

RECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las quince horas del día once de mayo de mil novecientos noventa y ocho.

Vistas las presentes diligencias promovidas por  
en su calidad de  
Representante Legal de la sociedad INVERSIONES BONAVENTURE,  
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 administrativos necesarias y útiles para la buena marcha de dicho centro de trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo.

LEIDOS LOS AUTOS; Y,  
CONSIDERANDO:

Que una vez realizado el estudio respectivo al Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo; se determinó que el mismo está de conformidad a lo dispuesto por el Código de Trabajo y no contiene omisiones, deficiencias o contravenciones a las leyes laborales, al orden público ni a las buenas costumbres.

POR TANTO: En base a lo expuesto y de conformidad a los artículos del 302 al 306 del Código de Trabajo, esta Dirección General RESUELVE:

APRUEBASE el Reglamento Interno de Trabajo de la sociedad INVERSIONES BONAVENTURE, S.A. DE C.V. .

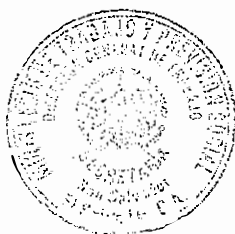
el cual consta en tres ejemplares conteniendo cada uno de ellos diecisiete Capítulos cincuenta y cinco Artículos, escritos en diecisiete folios útiles, todos los cuales han sido estampados con el sello que dice: "APROBADO DIRECCION GENERAL DE TRABAJO". En consecuencia, transcribese esta resolución a 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.

ORELLANA MAZA. ←



ANTE MI:

CISNEROS,  
Srio.-



als/

2

**REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA.**  
**INVERSIONES BONAVENTURE , S.A. DE C.V.**



**CAPITULO 1**  
**DISPOSICIONES PRELIMINARES.**

ARTICULO 1. El presente reglamento Interno de trabajo tiene por objeto establecer las disposiciones obligatorias de orden técnico y administrativo y las relaciones juridico-laborales que existen entre Inversiones Bonaventure, s.a. de c.v. y los empleados de la misma, en la ejecución y desarrollo del trabajo que se realiza en la empresa , tratando las partes de cumplir con las leyes laborales vigentes, a fin de lograr armonía.

ARTICULO 2. Para los efectos de este reglamento interno de trabajo y para evitar repeticiones innecesarias se emplearán los términos siguientes:

- A ) La empresa , para designar la sociedad Inversiones Bonaventure , s.a. de c.v. y sus demás dependencias si las hubiere.
- B ) Los trabajadores , para designar a sus empleados ya sean hombres o mujeres no importando su nivel jerárquico.
- C ) El reglamento , para hacer mención al presente documento.

ARTICULO 3. Inversiones Bonaventure , Sociedad Anónima de Capital Variable es una empresa dedicada a la industria de la maquila y su principal centro de trabajo esta situado en

El presente Reglamento también se aplicará a todas las dependencias que puedan establecerse en cualquier departamento de la República de el Salvador.

ARTICULO 4. La empresa es dirigida por una Junta Directiva quien es la responsable de dirigir y velar por los intereses económicos de la misma, autorizando todas aquellas operaciones que sean consideradas de Mayor envergadura. Asimismo , hay un Gerente General a quien se la ha otorgado poder General , para que pueda representarla en caso necesario.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

GERENTE GENERAL. Su responsabilidad es la de dirigir , coordinar y controlar la gestión operativa de la empresa, procurando la utilización racional de los recursos de la misma .

Existe un Gerente Administrativo, un Gerente de Producción y un Gerente de Recursos humanos cuyas funciones están descritas en las descripciones de puestos respectivos.

Para efectos de llevar a cabo las operaciones, la empresa ha creado otros puestos de trabajo de menor categoría lo cual se refleja en el organigrama que se anexa.

Ante cada jefe de Departamento o sección responderán los trabajadores que laboren en la misma , pero únicamente el Gerente General , Gerente de Producción , Gerente Administrativo y el Gerente de Recursos humanos , tendrán la facultad de contratar , suspender y separar de sus cargos a los trabajadores. Consecuentemente los jefes de departamento o sección , únicamente harán las recomendaciones pertinentes para que por aquellos tomen las decisiones respectivas.

Se presume de derecho que son representantes del patrono en las relaciones con los trabajadores , los Gerentes , Administradores , jefes y aquellos que el patrono asigne como tales. Los representantes patronales en sus relaciones con el patrono están ligados por un contrato de trabajo

## CAPITULO II REQUISITOS DE INGRESO

ARTICULO I. Toda persona que desee prestar sus servicios a la empresa debe cumplir con los requisitos siguientes :

- a) Estudios mínimos de 4º grado.
- b) No tener familiares laborando en la empresa , dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad , a excepción de aquellas personas que ajuicio de la Junta directiva o de la Gerencia General sea necesaria su contratación.
- c) Presentar solicitud en el formato que la empresa proporciona para tal fin.
- d) Presentar solvencia de buena conducta extendida por la autoridad competente.
- e) Certificados médicos que comprueben el buen estado de salud y la condición física adecuada para trabajar en el puesto que solicita. Dichos exámenes son : examen del tórax y examen de sangre ( V.R.L.D. ).
- f) Documento que compruebe el estudio realizado.
- g) Deben presentarse 2 recomendaciones personales o referencias de trabajos anteriores.
- h) El aspirante debe someterse a las pruebas de aptitud que la empresa estime convenientes.
- l) Someterse a la prueba del polígrafo, cuando la empresa así lo requiera.

47

APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

ARTICULO 2. En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días son de prueba. Dentro de este término, cualquiera de las partes podrá dar por finalizado el contrato, sin expresión de causa.

Vencidos los treinta días a que se refiere el inciso anterior sin que ninguna de las partes haya manifestado la voluntad de dar por finalizado el contrato, éste continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su finalización, en los casos que la ley lo permita.

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

En cualquiera de los casos contemplados en los incisos anteriores, los trabajadores quedarán sujetos a las normas del presente reglamento.

### CAPITULO III HORAS Y DIAS DE TRABAJO



ARTICULO 1. Las jornadas de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día y las nocturnas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada ordinaria de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas será considerada nocturna para efectos de su duración.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas de trabajo efectivo y la semana laboral nocturna no excederá de treinta y nueve horas.

ARTICULO 2. Se considerará como tiempo de trabajo efectivo todo aquel en que el trabajador está a disposición del patrono, lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas dentro de la jornada de trabajo.

ARTICULO 3. Entre la terminación de una jornada de trabajo, ordinaria o con adición de tiempo extraordinario y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

ARTICULO 4. Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán por lo menos con un 25 % de recargo, sobre el salario establecido, para igual trabajo en horas diurnas.

APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

ARTICULO 5. El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional , cuando circunstancias imprevistas especiales o necesarias lo exijan. Todo trabajo verificado en horas extraordinarias , será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora hasta el limite legal. Los trabajos que por fuerza mayor o caso fortuito , tuvieran que realizarse excediendo a la jornada ordinaria , se remunerarán solamente con el salario básico.

ARTICULO 6. El personal de la empresa laborará de acuerdo al horario de trabajo siguiente :

HORARIO DIURNO.

	DIAS	MAÑANA	TARDE
Personal de planta y Administración	de lunes a viernes	de 7:30 am a 12:00 m	de 12:30 pm a 4:48 pm



HORARIO NOCTURNO.

	DIAS	ENTRADA	SALIDA
Personal de planta Y admón.	de lunes a miércoles jueves	de 7:00 pm  de 7:30 pm	a 5:00 am a 4:30 am

El personal de vigilancia y de planta podrá laborar en turnos ordinarios de ocho horas diarias y cuarenta y cuatro horas semanales , los cuales podrán distribuirse en forma fija o rotativa , según la necesidad de la empresa. Dicho horario deberá dejarse estipulado en el Contrato Individual de Trabajo. Asimismo , el horario actual comprende una semana laboral de cinco días de lunes a viernes , pero por necesidad de la empresa podría modificarse a horario normal , es decir , de Lunes a Sábado.

ARTICULO 7. Para el control de asistencia , los trabajadores estarán obligados a marcar tarjeta al momento de entrar o salir del edificio de la empresa para el desempeño de sus labores. Es terminantemente prohibido que un trabajador marque la tarjeta de otro u otros , tal acción , se considerará como falta grave para los efectos legales consiguientes.

APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



#### CAPITULO IV HORA Y LUGAR PARA TOMAR LOS ALIMENTOS.

ARTICULO 1. Los trabajadores deberán tomar sus alimentos en el lapso que media entre la primera y la segunda parte de la jornada diaria de trabajo anteriormente indicada. Sin embargo, la empresa podrá elaborar un horario especial a fin de maximizar la utilización del espacio de la cafetería pero dicho tiempo no será menor de 30 minutos.

Los trabajadores que por naturaleza de sus cargos presten sus servicios en turnos corridos como en el caso de los vigilantes, dispondrán de media hora para tomar sus alimentos, según el sistema siguiente:

- |   |          |   |    |       |    |   |       |    |
|---|----------|---|----|-------|----|---|-------|----|
| - | Desayuno | : | de | 6:30  | am | - | 7:00  | am |
| - | Almuerzo | : | de | 12:00 | m  | - | 12:30 | pm |
| - | Cena     | : | de | 6:30  | pm | - | 7:00  | pm |

ARTICULO 2. La empresa dispondrá de un local donde los trabajadores puedan tomar sus alimentos, en vista de ello, no les será permitido que lo hagan en su lugar de trabajo u otro distinto al señalado.

Queda terminantemente prohibido la permanencia de cualquier trabajador en la cafetería, en horas que no le corresponde tomar sus alimentos, a menos que no lo haya podido hacer en su momento oportuno y que haya sido autorizado para ello.

#### CAPITULO V LUGAR, DIA Y FORMA DE PAGO DEL SALARIO.

ARTICULO 1. El salario para el personal de administración es mensual pero su cancelación, se hará en 2 cuotas iguales, la primera el día quince y la segunda el día ultimo de cada mes o el día hábil anterior, si fuera sábado, domingo o festivo en ambos casos.

El salario para el personal de la planta es por catorcena y su cancelación se hará los días viernes dejando una semana de intermedio, es decir un viernes si otro viernes no.

APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

El pago se hará en las instalaciones de la empresa , durante las horas de trabajo. Habrá un encargado de personal quien verificará que los pagos se realicen en la forma indicada , organizando las horas en cada sección , para conservar el orden y disciplina de la jornada en el día de pago.

El salario se pagará en forma oportuna , íntegra y personal ; si el trabajador no pudiere concurrir a recibirlo se podrá hacer a su cónyuge o compañera de vida o a alguno de sus ascendientes o descendientes , previamente autorizado.

ARTICULO 2. Si como caso de excepción se pactare con un trabajador en su contrato de trabajo que su salario se pagará en forma semanal o mensual , éste se efectuará el día de vencimiento de cada semana o mes , en el lugar y forma antes indicados.

ARTICULO 3. La empresa está obligada a llevar planillas o recibos de pago en que consten 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 descanso en que laboren ; también constatarán los salarios que en forma de comisión se hayan devengado y toda clase de cantidades pagadas al trabajador en cualquier concepto.

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

Los salarios se pagarán en moneda de curso legal , con cheque o con depósitos en cuenta bancaria u otra forma a través de un banco.

## CAPITULO VI DESCANSO SEMANAL



ARTICULO 1. Los trabajadores tendrán derecho a un día de descanso remunerado , con salario básico , por cada semana laboral que completen.

Los salarios pactados por semana , quincena o mes , llevan ya incluida la prestación del día de descanso.

El trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte , perderá el derecho a la remuneración del día de descanso.

ARTICULO 2. Los trabajadores de la empresa gozarán como día de descanso el domingo de cada semana. Sin embargo , podrá pactarse en el Contrato Individual de Trabajo un día distinto del domingo , atendiendo a la naturaleza de las labores como en caso de los vigilantes o por requerimiento de la empresa.

ARTICULO 3. Los trabajadores que de común acuerdo con la empresa trabajen el día que legal o contractualmente les corresponde descansar , tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día , más una remuneración adicional equivalente al cincuenta por ciento del salario básico de ese día , por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.

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

ARTICULO 4. El día de descanso compensatorio será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente. El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

## CAPITULO VII DIAS DE ASUETO REMUNERADOS



ARTICULO 1. Se establecen como días de asueto remunerados los siguientes :

- a- Primero de Enero.
- b- Jueves , Viernes y Sábado de la semana santa.
- c- Primero de Mayo.
- d- Tres y seis de Agosto.
- e- Quince de Septiembre.
- f- Dos de Noviembre.
- g- Veinticinco de Diciembre.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

Los 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 ciento por ciento.

Si trabajan en horas extraordinarias el cálculo para el pago de éstas se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajara en ese dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que se establece en los artículos anteriores.

## CAPITULO VIII VACACION ANUAL REMUNERADA



ARTICULO 1. Después de un año continuo de labores, cada trabajador tendrá derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, más un 30 % de recargo.

La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes que el trabajador inicie a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha que se va de vacaciones y aquella en que debe volver al trabajo.

Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la empresa y se vencerá en la fecha correspondiente de cada año de los posteriores.

ARTICULO 2. Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas, pero la misma, no podrá iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

ARTICULO 3. Todo trabajador para tener derecho a vacaciones deberá acreditar un mínimo de doscientos días laborados 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.

ARTICULO 4. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie, así como también fraccionar o acumular los períodos de éstas.

34

APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

ARTICULO 5. La empresa señalará la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y le notificará la fecha de iniciación de ellas con treinta días de anticipación por lo menos.

Los plazos dentro los cuales el trabajador deberá gozar de sus vacaciones serán de cuatro meses si el número de trabajadores al servicio de la empresa 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.

Es obligación de la empresa otorgar vacaciones , corresponde al trabajador tomarlas.

ARTICULO 7. La empresa podrá disponer que todo el personal disfrute colectivamente , dentro de un mismo período , de la vacación anual remunerable. En tal caso no será necesario que el trabajador complete el año de servicio que exige el art. 1 capítulo VIII de este Reglamento ni los doscientos días de que habla el art. 3 del mismo capítulo.

También podrá la empresa , de acuerdo con la mayoría de los trabajadores , fraccionar las vacaciones en dos o mas períodos dentro del año de trabajo.

Si fueren dos , cada período deberá durar diez días , por lo menos y si fueren tres o más , siete días como mínimo.

## CAPITULO IX AGUINALDOS



ARTICULO 1. La empresa pagará a sus trabajadores una prima en concepto de aguinaldo , conforme al tiempo de servicio a favor de la empresa.

A los trabajadores que al doce de diciembre tengan un año o más de servicio , se les pagará de acuerdo a la tabla siguiente :

a- Para quien tuviere un año o más pero menos de tres años de servicio , el equivalente al salario de 10 días.

b- Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio , el equivalente al salario de quince días.

c- Para quien tuviere diez o más años de servicio , el equivalente al salario de dieciocho días de salario.

d- Para quien no tuviere un año de servicio , la prima de aguinaldo será de forma proporcional a la cantidad que le hubiera correspondido si tuviere un año de servicio.

APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

ARTICULO 2. La prima que en concepto de aguinaldo debe darse a los trabajadores que tienen derecho a ella , se pagará en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

ARTICULO 3. 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 habrá de pagarse la prima , hayan tenido en cada uno de dichos meses más de dos faltas de inasistencia injustificadas al trabajo , aunque éstas fueren sólo de medio día.

## CAPITULO X OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA.

### OBLIGACIONES

ARTICULO 1. Son obligaciones de la empresa :

a- Pagar al trabajador su salario en forma , cuantía , fecha y lugar convenido en el Contrato Individual de Trabajo o en el establecido en este Reglamento.

b- Pagar al trabajador una cantidad equivalente al salario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por alguna causa imputable a la empresa.

c- Proporcionar al trabajador los materiales , herramientas o útiles adecuados y necesarios para desempeño de sus labores , cuando no se halla convenido que dicho trabajador proporcione estos.

d- Proporcionar un lugar seguro para guardar las herramientas , útiles o repuestos que el trabajador necesita para el desempeño de sus labores y efectuar el inventario correspondiente en el momento que cualquiera de las partes lo solicite.

e- Guardar debida consideración a los trabajadores , absteniéndose de malos tratos de obra o de palabra.

f- Conceder licencia al trabajador en los casos siguientes :

1- Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por autoridad competente. En éstos casos la empresa deberá pagar al trabajador una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.



APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

2- Para cumplir obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia , como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge , de sus ascendientes o descendientes lo mismo que cuando se trata 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 la empresa solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario de dos días de cada mes calendario y en ningún caso , más de quince días de un mismo año calendario.

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 asociación lo solicite . La empresa por esta causa no estará obligada a reconocer prestación económica alguna.

4- Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo.



## PROHIBICIONES :

ARTICULO 2. Se prohíbe a la empresa :

a- Exigir a los trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas , ya sea al crédito o al contado.

b- Exigir o aceptar de los trabajadores gratificaciones para que les admitan en el trabajo , o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo.

c- Tratar de influir en los trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o condiciones religiosas.

d- Tratar de influir en los trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional.

e- Retener las herramientas u objetos pertenecientes al trabajador para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éste o para hacerse pago a título de indemnización por los daños o perjuicios que le hubiere causado.

f- Dirigir las labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal o análoga.

g- Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los trabajadores , salvo cuando se trate de las impuestas por la ley.

APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- h- Ejecutar cualquier otro acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que las Leyes de trabajo confieren al trabajador.
- i- Pagar a los trabajadores sus salarios en esp cie.

CAPITULO XI  
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES  
DE LOS TRABAJADORES



OBLIGACIONES

ARTICULO 1. Además de las obligaciones contempladas en el artículo 31 del Código de Trabajo , los trabajadores de la empresa tendrán las siguientes :

- a- Con el propósito de garantizar su puntual asistencia , los trabajadores deberán de marcar su tarjeta de control a la hora de entrada y salida de la empresa o acatar cualquier otro sistema de control que se implemente.
- b- Para que un trabajador pueda ausentarse de sus labores o llegar tarde a las mismas deberá obtener un permiso por escrito firmado y autorizado por el jefe inmediato y con el visto bueno de la Gerencia de Recursos humanos o de la Gerencia Administrativa.
- c- Todos los trabajadores deberán entrar y salir por la puerta que se les se nale para tal fin.
- d- Guardar lealtad a la empresa y abstenerse de hacer críticas o comentarios que le puedan perjudicar o dañar sus intereses.
- e- Permitir el registro de su persona y pertenencias en las horas de entrada y salida de la empresa , o en cualquier otro momento que la empresa lo requiera , dentro de las instalaciones de la misma.
- f- Conservar en perfectas condiciones los muebles , equipos , maquinaria , utensilios y demás elementos de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores , así como los lugares e instalaciones en que preste sus servicios.
- g- Dar aviso a su jefe inmediato sobre cualquier desperfecto o irregularidad que notare en los equipos e instalaciones del centro de trabajo.

- h- Observar estrictamente los sistemas de operación de su departamento y asistir a los cursos de capacitación que se le impartan , ya sean en horas de trabajo o fuera de éstas.
- i- Dar aviso inmediato en los casos que por circunstancias especiales no pueda asistir a sus labores , sin que esto lo exima de presentar la justificación respectiva.
- j- Mantener orden y disciplina durante el desempeño de sus labores y mientras permanezca en el interior de las instalaciones de la empresa o en reuniones fuera de éstas y demás actividades patrocinadas por la misma .

PROHIBICIONES :

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



ARTICULO 2. Además de las prohibiciones contempladas en el artículo 32 del Código de Trabajo , los trabajadores de la empresa tendrán las siguientes :

- a- Entrar y salir del trabajo por un lugar distinto al designado para tal fin.
- b- Permanecer o entrar a las instalaciones de la empresa en horas y días no hábiles , salvo autorización expresa.
- c- Sacar de la empresa , sin previa autorización , útiles , materiales o herramientas de trabajo , artículos terminados o cualquier otro objeto que no sea de su propiedad.
- d- Hacer o recibir llamadas telefónicas personales , salvo casos de urgencia comprobada y autorizadas por el jefe inmediato.
- e- Efectuar reuniones dentro del recinto de la empresa y durante las horas de trabajo , salvo las organizadas y autorizadas por la empresa.
- f- Hacer rifas o colectas , hacer apuestas o dedicarse a juegos de azar dentro de la empresa.
- g- Dirigirse a sus compañeros de trabajo con palabras obscenas o indecorosas.
- h- Marcar la tarjeta de asistencia de otro compañero , así como pedir que marquen la suya , borrar , tachar enmendar y conservarla en su poder sin que haya necesidad alguna o sin que exista autorización para ello.
- i- Fumar en las áreas de trabajo y comercializar artículos dentro de las instalaciones de la empresa.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- j- Ingresar a la empresa en estado de embriaguez o bajo los efectos del consumo de drogas , así como también , el consumo de las mismas dentro de las instalaciones de la empresa.
- k- Introducir carteras ,bolsos,bebidas o cualquier otro alimento a la planta de fabricación y bodega.
- l- Entrar a la planta y bodegas con hijos o personas ajenas a la empresa.

CAPITULO XII  
DEL TRABAJO DE LAS MUJERES  
Y LOS MENORES DE EDAD.



ARTICULO 1. El trabajo de los menores de dieciocho años debe ser especialmente adecuado a su edad , estado físico y desarrollo.

ARTICULO 2. Se prohíbe el trabajo de los menores de dieciocho años en labores peligrosas o insalubres.

ARTICULO 3. En la empresa por tener un horario rotativo diurno y nocturno no se permite el trabajo a menores de dieciocho años ya que al permitirlo se estaría contradiciendo lo dispuesto en el artículo 105 del código de trabajo vigente.

ARTICULO 4. Se prohíbe al patrono destinar mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzo físico , 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.

ARTICULO 5. Desde que comienza el estado gravidez hasta que concluya el descanso post-natal , el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirá la terminación del contrato de la mujer trabajadora , excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo ; pero aún en este caso , sus efectos no tendrán lugar si no hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

CAPITULO XIII  
EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS  
PARA CONSERVAR LA SALUD.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

ARTICULO 1. Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a someterse a exámenes médicos con la periodicidad o frecuencia que la empresa , o el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o cualquier dependencia administrativa lo ordene .

ARTICULO 2. Todo trabajador que adquiera una enfermedad infecto-contagiosa o que le imposibilite el desempeño de sus labores , deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a la empresa ; a fin de que ésta haga lo necesario para evitar posibles efectos.

ARTICULO 3. En vista de estar sujeta al Régimen del Seguro Social la empresa quedará exenta de las prestaciones que le imponga el Código de trabajo y otras leyes en favor de los trabajadores , en la medida que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Sin embargo si por disposiciones legales del Contrato de Trabajo o de este Reglamento , la empresa estuviera obligada a dar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social , los trabajadores podrán reclamar la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

#### CAPITULO XIV SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.



ARTICULO 1. 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.

Estarán también obligados a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de la empresa que tengan por finalidad proteger su vida , su salud e integridad física , así como la de sus compañeros de trabajo.

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

ARTICULO 2. Se entiende por riesgos profesionales , los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa , con ocasión o por motivos del trabajo.



**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

ARTICULO 3. La empresa mantendrá en un lugar accesible para uso gratuito de todo el personal a su servicio , un botiquín equipado con los medicamentos esenciales que permitan atender cualquier emergencia. En todo caso , debe mantener en existencia cuando menos lo que determine la Dirección General de Previsión Social.

**CAPITULO XV**  
**PETICIONES , RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS**

ARTICULO 1. Si el trabajador en el desempeño de sus labores tropezare con alguna dificultad , deberá dirigirse a su jefe inmediato y le planteará su consulta , sugerencia o reclamo . Este hará lo necesario para satisfacerla , de lo contrario , debe orientar al empleado sobre los canales que tiene que seguir para exponer su problema.  
Si el trabajador no estuviere satisfecho con las explicaciones dadas , podrá acudir al segundo jefe , dentro de la estructura jerárquica de la empresa. Si aun así persistiera la insatisfacción podrá dirigirse al gerente de Recursos Humanos para que en un tiempo prudencial le resuelva su problema

**CAPITULO XVI**  
**DISPOCIONES DISCIPLINARIAS Y**  
**MODO DE APLICARLAS**



ARTICULO 1. La empresa , según la menor o mayor gravedad de las infracciones al presente Reglamento establece como medidas disciplinarias las siguientes :

- a- Amonestación verbal.
- b- Amonestación por escrito.
- c- Suspensión por un día con descuento del séptimo.
- d- Suspensión por más de un día hasta treinta , previa calificación de motivo por parte del Director General de Inspección de Trabajo.
- e- Terminación del Contrato Individual de Trabajo de conformidad a lo establecido en el art. 50 del Código de Trabajo vigente.

ARTICULO 2. Toda sanción disciplinaria será impuestas por el jefe inmediato del infractor , con la aprobación del segundo nivel dentro de la estructura jerárquica de la empresa ; pero su ejecución , debe ser autorizada por el Gerente General de la empresa o en su defecto por la persona que él designe.

ARTICULO 3. El despido de un trabajador sólo podrá ser efectuado a solicitud de sus jefe inmediato , con la aprobación del segundo nivel dentro de la estructura jerárquica de la empresa y con la autorización de la Gerencia General.  
Todo despido deberá hacerse después de verificar y expresar su causa y justificación.

## CAPITULO XVII DISPOCISIONES FINALES , PUBLICIDAD Y VIGENCIA.

ARTICULO 1. 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 , convenios o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la costumbre de la empresa.

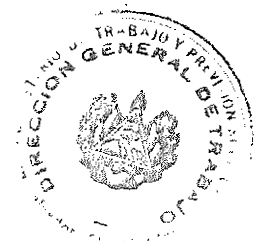
ARTICULO 2. Seis días después de que el Director General de Trabajo apruebe el presente Reglamento , se dará a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares que , escritos con caracteres enteramente visibles , se colocarán en lugares de fácil visibilidad dentro de la empresa.

ARTICULO 3. Toda reforma o modificación a éste Reglamento no tendrá validez si no se cumple el trámite y plazos establecidos en los artículos anteriores.

ARTICULO 4. Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo , sus reformas y modificaciones estén vigentes , 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.

Lourdes , colon , jueves 26 de marzo de 1998

APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TR



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

Vistas las presentes diligencias promovidas por  
quien actúa en calidad de Apoderado  
Judicial Laboral de la Sociedad **INVERSIONES BONAVENTURE,  
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse  
**INVERSIONES BONAVENTURE, S.A. DE C.V.**,

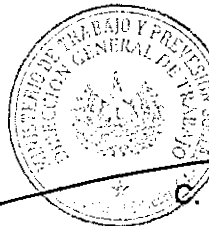
a fin de que se apruebe la modificación al  
Reglamento Interno de Trabajo, que normará las obligaciones de orden técnico  
y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho Centro de  
Trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo.

**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 LA MODIFICACION** al Reglamento Interno de Trabajo de  
la Sociedad **INVERSIONES BONAVENTURE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE  
CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **INVERSIONES  
BONAVENTURE, S.A. DE C.V.**, el cual consta en tres ejemplares, conteniendo  
cada uno de ellos **SESENTA Y OCHO Artículos, DIECINUEVE capítulos**,  
escrito en **DIECIOCHO folios útiles frente**, los cuales han sido estampados  
con el sello que dice: **"APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO"**.  
En consecuencia, transcribese esta Resolución a la interesada y a la Dirección  
General de Inspección de Trabajo, devolviéndole a la peticionaria dos  
ejemplares de dicho Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del  
Código de Trabajo.

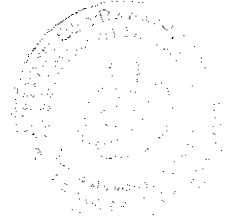


**C. MORÁN**

**ANTE MÍ:  
CISNEROS.**

INVERSIONES BONAVENTURE S.A. DE C.V.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA INVERSIONES BONAVENTURE, S.A. DE C.V.



### CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTICULO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer las disposiciones obligatorias de orden técnico y administrativo y las relaciones jurídicas-laborales que existen entre Inversiones Bonaventure, S.A. De C.V. y los empleados de la misma, en la ejecución del desarrollo del trabajo que se realiza en la empresa, tratando las partes de cumplir con las leyes laborales vigentes, al fin de lograr armonía.

ARTICULO 2. Para los efectos de este Reglamento Interno de Trabajo para evitar repeticiones innecesarias se emplearán los términos siguientes:

- a) La empresa, para designar a la Sociedad Inversiones Bonaventure S.A. De C.V. y sus más dependencias si las hubiere.
- b) Los trabajadores, para designar a sus empleados ya sea hombres o mujeres no importando su nivel Jerárquico.
- c) El reglamento, para hacer mención al presente documento.

ARTICULO 3. Inversiones Bonaventure Sociedad Anónima de Capital Variable,  
es una empresa dedicada a industria de la maquila y su principal centro de trabajo está situado en  
El presente Reglamento también se aplicará a todas las dependencias que puedan establecerse en cualquier departamento de la República de El Salvador.

ARTICULO 4. La empresa es dirigida por una Junta Directiva quien es la responsable de dirigir y velar por los intereses económicos de la misma, autorizando todas aquellas operaciones que sean consideradas de Mayor envergadura. Asimismo, hay un Gerente General a quien se le ha otorgado poder General, para que pueda representarla en caso contrario.

GERENTE GENERAL. Su responsabilidad es la de dirigir, coordinar y controlar la gestión operativa de la empresa, procurando la utilización racional de los recursos de la misma.

Existe un Gerente Administrativo, un Gerente de Producción y un Gerente de Recursos Humanos cuyas funciones están descritas en las descripciones de puestos respectivas.

Para efectos de llevar a cabo las operaciones, la empresa ha creado otros puestos de trabajo de menor categoría lo cual se refleja en el organigrama que se anexa.

Ante cada jefe de departamento o sección responderán los trabajadores que laboren en la misma, pero únicamente el Gerente General, Gerente de Producción Gerente Administrativo y el Gerente de Recursos Humanos, tendrán la facultad de contratar, suspender y separar de sus cargos a los trabajadores. Consecuentemente los jefes departamento o sección, únicamente harán las recomendaciones pertinentes para que aquellos tomen las decisiones respectivas.

Se presume de derecho que son representantes del patrono en las relaciones con los trabajadores, los gerentes administradores, jefes y aquellos que el patrono asigne como tales. Los representantes patronales en sus relaciones con el patrono están ligados por un contrato de trabajo.

### CAPITULO II REQUISITOS DE INGRESO

ARTICULO 5. Toda persona que desee prestar sus servicios a la empresa debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Estudios mínimos de 6° grado.

- b) Presentar solicitud en el formato que la empresa proporciona para tal fin.
- c) Presentar solvencia de la policía y antecedentes penales extendidos por la autoridad competente.
- d) Certificados médicos que comprueben el buen estado de salud y la condición física adecuada para trabajar en el puesto que solicita.
- e) Documento que compruebe el estudio realizado.
- f) Deben presentarse dos documentaciones personales o referencias de trabajo anterior.
- g) El aspirante debe someterse a las pruebas de aptitud que la empresa estime convenientes.

La empresa en ningún caso solicitará a las personas que deseen ingresar a prestar sus servicios para la empresa, la prueba de embarazo, ni el examen del VIH-SIDA, así como no se exigirá la constancia de no afiliación a una asociación profesional de trabajadores.

Además, las personas que deseen prestar sus servicios para la empresa, deberán tener aptitudes para desarrollar las actividades que se le han encomendado y rendir satisfactoriamente las pruebas que la empresa considere que deban de realizarse de acuerdo al puesto solicitado.

ARTICULO 6. Los trabajadores de la empresa se clasificarán de la manera siguiente:

1° Personal Permanente;

2° Personal Temporal: es decir por el tiempo que dure la ejecución de una obra determinada de acuerdo al artículo 25 del Código de Trabajo.

3° Personal Interino: es el trabajador que llenara una vacante cuando un contrato de trabajo se encuentre suspendido o por cualquier otra causa sea necesario ocupar una plaza que pertenezca a un trabajador permanente dentro de la empresa, este trabajador tendrá los mismos derechos que el permanente excepto la estabilidad en el cargo.

Todo trabajador que se contrate para verificar labores dentro de la empresa, se considerará contratado en calidad de prueba, siempre que se estipule así en el respectivo contrato individual de trabajo, por el término de treinta días contados a partir de su ingreso, dentro de dicho término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa, pero vencido el mismo sin que alguna de ellas haya manifestado su voluntad de darlo por terminado, dicho contrato continuará por el tiempo que establezca el respectivo contrato.

ARTICULO 7. En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros 30 días son de prueba. Dentro este término, cualquiera de las partes podrá dar por finalizado el contrato, sin expresión de causa.

Vencidos estos días a que se refiere el inciso anterior sin que ninguna de las parte haya manifestado la voluntad de dar por finalizado el contrato, éste continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su finalización, en los casos que la ley lo permita.

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

En cualquiera del caso contemplado en los incisos anteriores, los trabajadores, quedarán sujetos a las normas del presente reglamento.

### **CAPITULO III** **HORAS Y DIAS DE TRABAJO**

ARTICULO 8. Las jornadas de trabajo son diurnas y nocturnas.

Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día y las nocturnas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete.

La jornada ordinaria de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas será considerada nocturna para efectos de su duración.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas de trabajo efectivo y la semana nocturna no excederá de treinta y nueve horas.

ARTICULO 9. Se considera como tiempo de trabajo efectivo todo aquel en el que el trabajador está a disposición del patrono, lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas dentro de la jornada de trabajo.

ARTICULO 10. Entre la terminación de una jornada de trabajo, ordinaria o con adición de tiempo extraordinario y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

ARTICULO 11. Las labores que se ejecuten en nocturnas se pagarán por lo menos con un 25 % de recargo, sobre el salario establecido, para igual trabajo en horas diurnas.

ARTICULO 12. El trabajo en horas extraordinarias, solo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas especiales o necesidades urgentes de producción lo exijan.

Todo trabajo realizado en horas extraordinarias, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora hasta el límite legal. Los trabajos que por fuerza mayor o caso fortuito, tuvieran que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con el salario básico.

ARTICULO 13. El personal de la empresa laborará de acuerdo al horario de trabajo siguiente:

#### **TURNO DIURNO**

<b>PRIMER TURNO</b>	<b>DIAS</b>	<b>MAÑANA</b>	<b>TARDE</b>
Personal de Planta Y Administrativo	De Lunes a viernes	De 7:00 a.m. a 11:30 a.m.	De 12:12 m. a 4:30 p.m.
<b>SEGUNDO TURNO</b>			
Personal de Planta Y Administrativo	De Lunes a viernes	De 7:00 a.m. a 12:12 p.m.	De 12:54 p.m. a 4:30 p.m.
<b>TERCER TURNO</b>			
Personal de Planta Y Administrativo	De Lunes a viernes	De 7:00 a.m. a 12:54 p.m.	De 1:38 p.m. a 4:30 p.m.

#### **TURNO NOCTURNO**

Personal de planta y Administrativo	Lunes a Miércoles y Jueves	De 7:00 p.m. De 7:30 p.m.	a 5:00 a.m. a 4:30 a.m.
--	-------------------------------	------------------------------	----------------------------

ARTICULO 14. Para el control de asistencia, los trabajadores estarán obligados a marcar tarjeta al momento de entrar o salir del edificio de la empresa para el desempeño de sus labores. Es terminantemente prohibido que un trabajador marque la tarjeta de otro u otros, tal acción, se considera como falta grave para los efectos legales consiguientes.

#### **CAPITULO IV**

#### **HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS**

ARTICULO 15. Los trabajadores deberán tomar sus alimentos en el lapso que media entre la primera y la segunda parte de la jornada diaria de trabajo anteriormente indicada.

Los trabajadores dispondrán de cuarenta y dos minutos para tomar sus alimentos y descansar, sin embargo, a fin de maximizar la utilización del espacio de cafetería se elaborará un horario especial para que el trabajador pueda tomar sus alimentos, no siendo menor de treinta minutos el tiempo para ese efecto, quedando doce minutos adicionales, para que los mismos puedan descansar antes de dar inicio a la segunda parte de la jornada de trabajo.

ARTICULO 16. Considerase tiempo de trabajo efectivo todo aquél en que el trabajador está a disposición del patrono; lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas, dentro de la jornada de trabajo.

La empresa dispondrá de un local donde los trabajadores pueden tomar sus alimentos, en vista de ello, no les será permitido que lo hagan en su lugar de trabajo u otro distinto al señalado.

Queda terminantemente prohibida la permanencia de cualquier trabajador en la cafetería, en horas que no le corresponde tomar sus alimentos, a menos que no lo haya pedido hacer en su momento oportuno y que haya sido autorizado para ello.

#### **CAPITULO V**

#### **LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO**

ARTICULO 17. El salario para el personal de administración es mensual pero su cancelación, se hará en 2 cuotas iguales, la primera el día quince y la segunda el día último de cada mes o el día hábil anterior, si fuera sábado, domingo festivo en ambos casos.

El salario para el personal de la planta es por catorcena y su cancelación se hará los días viernes dejando una semana de intermedio, es decir, un viernes si, otro viernes no.

El pago se hará en las instalaciones de la empresa, durante las horas de trabajo, Habrá un encargado de personal quien verificara que los pagos se realicen en forma indicada, organizando las horas en cada sección, para conservar el orden y disciplina de la jornada en el día de pago.

El salario se pagará en forma oportuna, íntegra y personal; si el trabajador no pudiere concurrir a recibirlo se podrá hacer a su cónyuge o compañera de vida o a alguno de sus ascendientes o descendientes, previamente autorizado.

ARTICULO 18. Si como caso de excepción se pactare con un trabajador en su contrato de trabajo que su salario se pagará en forma semanal o mensual, éste se efectuará el día de vencimiento de cada semana o mes, en el lugar y forma antes indicado.

ARTICULO 19. La empresa está obligada a llevar planillas o recibos de pago en que consten los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por cada trabajador, las horas ordinarias y extraordinarias laborales en jornadas diurnas o nocturnas y los días hábiles, de asueto y descanso en que laboren; también constatarán los salarios que en forma de comisión se hayan devengado y toda clase de cantidades pagadas al trabajador en cualquier concepto.

cualquier concepto.

Los documentos en mención deberán ser firmados por el trabajador y si este no supiere o no pudiera, deberá estampar la huella digital del dedo pulgar de la mano derecha o falta de éste la de cualquier dedo.

Los salarios se pagarán en moneda de curso legal, con cheque o con depósitos en cuenta bancaria u otra forma a través de un banco.

ARTICULO 20. Los salarios no se pueden compensar. Podrá retenerse hasta un veinte por ciento del salario para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cotización al seguro social e impuestos.

ARTICULO 21. Los trabajadores que en esta empresa desarrollen en idénticas circunstancias una labor igual, devengarán igual remuneración cualquiera que sea su sexo, edad, raza, color, nacionalidad, opinión política o creencia religiosa.

ARTICULO 22. Los reclamos por cuestiones de salarios que presente un empleado sólo se admitirán en el momento preciso de hacerle efectivo el pago. De lo contrario se presumirá que lo ha aceptado de conformidad, sin perjuicio del derecho que tiene de entablar su acción ante la autoridad competente.

Los reclamos que hubiere deberán hacerse ante la persona que sea designada por dicho funcionario para ofrecer esa atención.

## **CAPITULO VI** **DESCANSO SEMANAL**

ARTICULO 23. Los trabajadores tendrán derecho a un día de descanso remunerado, con salario básico por cada semana laboral que completen.

Los salarios pactados por semana, quincena o mes, llevan ya incluida la prestación del día de descanso.

El trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá el derecho a la remuneración del día de descanso.

ARTICULO 24. Los trabajadores de la empresa gozarán como día de descanso el domingo de cada semana. Sin embargo podrá pactarse en el Contrato Individual de trabajo un día distinto del domingo, atendido a la naturaleza de las labores como en caso de los vigilantes o por requerimiento de la empresa.

ARTICULO 25. Los trabajadores que de común acuerdo con la empresa trabajen el día que legal o contractualmente les corresponde descansar, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración adicional equivalente al cincuenta por ciento del salario básico de ese día, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de éstas se hará tomando como base el Salario que les corresponde por la jornada de ese día según lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTICULO 26. El día de descanso compensatorio será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente. El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedara comprendido.

## **CAPITULO VII** **DIAS DE ASUETO**

ARTICULO 27. Se establecen como días de asueto remunerados los siguientes:



- a - Primero de Enero.
- b - Jueves, viernes y sábado de la semana santa.
- c - Primero de Mayo.
- d - Seis de Agosto.
- e - Quince de Septiembre
- f - Dos de Noviembre.
- g - 25 de Diciembre.

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

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 en que entre en vigencia el decreto correspondiente.

ARTICULO 28. El día de asueto debe remunerarse con salario básico, calculado de acuerdo con las reglas establecidas en la letra A) del Art. 142 del Código de Trabajo.

ARTICULO 29. 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 ciento por ciento.

Si trabajan en horas extraordinarias el cálculo para el pago de éstas se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

ARTICULO 30. Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajara en ese dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que se establece en los artículos anteriores.

### **CAPITULO VIII** **VACACION ANUAL REMUNERADA**

ARTICULO 31. Después de un año continuo de labores, cada trabajador tendrá derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, más un 30 % de recargo.

La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes que el trabajador inicie a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha que se va de vacaciones y aquella en que debe volver al trabajo.

Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la empresa y se vencerá en la fecha correspondiente de cada año de los posteriores.

ARTICULO 32. Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas pero la misma, no podrá iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

ARTICULO 33. Todo trabajador para tener derecho a vacaciones deberá acreditar un mínimo de doscientos días laborales 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.

ARTICULO 34. Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de prestación por vacaciones, se tomará en cuenta:

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

por unidad de tiempo;

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

ARTICULO 35. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie, así como también fraccionar o acumular los períodos de éstas.

ARTICULO 36. La empresa señalará la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y le notificará la fecha de iniciación de ellas con treinta días de anticipación por lo menos.

La remuneración a que se refiere el art.28 de este capítulo, se hará efectiva a cada empleado el día hábil inmediato anterior a la fecha de inicio de su respectivo período de vacaciones.

Los plazos dentro de los cuales el trabajador deberá gozar de sus vacaciones serán de cuatro meses si el número de trabajadores al servicio de la empresa 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 contados a partir de la fecha en que el trabajador complete el año de servicio.

Es obligación de la empresa otorgar vacaciones, corresponde al trabajador tomarlas.

## **CAPITULO IX** **AGUINALDOS**

ARTICULO 37. La empresa pagará a sus trabajadores una prima en concepto de aguinaldo, conforme al tiempo de servicio a favor de la empresa.

A los trabajadores que el doce de Diciembre tengan un año o más de servicio, se les pagará de acuerdo a la tabla siguiente:

- a) Para quien tuviere un año o más pero menos de tres años de servicio, el equivalente al salario de 10 Días.
- b) Para quien tuviere tres años o más y menos de 10 años de servicio, el equivalente al salario de 15 Días.
- c) Para quien tuviere diez o más años de servicio, el equivalente al salario de 18 días.
- d) Para quien no tuviere un año de servicio, la prima de aguinaldo será de forma proporcional a la Cantidad que le hubiera correspondido si tuviera un año de servicio.

ARTICULO 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 laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

ARTICULO 39. La prima que en concepto de aguinaldo debe darse a los trabajadores que tiene derecho a ella, se pagará en lapso comprendido entre el doce y el veinte de Diciembre de cada año.

ARTICULO 40. Perderán totalmente el derecho de aguinaldo los trabajadores que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habrá de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses más de dos faltas de inasistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día.

**CAPITULO X**  
**OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA**  
**OBLIGACIONES**

ARTICULO 41. Son obligaciones de la empresa:

- 1ª) Pagar al trabajador su salario en la forma cuantía, fecha y lugar establecidos en el Capítulo V, del presente Reglamento;
- 2ª) 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;
- 3ª) 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 el trabajador proporcione estos últimos;
- 4ª) 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;
- 5ª) Guardar la debida consideración a los trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;
- 6ª) Conceder licencia al trabajador:
  - a) 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 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; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen 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 en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario; y
  - c) Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite. El patrono, por esta causa, no estará obligado a reconocer prestación alguna;
- 7ª) Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo análogos. La misma disposición se observará en los establecimientos industriales cuando lo permita la naturaleza del trabajo;
- 8ª) 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;
- 9ª) Cumplir con el correspondiente Reglamento Interno de Trabajo;
- 10ª) Todas las que les impongan el Código de Trabajo, la Ley de Prevención y Control de la Infección provocada por el virus de la Inmunodeficiencia Humana, y demás fuentes de obligaciones laborales.
- 11ª) 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.

## PROHIBICIONES

ARTICULO 42. Se prohíbe a la empresa:

- 1º) Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;
- 2º) 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;
- 3º) Tratar de influir en sus trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- 4º) Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
- 5º) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- 6º) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- 7º) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores;
- 8º) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- 9º) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
- 10º) 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; y
- 11º) 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.
- 12º) 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.
- 13º) Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisitos para su contratación.
- 14º) Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato de trabajo.
- 15º) 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.

## CAPITULO XI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

### OBLIGACIONES

CAPITULO 43. Además de las obligaciones contempladas en el artículo 31 del Código de Trabajo, los

trabajadores de la empresa tendrán las siguientes:

- a. Con el propósito de garantizar su puntual asistencia, los trabajadores deberán de marcar su tarjeta de control a la hora de entrada y salida de la empresa o acatar cualquier otro sistema de control que se implemente.
- b. Para que un trabajador pueda ausentarse de sus labores o llegar tarde a las mismas deberá obtener un permiso por escrito firmado y autorizado por el jefe inmediato y con el visto bueno de la Gerencia de Recursos Humanos o al que este designe.
- c. Todos los trabajadores deberán entrar o salir por la puerta que se le señale para tal fin.
- d. Todos los trabajadores deberán tener su Tarjeta del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- e. Guardar el debido respeto a los Gerentes, Jefes, Supervisores, compañeros de trabajos y cualquier otra persona que preste sus servicios dentro de las instalaciones, absteniéndose de malos tratos de obra o de palabra hacia los mismos, así como de cualquier clase de acoso, abuso y hostigamiento.
- f. Guardar lealtad a la empresa y sus representantes y abstenerse de hacer críticas o comentarios que puedan perjudicar o dañar sus intereses.
- g. Permitir el registro de su persona y pertenencias en las horas de entrada y salida de la empresa, o en cualquier otro momento que la empresa lo requiera, dentro de las instalaciones de la misma.
- h. Conservar en perfectas condiciones los muebles, equipos, uniformes, bolsas para herramientas, maquinaria, utensilios y además elementos de trabajo que le sean proporcionado para el desempeño de sus labores, así como los lugares e Instalaciones en que preste sus servicios.
- i. Dar aviso a su jefe inmediato sobre cualquier desperfecto o irregularidad que notare en los equipos e instalaciones del centro de trabajo.
- j. Observar estrictamente los sistemas de operación de su departamento, así como los métodos de trabajo designados por la empresa y asistir a los cursos de capacitación que se le impartan, ya sea en horas de trabajo o fuera de éstas.
- k. Dar aviso inmediato en los casos que por circunstancias especiales no pueda asistir a sus labores, sin que esto lo exime de presentar la justificación respectiva.
- l. Presentar a la Gerencia de Recursos Humanos o a quien este designe la documentación que respalde las inasistencias o llegadas tarde, dentro de los plazos y términos establecidos por la empresa en sus respectivas políticas.
- m. En los casos de incapacidades como causas justificativas de inasistencia, el trabajador deberá de presentar un certificado temporal extendido por el ISSS.
- n. Mantener el orden y la disciplina durante el desempeño de sus labores y mientras permanezca en el interior de las instalaciones de la empresa o en reuniones fuera de éstas y además actividades Patrocinadas por la misma.
- o. Utilizar dentro de su jornada de trabajo ordinaria y extraordinaria, el vestuario apropiado y en la forma que la empresa se lo haya dispuesto para la prestación del servicio.
- p. Mantener limpio y ordenado su área de trabajo y colaborar en las acciones o programas que implemente la empresa.
- q. Utilizar los taponos para los oídos, mascarillas, lentes o cualquier otra herramienta que la empresa le proporcione para la seguridad del mismo en sus labores.
- r. Asistir puntualmente a su trabajo.
- s. Ejecutar con toda diligencia y máxima eficiencia los trabajos para los que haya sido contratado o los que se le asignen dentro de sus funciones.
- t. Acatar todas aquellas normas, reglas, programas, procedimientos encaminados a mejorar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las labores, así como contribuir con el ahorro y mejora de la debida utilización de los recursos de la empresa.
- u. Ceñirse estrictamente a las instrucciones recibidas de parte de sus jefes (inmediatos para el desarrollo de las labores que se le encomiendan.
- v. Entregar las obras o el trabajo con el debido acabado de acuerdo a las normas y procedimientos de calidad establecidas por el Patrono, así como reparar durante la jornada ordinaria de trabajo las piezas o

artículos que resultaren defectuosos, cuando el defecto sea imputable al trabajador.

- w. Dejar limpios los servicios sanitarios y duchas cuando hagan use de ellos.
- x. Informar al jefe inmediato cualquier anomalía, defecto o falta de la limpieza adecuada de los servicios sanitarios y duchas en los mismos antes de usarlos.
- y. Someterse a exámenes y análisis médicos y de laboratorio, cuando la empresa lo crea conveniente, para comprobar su estado de salud o condición física o mental en la prestación de sus labores, en garantía de sus propios intereses, compañeros y de la empresa.
- z. Acatar todas las medidas, programas y reglas de seguridad que la empresa dicte, así como cumplir y velar porque se cumplan todas las normas de seguridad ocupacionales, de calidad y otras políticas que la empresa disponga y que hayan sido previamente notificadas a los trabajadores.

#### PROHIBICIONES

ARTICULO 44. Además de las prohibiciones contempladas en el artículo 32 del Código de Trabajo, los trabajadores de la empresa tendrán las siguientes:

- a. Entrar y salir del trabajo por un lugar distinto al designado para tal fin.
- b. Permanecer o entrar a las instalaciones de la empresa en horas, turnos y días no hábiles, así como los días no asignados a su turno, salvo autorización expresa del Gerente de Produccion o Gerente de Recursos Humanos.
- c. Se prohíbe a los trabajadores colocar, pegar o distribuir cualquier clase de rótulos, carteles, boletines, invitaciones, propaganda de información de cualquier clase que no este debidamente autorizado por escrito por la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Planta, cualquier parte de las instalaciones de la planta; entendiéndose los muros internos y externos del edificio.
- d. Sacar de la empresa, sin previa autorización, útiles, materiales o herramientas de trabajo, artículos terminados o cualquier otro objeto que no sea de su propiedad.
- e. Hacer o recibir llamadas telefónicas personales, salvo casos de urgencia comprobada y autorizadas por el supervisor o jefe inmediato.
- f. Efectuar reuniones dentro del recinto de la empresa y durante las horas de trabajo, salvo las organizadas por la empresa.
- g. Se prohíbe hacer colectas de dinero, donaciones, rifas que implique generar un ingreso económico para los empleados, dedicarse a prestar dinero, dedicarse a juegos de azar dentro de la empresa.
- h. Dirigirse a sus compañeros de trabajo y Jefes con palabras obscenas o indecorosas.
- i. Ingresar a la empresa en estado de embriaguez o bajo los efectos del consumo de drogas, así como También, el consumo de las mismas dentro de las instalaciones de la empresa.
- j. Introducir carteras, bolsos, bebidas o cualquier otro alimento a la planta de fabricación y bodega u otra área restringida.
- k. Entrar a la planta y bodegas con hijos o personas ajenas a la empresa.
- l. Se prohíbe utilizar vestuario dentro de las instalaciones de la empresa que contengan cualquier clase de propaganda política o religiosas.
- m. Se prohíbe el uso de celulares, gorras, sombreros, maquillaje, sandalias, cascos, vísceras, gorros, camisas desmangadas, shorts y faldas cortas y toda aquel vestuario que no vaya acorde a la moral, buenas costumbres, higiene y calidad del producto que se elabora durante la jornada ordinaria y extraordinaria.
- n. Se prohíbe a los trabajadores ingresar a las áreas restringidas previamente determinadas por la empresa, salvo aquellos que estén autorizados al efecto por los Gerentes respectivos.
- o. 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.

- p. Ejecutar actos sea por malicia o negligencia, que quebranten las normas de Seguridad, Higiene, Prevención de Accidentes y Protección al Medio Ambiente, impuestas por este mismo reglamento.
- q. Provocar, causar o participar en riñas o peleas dentro de las instalaciones de la empresa.
- r. Portar armas de cualquier clase en el lugar de las labores a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de su servicio.
- s. Negarse a acatar las órdenes de los superiores jerárquicos relacionadas con el trabajo.
- t. Levantarse antes de que termine la jornada de trabajo para asistir a sus recesos o para marcar su hora de salida, sin que haya sonado el timbre que indica la terminación de labores.
- u. Ausentarse al trabajo sin justificación, permiso o incapacidad extendida por el ISSS.
- v. Marcar la tarjeta de asistencia de otro compañero, así como pedir que marquen la suya, borrar, tachar enmendar y conservarla en su poder sin que haya necesidad alguna o sin que exista autorización para ello.

## **CAPITULO XII** **DEL TRABAJO DE LAS MUJERES** **Y LOS MENORES DE EDAD**

ARTICULO 45. El trabajo de los menores de dieciocho años debe ser especialmente adecuado a su edad, estado físico y desarrollo.

ARTICULO 46. Se prohíbe el trabajo de los menores de dieciocho años de labores peligrosas o insalubres.

ARTICULO 47. En la empresa por tener un horario rotativo diurno y nocturno no se permite el trabajo a menores de dieciocho años ya que el permitirlo se estaría contradiciendo lo dispuesto en el artículo 105 del código de trabajo vigente.

ARTICULO 48. Se prohíbe al patrono destinar mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físico, 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.

ARTICULO 49. 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 producirá la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aún en este caso, sus efectos no tendrán lugar si no hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

## **CAPITULO XIII** **EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS**

ARTICULO 50. Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a someterse a exámenes médicos con la periodicidad o frecuencia que la empresa, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o cualquier dependencia administrativa lo ordene.

ARTICULO 51. Cuando a juicio del Departamento Nacional de Previsión Social la naturaleza de la actividad 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 52. 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 53. 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.

ARTICULO 54. Lo establecido en las disposiciones anteriores se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 317 del Código de Trabajo.

#### **CAPITULO XIV** **SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

ARTICULO 55. 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.

Estarán también obligados a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de la empresa que tengan por finalidad proteger la vida, su salud e integridad física, así como las de sus compañeros de trabajo.

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

ARTICULO 56. Se entiende por riesgos profesionales, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, con ocasión o por motivos de trabajo.

ARTICULO 57. La empresa mantendrá en un lugar accesible para uso gratuito para todo el personal a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos esenciales que permitan atender cualquier emergencia. En todo caso debe mantener en existencia cuando menos lo que permite la Dirección General de Previsión Social.

#### **CAPITULO XV** **BOTIQUIN**

ARTICULO 58. La Empresa mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los trabajadores a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos necesarios, en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

#### **CAPITULO XVI** **PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS.**

ARTICULO 59. En vista de estar sujeta al Régimen del Seguro Social la empresa quedará exenta de las prestaciones que le imponga el Código de trabajo y otras leyes en favor de los trabajadores, en la medida que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Sin embargo por disposiciones legales del Contrato de Trabajo o de este reglamento, la empresa estuviere obligada a dar prestaciones superiores concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los trabajadores podrán reclamar la parte que no recibieron del mencionado instituto.

#### **CAPITULO XVII** **PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS**

ARTICULO 60. Si el trabajador en el desempeño de sus labores tropezare con alguna dificultad, deberá dirigirse a su supervisor o jefe inmediato y le planteará su consulta, sugerencia o reclamo. Este hará lo necesario



para satisfacerla, de lo contrario, debe orientar al empleado sobre los canales que tiene que seguir para exponer su problema.

Si el trabajador no estuviere satisfecho con las explicaciones dadas, podrá acudir al segundo jefe, dentro de la estructura jerárquica de la empresa. Si aun así persistiera la insatisfacción podrá dirigirse al Gerente de Recursos Humanos para que en un tiempo prudencial le resuelva su problema.

Si el trabajador no estuviere satisfecho con las explicaciones dadas, podrá acudir al segundo jefe, dentro de la estructura jerárquica de la empresa. Si aun así persistiera la insatisfacción podrá dirigirse al Gerente General para que en un tiempo prudencial le resuelva su problema.

## **CAPITULO XVIII** **DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y** **MODO DE APLICARLAS**

ARTICULO 61. La empresa según la menor o mayor gravedad de las infracciones al presente Reglamento establece como medidas disciplinarias las siguientes:

- a- Amonestación verbal.
- b- Amonestación por escrito.
- c- Suspensión por un día.
- d- Suspensión por más de un día hasta treinta, previa calificación de motivo por parte del Director General de Inspección de Trabajo.
- e- Terminación del Contrato Individual de Trabajo de conformidad a lo establecido en el art. 50 del Código de Trabajo vigente.

ARTICULO 62. Las sanciones serán impuestas en los casos siguientes:

### **AMONESTACION VERBAL**

Se impondrá la sanción de amonestación verbal al Trabajador que cometiere alguna de las faltas siguientes durante el desempeño de sus servicios:

- a) No marcar su tarjeta de control de entrada y salida de la empresa.
- b) Entrar o salir por una puerta diferente a la que corresponde y se le ha indicado.
- c) No portar o no mostrar su carnet de la empresa, su documento de identidad o su carnet del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- d) No dar aviso de la inasistencia en aquellos casos que por circunstancias especiales el trabajador deba ausentarse.
- e) No mantener limpio y ordenado su área de trabajo.
- f) No colaborar en las acciones o programas que implemente la empresa.
- g) No dejar limpios los servicios sanitarios y duchas cuando hagan uso de ellos.
- h) No informar a los jefes inmediatos las anomalías, defectos o falta de limpieza adecuada de los servicios sanitarios o duchas antes de usarlos.
- i) Cualquiera otra que a juicio de la Gerencia de Recursos Humanos o quien este designe no amerite otro tipo de sanción por considerarse que no se trata de una falta grave.

### **AMONESTACION ESCRITA**

Se impondrá la sanción de amonestación escrita al Trabajador que cometiere alguna de las faltas siguientes durante el desempeño de sus servicios:

- a) Reincidir en cometer una falta que ya haya sido sancionada con amonestación verbal.
- b) Difundir falsas alarmas, rumores o falsas noticias que afecten el desarrollo normal de las labores del personal o que atenten contra la integridad moral de cualquiera de los miembros del personal de la empresa o sus familiares.
- c) Desarrollar actitudes impropias ante la clientela o las personas que visitan la empresa.
- d) Llegar al trabajo fuera de la hora que le corresponde ingresar sin una justa causa.

- e) No dar aviso al jefe inmediato de los desperfectos o irregularidades en el equipo o en las instalaciones del centro de trabajo.
- f) No utilizar dentro de la jornada de trabajo ordinaria o extraordinaria, el vestuario apropiado y en la forma en que la empresa lo haya dispuesto.
- g) En los casos que corresponde no presentar los certificados o atestados necesarios para comprobar la ausencia justificada.
- h) No reparar durante la jornada de trabajo las piezas o artículos que resultaren defectuosos por causa imputable al trabajador.
- i) No acatar a cabalidad las normas, reglas, programas y procedimientos encaminados a la mejora de la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las labores;
- j) Dirigirse a sus compañeros de trabajo con palabras obscenas o indecorosas.
- k) No contribuir con el ahorro y la debida utilización de los recursos de la empresa;
- l) Entrar a la planta de producción y bodegas con hijos o personas ajenas a la empresa.
- m) Utilizar dentro de la planta prendas que contengan cualquier clase de propaganda;
- n) Utilizar celulares, gorras, sombreros, viseras, maquillaje, sandalias, cascos, gorros, camisas desmangadas, shorts y faldas cortas o cualquier vestuario no vaya acorde a la moral o buenas costumbres así como a la higiene y calidad del producto que se elabora, durante la jornada de trabajo.
- o) Levantarse de su puesto de trabajo antes de que termine su jornada de trabajo para asistir a los recesos o para marcar su hora de salida, sin que haya sonado el timbre que indica la terminación o suspensión de las labores.
- p) No realizar sus labores con la eficiencia y eficacia que la labor le exige.
- q) Cualquiera otra que a juicio de la Gerencia de Recursos Humanos o quien este designe, amerite ser considerada como falta grave.

## SUSPENSIÓN

Se impondrá la sanción de suspensión sin goce de salario hasta por un día sin prestación del salario correspondiente al Trabajador que cometiere las faltas siguientes:

- a) Reincidir en cometer una falta que ya haya sido sancionada con amonestación escrita.
- b) Ausentarse sin justa causa a sus labores por un día.
- c) No permitir el registro de su persona o de sus pertenencias en las horas de entrada o salida o en cualquier momento que la empresa lo requiera dentro de las instalaciones de la empresa.
- d) No utilizar los tapones de oídos, mascarillas, lentes o cualquier otra herramienta que la empresa le proporcione para su seguridad.
- e) No entregar con el debido acabado la obra encomendada por haber violentado las normas y procedimientos de calidad establecidos por la empresa;
- f) Permanecer o entrar a las instalaciones de la empresa en horas, turnos no asignados al trabajador o en días no hábiles, a menos que exista previa autorización expresa del gerente de Producción o del Gerente de Recursos Humanos.
- g) Pegar, colocar o distribuir cualquier clase de rótulos, carteles, boletines, invitaciones o propaganda de información de cualquier clase que no esté debidamente autorizada por escrito por la Gerencia de Recursos Humanos y/o la Gerencia de Planta, en cualquier parte de las instalaciones de la Planta, entendiéndose incluso los muros internos y externos del edificio.
- h) Efectuar reuniones dentro del recinto de la empresa y durante horas correspondientes a la jornada de trabajo ordinaria o extraordinaria, salvo las organizadas por la empresa.
- i) Realizar colectas de dinero, donaciones, rifas o cualquier actividad que impliquen generar un ingreso económico para cualquier empleado, así como dedicarse a prestar dinero o realizar juegos de azar dentro del recinto de la empresa.
- j) Fumar o ingerir bebidas, alimentos o golosinas en las áreas de trabajo o en las áreas no permitidas para tal efecto.
- k) Introducir carteras, bolsos, bebidas o cualquier otro alimento a la planta de fabricación y bodega u otra área restringida.
- l) Marcar la tarjeta de otra persona o pedir que se la marquen, así como tachar, borrar o enmendar una tarjeta sin autorización para hacerlo.

- m) Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo o pretender ingresar con ellas, salvo los casos de las personas que desarrollan sus labores las utilizan.
- n) Cualquiera otra que la Gerencia de Recursos Humanos o quien este designe, califique como muy grave.

Se impondrá la sanción de suspensión por más de un día hasta por treinta días al Trabajador que cometiere faltas que a juicio de la Gerencia de Recursos Humanos y de la Dirección General de Inspección de Trabajo se calificaren como meritorias de dicha sanción.

Así mismo, si la falta que se cometiere fuera de tal gravedad que pusiera en riesgo la vida, la salud de sus compañeros o jefes; o pusiera en peligro los bienes, materiales, uniformes, materia prima o cualquier otro bien propiedad de la empresa o se aplicara lo que al efecto establece el Art.50 del Código de Trabajo.

#### **TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA EMPRESA**

La empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad para la empresa en los siguientes casos:

Por cometer cualquiera de las faltas siguientes faltas:

1. Por haber engañado al 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;
2. Por negligencia reiterada del trabajador;
3. 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.
4. Por revelar el trabajador secretos de la empresa o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios al patrono;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Por cometer el trabajador actos que perturben gravemente el orden en la empresa o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores;
9. 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;
10. Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en este artículo, o la de sus compañeros de trabajo;
11. 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;
12. 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;
13. 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 vigente;
14. 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;
15. 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;
  16. 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;
  17. Por contravenir el trabajador en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;
  18. 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;
  19. Por infringir el trabajador algunas de las prohibiciones contenidas en el presente Reglamento o en cualquiera de las fuentes de derecho 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;
  20. Por incumplir o violar el trabajador, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas del presente reglamento y de las fuentes a que se refiere el Art. 24 del Código de Trabajo vigente.

ARTICULO 63. Toda sanción disciplinaria será impuesta por el jefe inmediato del infractor, con la aprobación del segundo nivel dentro de la estructura jerárquica de la empresa; y de Recursos Humanos, pero su ejecución debe ser autorizada por el gerente General de la empresa o en su defecto por la persona que él designe.

ARTICULO 64. El despido de un trabajador sólo podrá ser efectuado a solicitud de su jefe inmediato, con la aprobación del segundo nivel dentro de la estructura jerárquica de la empresa y con autorización de la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia General.

Todo despido deberá hacerse después de verificar y expresar su causa y justificación.

#### **CAPITULO XIX** **DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.**

ARTICULO 65. 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, convenios o arreglos colectivos de trabajo y de las leyes, contratos, convenios o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la costumbre de la empresa.

ARTICULO 66. Seis días después de que el Director General de Trabajo apruebe el presente Reglamento, se dará a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares que, escritos con caracteres enteramente legibles, se colocarán en lugares de fácil visibilidad dentro de la empresa.

ARTICULO 67. Toda reforma o modificación a éste reglamento no tendrá validez si no cumple el trámite y plazos establecidos en los artículos anteriores.

ARTICULO 68. Mientras el presente Reglamento Interno de trabajo, sus reformas y modificaciones estén vigentes, 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.



1992  
1993  
1994  
1995  
1996  
1997  
1998  
1999  
2000  
2001  
2002  
2003  
2004  
2005  
2006  
2007  
2008  
2009  
2010  
2011  
2012  
2013  
2014  
2015  
2016  
2017  
2018  
2019  
2020  
2021  
2022  
2023  
2024  
2025