionadas con su trabajo.
- l) Usar Celulares dentro de las instalaciones de la empresa especialmente dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- m) La reincidencia de cualquiera de los precitados literales, convertirá las faltas leves en perjuicio de la empresa, en falta menos graves o graves.

ARTÍCULO 84.

Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

a) AMONESTACION VERBAL: Se aplicará cuando la o el trabajador infrinja cualquiera de las disposiciones del Art. 85 del presente reglamento. Tal sanción deberá hacerla el jefe inmediato del trabajador, si este no diere explicaciones satisfactorias de su infracción.

b) AMONESTACION ESCRITA: Se aplicará cuando la o el trabajador infrinja reiteradamente las disposiciones del Art. 84 de este Reglamento o la gravedad de la infracción así lo amerite. Tal amonestación será hecha por el Departamento de Recursos Humanos, y será registrada en el expediente del trabajador.

c) SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO POR UN DÍA: Esta sanción se aplicará cuando la o el trabajador haya sido objeto de dos o más amonestaciones escritas, igual que cuando infringiere este Reglamento según se establece en las disposiciones del Art. 83 del mismo, o en virtud de la gravedad de la falta cometida.

d) SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO, POR MAS DE UN DÍA Y HASTA TREINTA: Esta Sanción se hará en circunstancias especiales y será previamente Calificada por la Dirección General de Inspección de Trabajo y tendrá la máxima duración que señale el Código de Trabajo.

e) TERMINACIÓN DEL CONTRATO: La Empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin ninguna responsabilidad de su parte, por las causales que indica el Artículo 50 del Código de Trabajo. Las causales de terminación del contrato son:

1ª- Por haber engañado el trabajador al patrono al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

2ª- Por negligencia reiterada del trabajador;

3ª- Por la pérdida de la confianza del patrono en el trabajador, cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que el patrono estableciere para justificar la pérdida de la confianza.

4ª- Por revelar secretos el trabajador 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 trabajador dentro de la empresa o establecimiento; o fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



6ª- Por cometer el trabajador, 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 trabajador actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, cuando el trabajador conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;

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

9ª- Por ocasionar el trabajador, 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 trabajador 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 trabajador 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 trabajador 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 trabajador, 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 trabajador 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 su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la empresa o establecimiento o de algún compañero de trabajo;

15ª- Cuando no obstante presentarse el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la persona del patrono, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe de la empresa o establecimiento o compañero de trabajo; y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;

16ª- Por desobedecer el trabajador al patrono o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



17ª- Por contravenir el trabajador en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;

18ª- Por ingerir el trabajador bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;

19ª- Por infringir el trabajador algunas de las prohibiciones contenidas en el Art. 32 del Código de Trabajo, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Dirección General de Inspección de Trabajo; y

20ª- Por incumplir o violar el trabajador, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art. 24 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 85.

Tendrán a su cargo la aplicación de la presente reglamentación disciplinaria, que impliquen despido, suspensión disciplinaria o amonestación de los trabajadores en orden descendente de autoridad: el Administrador Único o el Presidente de la Junta Directiva, la Gerencia General, el Departamento de Recursos Humanos y el personal de las unidades administrativas que para tal efecto se señalen.

ARTÍCULO 86.

El Jefe de Recursos Humanos o supervisores de las distintas unidades administrativas, tendrán competencia para conocer y aplicar las amonestaciones de tipo verbal o escritas correspondientes a las faltas leves cometidas por los miembros del personal a su cargo, debiendo llevar un control en el expediente personal de cada trabajador.

ARTÍCULO 87.

El Departamento de Recursos Humanos, será competente para conocer y aplicar sanciones a los jefes de unidades, al personal operativo o de producción, de empaque y al personal administrativo de la empresa, por cualquier falta que cometieren.

El Director General y Gerente General, previo informe dictado por el Departamento de Recursos Humanos, conocerá de las faltas menos graves, de las graves y de las causales de terminación de contrato sin responsabilidad patronal, que regula el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 88.

El Departamento de Recursos Humanos, o las personas que deban conocer por la comisión de una falta disciplinaria, al tener conocimiento por cualquier medio de la existencia de la falta, iniciará inmediatamente el procedimiento disciplinario, cuyas formalidades, serán las siguientes:

- a) Levantar un acta o informe del hecho, recibiendo declaración del informante o quejoso, y de las personas que lo hubieren presenciado;

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

procurando relatar objetivamente los elementos que permitan tener una apreciación completa de la falta cometida.

- b) Hacer una evaluación de la falta y la sanción correspondiente, ordenando su aplicación.
- c) Elaborar informe y enviarlo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, enviando copias de la documentación que se estime necesaria, explicando la medida disciplinaria a adoptar si esta fuere aplicable y el asidero legal que la respalda. En circunstancias especiales o debido a la gravedad de la falta cometida por la o el trabajador, se solicitará al Director General de Inspección de Trabajo, una autorización para suspender al trabajador hasta por un plazo de treinta días sin goce de sueldo.
- d) De todo lo actuado se llevará un registro en el expediente personal de cada trabajador o trabajadora.



Este procedimiento se obviará en el caso que la falta cometida sea de las sancionadas con amonestación verbal, por ser de las clasificadas como faltas leves y siempre que no exista reincidencia por parte de la o el trabajador.

CAPITULO XIX. DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.

ARTÍCULO 89.

Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá con arreglo a las normas generales de la legislación laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos que a favor de las y los trabajadores establecen las leyes laborales, los contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de la Empresa.

ARTÍCULO 90.

La empresa dentro de los seis días siguientes a la aprobación del reglamento, deberá darlo a conocer a los trabajadores, colocando en lugares de fácil visibilidad ejemplares del mismo, impresos o escritos, con caracteres enteramente legibles.

El Reglamento entra en vigencia quince días después de la fecha en que se haya dado a conocer a los trabajadores, de conformidad a lo antes indicado.

ARTÍCULO 91.

Toda reforma o modificaciones a este reglamento interno de trabajo, no tendrá validez, si no se observa, el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 92.

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 o sus representantes y los trabajadores de nuevo ingreso.



San Salvador, diez de Septiembre de dos mil diez.