

19/10/06

12

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

**SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.**

actuando en mi carácter de Apoderada General Judicial, de la sociedad "AEROMANTENIMIENTO, SOCIEDAD ANONIMA", tal como lo compruebo con la Copia Certificada del Testimonio de Poder General Judicial, que en original y copias presento, para que sean agregadas a la presente diligencia. A usted con el debido respeto, **EXPONGO:**

Que con el ánimo de darle cumpliendo a lo establecido en el Código de Trabajo; y, siendo interés de mi representada inscribir ante esta Institución el Reglamento Interno de Trabajo de la misma, anexo al presente, la siguiente documentación: a) Original y dos copias de dicho Reglamento; y, b) Copias simples de la Constitución de la Sociedad Aeromantenimiento, S.A.. Por lo que a usted con el debido respeto, **PIDO:**


- a) Me admita el presente escrito; y,
- b) Se tenga por agregada la documentación antes mencionada, a fin de inscribir el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad Aeromantenimiento, Sociedad Anónima.

Señalo para oír notificaciones mi oficina particular ubicada

para oír y recibir las mismas y para entregar o retirar cualquier documentación relacionada con la presente diligencia.

San Salvador, doce de octubre de dos mil seis.

*Presentado por la señora Ana Carolina Cruz Hernández, en sus nueve horas de...*  
*veintitrés del día doce de octubre del año dos mil seis. -*



**APROBADO ORIGINAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE  
AEROMANTENIMIENTO S.A.**



AB

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Art. 1.- AEROMANTENIMIENTO S.A. es una sociedad anónima, de nacionalidad salvadoreña, Es propietaria de la empresa AEROMAN, dedicada al servicio de mantenimiento de aeronaves.

AEROMAN tiene actualmente establecido un único centro de trabajo que está situado en las instalaciones del Aeropuerto Internacional El Salvador, en la jurisdicción de San Luis Talpa, departamento de La Paz.

Art. 2.- AEROMANTENIMIENTO S.A. DE C. V., se designará en adelante como "AEROMAN", la "EMPRESA" o la "COMPAÑÍA"; y las personas que presten sus servicios en ella, en virtud de un contrato de trabajo, cualquiera que sea la labor que efectúen, podrán designarse como "los trabajadores", "los empleados" o "el personal" o "colaboradores".

Art. 3.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer las reglas de carácter obligatorio de orden administrativo, técnico y disciplinario para la buena marcha, ejecución y desarrollo de las labores en el centro de trabajo de AEROMAN; así como normar, armonizar y regular las relaciones laborales entre la Empresa y su personal, de conformidad a sus políticas, manuales y regulaciones establecidas de acuerdo a la legislación laboral vigente en El Salvador.

Art. 4.- La Junta Directiva es el órgano superior de administración de la sociedad. El Presidente de AEROMAN es el representante judicial y extrajudicial de la sociedad y es responsable, ante la Junta Directiva, del correcto y eficaz funcionamiento administrativo de la Compañía, pudiendo delegar las funciones necesarias para el logro de sus objetivos en el Vice-Presidente, en los Directores y en Gerentes que él designe.

Art. 5.- La empresa estará estructurada en áreas de organización, cuyo número podrá aumentarse o disminuirse según las necesidades, contando la empresa en la actualidad con las siguientes grandes áreas:

APROBADO ORIGINAL  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Gerencia General

Gerencia de Proyectos

Gerencia de Recursos Humanos

Dirección de Aseguramiento de Calidad

Dirección Comercial

Gerencia de Soporte Técnico Comercial

Dirección de Mantenimiento de Línea

Gerencia de Mantenimiento de Línea

Gerencia de Control de Mantenimiento

Gerencia de Estaciones de Línea

Gerencia de Mantenimiento de Línea El Salvador

Gerencia de Outstations

Dirección de Materiales

Gerencia de Compras y Contratos

Gerencia de Planificación de Inventarios

Gerencia de Almacén

Gerencia de Reparaciones y Garantías

Dirección de Mantenimiento Hangar y Talleres

Gerencia de Mantenimiento de Hangar

Gerencia de Talleres

Gerencia de Apoyo Terrestre

Gerencia de Control de Producción

Dirección de Ingeniería y Servicios Técnicos

Gerencia de Planificación de la Producción

Gerencia de Ingeniería

Gerencia de Ingeniería en Propulsión

Gerencia de Control de Calidad

Jefatura de Capacitación

**APROBADO**

ORIGINAL

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Dirección Financiero-Administrativa

Gerencia Administrativa

Gerencia de Costos de Mantenimiento

Contraloría de Mantenimiento e Ingeniería

Cada Director de Área será responsable ante la Presidencia o la Gerencia General de AEROMAN, por el buen funcionamiento de su respectiva área; y cada Gerente de Área, ante su respectivo Director de Área, excepto los que dependen directamente de la Gerencia General.

Art. 6.- Todo lo dispuesto en el presente Reglamento, será aplicado a todas las personas que presten sus servicios a la empresa en virtud de un contrato de trabajo, ya sea que estén domiciliados en la República de El Salvador o extranjeros que tengan acreditada su calidad de residentes en la República.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **REQUISITOS DE INGRESO**

Art. 7.- Es facultad exclusiva de la Empresa reclutar, seleccionar y contratar el personal necesario a través de la Gerencia de Recursos Humanos, adscrita a la Gerencia General de AEROMAN.

Será obligación de todas las áreas de organización de la Empresa, seguir los procesos de reclutamiento de personal establecidos por la Compañía y que serán siempre manejados por la Gerencia de Recursos Humanos de AEROMAN. Los jefes solicitantes de la contratación de un empleado, no podrán promover o decidir en forma aislada su contratación, al margen de los procesos de reclutamiento seguidos por la Gerencia de Recursos Humanos.

La selección del personal llamado a ocupar plazas, nuevas o vacantes, se hará sobre bases objetivas, aplicando los manuales y políticas correspondientes poniendo a disposición del Jefe solicitante, los candidatos reclutados y seleccionados por la Gerencia de Recursos Humanos, los cuales deberán llenar los requisitos mínimos de ingreso siguientes:

- a) Presentar su curriculum vitae escrito, acompañado de la documentación que la Gerencia de Recursos Humanos requiera, tales como certificados médicos, solvencias, recomendaciones de trabajos anteriores, etc.;
- b) Ser mayor de dieciocho años;

APROBADO  
ORIGINAL  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- c) Someterse a todas las pruebas de idoneidad, habilidad o destreza que la Compañía considere necesarias.
- d) Proporcionar la información y documentación adicional que se le solicite; y,
- e) En ningún caso se solicitará la prueba de embarazo, ni el examen de VIH-SIDA, ni constancia de no afiliación sindical.



Art. 8.- Ninguna persona podrá comenzar a prestar sus servicios a la Compañía, si no ha sido aprobada y autorizada por el Gerente General o Gerente de Recursos Humanos, la correspondiente "Acción de Personal", la cual deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- a) Solicitud de Registro del nuevo empleado;
- b) Hoja de Registro del nuevo empleado;
- c) Exámenes y pruebas en caso necesario;
- d) Formulario de inscripción del Instituto Salvadoreña del Seguro Social o a la Administradora de Fondos de Pensiones correspondiente; en caso que el trabajador no esté afiliado a alguna de esas instituciones, deberá presentar la solicitud de afiliación inicial correspondiente;
- e) Cualquier otro documento que la Empresa exija, tales como solvencias, recomendaciones de trabajo, convenios de confidencialidad, etc.

Una vez llenadas las formalidades anteriores, se procederá a firmar el Contrato de Trabajo en la Gerencia de Recursos Humanos.

La "Acción de Personal" es el documento de registro y control de todos los actos administrativos referentes al personal. En todo caso, dicho formulario es una propuesta que se constituye en documento legalmente válido hasta que ha sido debidamente aprobado y autorizado en la forma antes dicha.

Art. 9.- En la contratación de personal para llenar plazas nuevas o vacantes, la Empresa, podrá aceptar como empleados a personas que sean parientes entre sí, cuidando que entre estos no exista relación directa de subordinación o dependencia, de manera que uno no sea jefe de otro, en igual sentido, se guardara especial cuidado en cuanto a que las posiciones a cubrirse no guarden una relación tal que la misma pueda afectar los intereses de la compañía. De determinarse necesario que en un mismo departamento existan empleados que tengan una relación de parentesco entre sí, será necesaria la autorización de la Gerencia de Recursos Humanos para ejecutar las posiciones asignadas.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

ORIGINAL



Están comprendidos en la regla anterior los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, incluyéndose en consecuencia a los cónyuges, compañeros de vida o personas entre las cuales medie un lazo afectivo cercano.

Art.10.- Sobre los requisitos de cada una de las categorías de los puestos existentes en la Empresa, se estará a lo dispuesto en los manuales sobre descripción y clasificación de puestos.

Art.11.- Todo trabajador que ingrese en la Empresa, se entenderá contratado a prueba por un período de treinta días, debiendo estipularse así en su contrato individual de trabajo tal situación.

Previo a iniciar la prestación de sus labores, todos los empleados deberán recibir el programa de inducción a la compañía y al puesto por ella establecido.

Por lo menos cinco días antes de la finalización del período de prueba, el Jefe inmediato deberá evaluar el desempeño del empleado; y enviar a la Gerencia de Recursos Humanos la evaluación del desempeño con la evaluación de personal respectiva, con el objeto de que este último proponga la continuación del Contrato de Trabajo o su terminación; todo, antes de expirar el período de prueba.

Art.12.- Se entiende que un puesto ha quedado vacante, cuando el empleado ha cesado definitivamente en su desempeño. Por ascenso, traslado, renuncia, terminación de contrato, despido u otro motivo semejante, siendo decisión de la Empresa llenar o no las vacantes que ocurran, de acuerdo a sus necesidades.

En todo caso, cuando exista una plaza nueva o se produzca una vacante, la Empresa, antes de proceder al reclutamiento externo, dará preferencia al personal que esté a su servicio, siempre que llene los requisitos del puesto establecidos en el Manual respectivo.

## CAPITULO TERCERO DÍAS Y HORAS DE TRABAJO

Art.13.- La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no podrá exceder de ocho horas diarias; ni la semana laboral diurna de cuarenta y cuatro horas.

La jornada ordinaria de trabajo efectiva nocturna, no excederá de siete horas diarias; ni la semana laboral nocturna de treinta y nueve horas. Deberá entenderse como horas nocturnas las comprendidas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

APROBADO

COMISION GENERAL DE TRABAJO ORIGINAL



La jornada ordinaria de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración; o sea, que en este caso, la duración de la jornada ordinaria será de siete horas.

Podrá pactarse el trabajo de una hora extra diaria o su equivalente a la semana, para el efecto de reponer las cuatro horas del sexto día laboral, con el objeto que los trabajadores puedan descansar, en forma consecutiva, el citado día 6º y 7º de cada semana.

Art.14.- Los menores de catorce años y los que habiendo cumplido esa edad, sigan sometidos a la enseñanza obligatoria, no podrán ser ocupados en trabajo alguno.

Se autoriza el trabajo de los menores a partir de los doce años, a condición que se trate de trabajos ligeros y que éstos:

- a) No sean susceptibles de perjudicar su salud o desarrollo; y,
- b) No sean de tal naturaleza que puedan perjudicar su asistencia a la escuela, su participación en programas de orientación o formación profesional aprobados por la autoridad competente o el aprovechamiento de la enseñanza que reciben.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social podrá conceder, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores interesados, cuando tales organizaciones existan, excepciones individuales a la prohibición de ser admitido al empleo o de trabajar que prevé el presente Artículo, con finalidades tales como participar en representaciones artísticas.

Los permisos así concedidos limitarán en número de horas del empleo o trabajo objeto de esos permisos y prescribirán las condiciones en que puede llevarse a cabo.

Art. 15.- La jornada de los menores de dieciséis años, no podrá ser mayor de seis horas diarias y de treinta y cuatro semanales, en cualquier clase de trabajo. Asimismo no podrán trabajar más de dos horas extraordinarias en un día, ni realizar labores que requieran grandes esfuerzos físicos.

Los menores de dieciocho años no podrán trabajar en horas nocturnas.

Art.16.- La semana laboral podrá ser distribuida en horarios rotativos, adaptados a las necesidades del servicio.

El trabajo en horas extraordinarias podrá pactarse, cuando existan circunstancias imprevistas especiales del servicio que así lo exijan. En todo caso, el trabajador devengará el salario que le corresponda de acuerdo a la ley y a este Reglamento. No podrá negarse el trabajador a



realizar el trabajo señalado en aquellos casos en los cuales tal inobservancia ponga en peligro los intereses de la compañía.

Los empleados de la Empresa prestarán sus servicios conforme a los siguientes horarios

- a) PERSONAL ADMINISTRATIVO: De Lunes a Viernes: de 7:30 horas a las 16:18 horas, con un intermedio de 30 minutos para tomar sus alimentos.
- b) PERSONAL DE SOPORTE Y OPERATIVO: cumplirá con la jornada ordinaria de trabajo según lo establecido en el artículo anterior, quedando bajo la responsabilidad de la compañía el establecimiento de los horarios de las mismas, de acuerdo a las necesidades de la operación de Aeroman.

Art. 17.- La empresa se reserva el derecho de estipular horarios especiales para aquellos trabajadores cuyas labores así lo requieran.

Art.18.- Para que un empleado pueda trabajar horas extraordinarias, deberá contar con la autorización previa del Director de Área correspondiente o de quien este designe.

El trabajo realizado en horas extraordinarias se remunerará con un cargo del 100% adicional del salario básico por hora según lo establece la legislación laboral vigente.

Entre la terminación de una jornada, ya sea ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y el inicio de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

Art. 19.- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas, deberán pagarse con un 25% de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas, siempre y cuando de forma previa la empresa, mediante las respectivas gerencia, direcciones, contralorías o jefaturas, haya convenido u autorizado al trabajador la realización de sus labores en el horario antes citado.

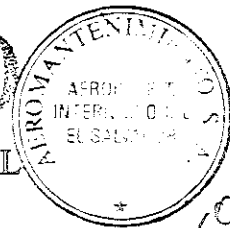
Art.20.- Todos los empleados estarán obligados a marcar su asistencia a la hora de entrada y salida, así como acatar cualquier otro sistema de control que establezca la Empresa.

Para efectos disciplinarios, sólo se permitirá un máximo de 2 eventos de once minutos de retraso por mes, el exceso de lo anterior únicamente será permitido por autorización expresa del superior inmediato, caso contrario se aplicaran las sanciones correspondientes.



**APROBADO**

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO ORIGINAL



Art.21.- Todo trabajo remunerado como tiempo extraordinario, deberá ser informado quincenalmente y por escrito por el Jefe Inmediato al respectivo Director según las áreas establecidas en el artículo 4 del presente Reglamento, con copia al Departamento de Recursos Humanos. En dicho informe deberá constar el nombre del empleado, el total de horas, remuneración a pagar, la justificación y necesidad del trabajo.



#### **CAPITULO CUARTO**

##### **HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA**

Art. 22.- Los empleados que laboran por turnos en jornadas corridas o continuas, tendrán un lapso de treinta minutos como mínimo para tomar sus alimentos y descansar dentro de la jornada efectiva de trabajo, destinándoseles un lugar adecuado para que puedan hacerlo.

Si por la índole del trabajo no pudiere tener efecto lo anterior, se les concederá permiso para tomar sus alimentos sin alterar la marcha normal de las labores.

Los empleados que eventualmente laboren doble turno por razones del servicio, tomarán sus alimentos en un lapso no mayor de treinta minutos en el momento en que normalmente le correspondería a cada turno.

#### **CAPITULO QUINTO**

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

Art. 23.- La empresa efectuará sus pagos en forma quincenal, los días quince y último de cada mes, o el día hábil inmediato anterior, dentro de la jornada efectiva de trabajo, de conformidad a la Ley, en el respectivo lugar de trabajo en el Aeropuerto Internacional El Salvador.

Los trabajadores facilitarán a la Compañía el número de una cuenta bancaria en las instituciones que la compañía defina para que pueda efectuar el depósito de su salario. AEROMAN podrá comprobar el pago del mismo por los medios establecidos en el Código de Trabajo o mediante comprobantes o constancias expedidos por el Banco respectivo, indicando la recepción de los fondos para depósito del salario en la cuenta del trabajador.

Art. 24.- Salario es la retribución en dinero que la empresa está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.



APROBADO  
COMISION GENERAL DE TRABAJO  
ORIGINAL



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

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

Art. 25.- El salario se estipulará libremente; pero no será inferior al salario mínimo, establecido legalmente; y, su pago deberá ser oportuno íntegro y personal.

Art. 26.- Los trabajadores que dentro de la empresa en idénticas circunstancias desarrollen una labor igual, devengarán igual remuneración cualquiera que sea su sexo, edad, raza, color, nacionalidad, opinión política o creencia religiosa.

Art. 27.- El salario no se puede compensar. Podrá retenerse hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cuotas sindicales, cotización al seguro social e impuestos.

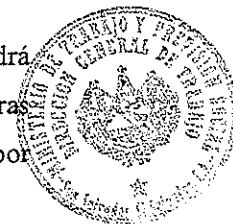
Art. 28.- El salario mínimo es inembargable, excepto por cuota alimenticia. En lo que exceda del salario mínimo, la remuneración se podrá embargar hasta en un veinte por ciento.

## **CAPITULO SEXTO DESCANSO SEMANAL**

Art. 29.- Todo empleado sujeto a horario tendrá derecho a un día de descanso remunerado con salario básico, por cada semana laboral completa, el cual será señalado por la Compañía, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo catorce de este Reglamento. En los salarios estipulados por semana, quincena o mes, ya está incluida la prestación pecuniaria del día de descanso semanal.

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

**APROBADO**  
ORIGINAL  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 30.- Cuando un empleado preste sus servicios en su día de descanso semanal, tendrá derecho al salario básico correspondiente a ese día, más el cien por ciento de recargo, por las horas laboradas; y, adicionalmente se pagará un cien por ciento, haciendo un total del trescientos por ciento el cual se verá reflejado en la respectiva planilla.

En igual sentido si trabaja en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que le corresponde por la jornada de ese día.

Art. 31.- El empleado que preste sus servicios en su correspondiente día de descanso semanal, gozará de un día de descanso compensatorio, del cual hará uso en la misma semana laboral. Dicho día de descanso será remunerado con salario ordinario computándose como día de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral.

Art. 32.- El día de descanso semanal es el domingo. Sin embargo, la empresa por ser de trabajo continuo y prestar sus actividades normalmente en día domingo, tiene la facultad de señalar a sus trabajadores el día de descanso que les corresponda en la semana.

## CAPITULO SEPTIMO ASUETOS

Art. 33.- En lo relativo a días de asueto, la Empresa se regirá por las disposiciones del Código de Trabajo, tanto en relación a los días que deban de concederse como a las demás regulaciones que el mismo establezca.

La empresa concederá los días de asueto remunerado siguientes:

- 1° de enero
- Jueves, Viernes y Sábado de la Semana Santa
- 1° de mayo
- 6 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- 25 de diciembre



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

Asimismo, la Empresa concederá voluntariamente como días de asueto remunerado, los siguientes:

- 4 de agosto
- 24 de diciembre

Y como días de asueto remunerado de media jornada, el día 31 de diciembre y el miércoles de Semana Santa.

Cuando los trabajadores sean requeridos por la Compañía, deberán laborar en los días de asueto antes mencionados, por tratarse de una Empresa que preste un servicio público, de conformidad a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

En los salarios estipulados, ya está incluida la prestación pecuniaria del día de asueto.

Art. 34.- Todos los empleados que tengan que laborar de común acuerdo como la Compañía en los días de asueto que se mencionan, devengarán un salario extraordinario integrado por su salario básico más un recargo del 100% (cien por ciento) de éste. Si trabajan en horas extraordinarias, el recargo se pagará tomando como base el salario extraordinario que le corresponde por la jornada de ese día.

## **CAPITULO OCTAVO**

### **VACACIONES**

Art. 35.- Después de un año continuo de trabajo en la Empresa los empleados gozarán obligatoriamente de un período de vacaciones remuneradas, cuya duración será:

- a) Para quien tuviere de uno a cuatro años de servicio: diecisiete días;
- b) Para quien tuviere de cinco a nueve años de servicio: diecinueve días;
- c) Para quien tuviere diez o más años de servicio: veintitrés días.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO ORIGINAL



Art. 36.- Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días.

Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

Art. 37.- Las vacaciones serán remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, y como mínimo con el recargo que establece el Código de Trabajo. La empresa podrá incluir dentro de sus políticas pago adicional al señalado en el citado Código, los cuales podrán obedecer a la antigüedad del trabajador dentro de la empresa.

Art. 38.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios al patrono y vencerá en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores salvo que se hubiere disuelto la relación de trabajo por una o más terminaciones de contrato de trabajo; en tal caso se contara a partir de la fecha del último ingreso.

Art. 39.- Todo empleado, después de un año de servicio, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, para tener derecho a vacaciones, 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.

Art. 40.- Se entenderá que la continuidad de la relación de trabajo no se interrumpe en aquellos casos en que se suspende el contrato de trabajo; pero los días que durare la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos del artículo anterior.

Art. 41.- Corresponde a la Empresa señalar la época en que el empleado ha de gozar de sus vacaciones; por lo tanto, deberá notificarle la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

El plazo dentro de los cuales el empleado deberá gozar de sus vacaciones será de seis meses, contado a partir de la fecha en que complete su año de servicio.

Art. 42.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el empleado empiece a gozarlas; y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquella en que deba volver al trabajo.



Art. 43.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo, se prohíbe fraccionar o acumular los períodos de vacaciones; y a la obligación de la Empresa de darlas, corresponde la del empleado tomarlas.

Art. 44.- 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.

Art. 45.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para la empresa, o cuando el trabajador fuere despedido de hecho sin causa legal, tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le correspondan en concepto de vacaciones. Pero si ya hubiere terminado el año continuo de servicio, aunque el contrato terminare sin responsabilidad para la empresa, éste deberá pagar al trabajador la retribución a que tiene derecho en concepto de vacaciones.

Art. 46.- La empresa podrá disponer que todo el personal de la empresa o establecimiento, disfrute colectivamente, dentro de un mismo período, de la vacación anual remunerada. En tal caso no será necesario que el trabajador complete el año de servicio que exige el Art. 177 del Código de Trabajo, ni los doscientos días de que habla el Art. 180 del referido Código, tampoco tendrá efecto lo dispuesto en el Art. 186, del aludido Código.

También podrá la empresa, de acuerdo con la mayoría de trabajadores de la empresa o establecimiento, fraccionar las vacaciones en dos o más 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.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO ORIGINAL



**CAPITULO NOVENO**  
**AGUINALDOS**

Art. 47.- La Empresa dará a sus empleados, en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo, la cual se pagará en el período comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Art. 48.- La Empresa pagará la prima en concepto de aguinaldo cuando el empleado tuviere un año o más de estar a su servicio.

Los empleados que al día doce de diciembre no tuvieran un año de servicio en la Empresa, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicios a la fecha indicada.

Art. 49.- La prima que en concepto de aguinaldo pagará la Empresa a su personal será, como mínimo, la que establece el Código de Trabajo. La empresa podrá dentro de sus políticas laborales establecer una tabla diferencial con montos incrementales de acuerdo a la antigüedad.

Art. 50.- Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los empleados que en dos meses sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificada al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día.

Art. 51.- 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.

Art. 52.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para la empresa, o cuando el trabajador fuere despedido de hecho sin causa legal, antes del día doce de

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

ORIGINAL



diciembre, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le corresponda en concepto de aguinaldo.

## CAPITULO DECIMO

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

Art. 53.- Además de las obligaciones contenidas en el Art. 31 del Código de Trabajo, de las propias de cada cargo establecidas en los manuales correspondientes; de las que se establezcan a través de boletines o cartas circulares; y de las que específicamente se estipulen en los contratos individuales de trabajo, serán también obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- a) Prestar su cooperación para lograr una mayor eficiencia, coordinación y desarrollo de labores, formando un equipo que permita un trabajo con excelencia;
- b) Presentarse al desempeño de sus labores con el uniforme reglamentario para los que estén obligados a usarlo; con la vestimenta apropiada; presentables y aseados.
- c) Obtener toda clase de autorizaciones, permisos, identificaciones o "carnet" dados por la Autoridad Aeronáutica Civil, C. E. P. A. o cualquier otra institución estatal, privada o internacional, cuando sean necesarias para lograr el ingreso al centro de trabajo o a cualquier lugar en que deben desempeñar sus labores; mostrarlos cada vez que las autoridades o la empresa se lo requieran y mantenerlos vigentes. La inhabilitación por parte de las entidades antes mencionadas, se constituirá en causal de terminación de contrato individual de trabajo.
- d) Reportar a la Gerencia de Recursos Humanos, por medio de sus Jefes inmediatos, los cambios en sus direcciones particulares o domicilio, teléfono, beneficiarios, cambios de estado civil y nacimiento de hijos; la empresa podrá establecer que los trabajadores efectúen estos reportes a través de medios informáticos o mecanizados;
- e) Solicitar permiso por el medio definido por la empresa a su Jefe inmediato cada vez que necesite salir del lugar de trabajo, especificando la fecha, duración aproximada y el motivo del permiso.
- f) Presentar certificado médico del I. S. S. S. o en defecto de éste, del médico empresarial o medico particular autorizado por la empresa, cuando falten por enfermedad. En este caso, la incapacidad no podrá exceder de tres días, si la incapacidad es mayor, deberá de ser extendida por el I. S. S. S.. AEROMAN podrá rechazar incapacidades expedidas por otros facultativos diferentes de los mencionados;





- g) Devolver a su Jefe inmediato todo documento de identidad que la compañía le hubiere facilitado, así como uniformes, equipo, herramientas y cualquier otro accesorio que se le hubiere suministrado para el desempeño de su trabajo, cuando por cualquier circunstancia deje de prestar sus servicios a la Compañía;
- h) Marcar correctamente su asistencia, tanto a la entrada como a la salida de su trabajo;
- i) Cumplir con las normas de conducta establecidas por el Código de Trabajo o por el presente Reglamento, mientras un trabajador es conducido por la empresa de su casa al centro de trabajo, o viceversa; y mientras utilice transporte de la empresa por motivo del desempeño de sus labores;
- j) Cumplir con las normas de conducta establecidas por el Código de Trabajo o por este Reglamento cuando el trabajador desarrolle la prestación de sus servicios fuera del centro de trabajo, en establecimientos de otras sociedades relacionadas a AEROMAN que pertenezcan a un mismo grupo empresarial o en el extranjero;
- k) Cumplir con las normas de conducta establecidas por el Código de Trabajo o por este Reglamento cuando el trabajador asista a eventos de capacitación, durante su traslado de la casa de habitación al trabajo o viceversa y en general durante cualquier actividad vinculada a su relación con la Empresa;
- l) Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la empresa o por otras entidades involucradas con la misma.
- m) Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad de la Compañía que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- n) Comportarse en forma decorosa siempre que porten el uniforme de la Compañía, aún fuera de su lugar de trabajo;

Art. 54.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 32 del Código de Trabajo, también se prohíbe a los trabajadores:

- a) Hacer préstamos de dinero con o sin interés; de igual manera, se prohíbe a los jefes inmediatos requerir a sus subalternos que se constituyan en fiadores de sus obligaciones.
- b) Efectuar compraventa de mercancías, alimentos o golosinas dentro de las horas y lugares de trabajo;



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO  
ORIGINAL



- c) Usar el servicio telefónico o de comunicación de la Empresa para asuntos personales, salvo en casos de suma urgencia, y previa autorización de su Jefe inmediato;
- d) Hacer uso de lenguaje obsceno o vulgar, entre sus compañeros de trabajo, Jefes o subalternos, especialmente en las dependencias de la Empresa donde se atiende al público, así como provocar u originar altercados y escándalos dentro de las dependencias de la misma, sea cual fuere la causa; de igual forma en los servicios de transporte que ofrece la empresa a sus colaboradores.
- e) Entablar conversaciones sobre asuntos personales con sus compañeros de trabajo durante las horas laborales, así como visitar otras dependencias sin existir motivo de trabajo para ello o formar grupos en oficinas o pasillos;
- f) Permitir el ingreso de personas particulares a los recintos de la Empresa sin autorización de su Jefe inmediato y de las entidades pertinentes;
- g) Fumar en sus lugares de trabajo durante el desempeño de sus labores y especialmente durante la ejecución de labores de alto riesgo y en los lugares de atención al público; y, todos aquellos que estipule la empresa por ser de alto riesgo.
- h) Hacer uso sin autorización de los servicios de correo postal o electrónico o de envío de paquetes entre dependencias de la Compañía, para asuntos personales;
- i) Abandonar su puesto de trabajo sin causa justificada;
- j) Emplear los útiles, materiales, maquinarias, herramientas o manuales suministrados por la Compañía, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas de la Compañía.
- k) Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores;
- l) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquéllas sean necesarias para la prestación de los servicios;
- m) Transportar artículos para la venta, comercialización o negocio cuando viajen en vías de trabajo o por cualquier otra causa con pase o descuento en aviones de la Compañía;
- n) Aceptar como parte de su equipaje, paquetes, encomiendas o bultos de terceras personas cuando viajen con pase o descuento en aviones de la Compañía;
- o) Presentarse al desempeño de su trabajo bajo los efectos de haber ingerido licor, drogas estupefacientes, con señales visibles de haberlos ingerido o ingerirlos en él;
- p) Usar formularios, etiquetas, colillas, boletos, documentos, sellos, etc., de producto exclusivo de la Compañía sin autorización para ello; y
- q) Hacer colectas o contribuciones no autorizadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

APROBADO ORIGINAL  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



## CAPITULO DECIMO PRIMERO OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art. 55.- Son obligaciones de la Empresa:

- a) Pagar al empleado su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el Código de Trabajo;
- b) 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
- c) 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;
- d) Guardar la debida consideración a los empleados tratándolos en forma decorosa, absteniéndose de maltratarlos de palabra o de obra.;
- e) Conceder licencia al empleado para:
  1. Cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o compañero de vida, de sus ascendientes o descendientes; lo mismo que cuando se trate 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 Compañía solamente estará obligada 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;
  2. Cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la Ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos la Empresa pagará al empleado una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiera el cumplimiento de las obligaciones dichas, previa comprobación por escrito de tal circunstancia;
  3. Contraer matrimonio. En este caso el trabajador tendrá derecho de hasta cinco días continuos de permiso con goce de sueldo contados a partir del siguiente a la fecha del matrimonio;

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

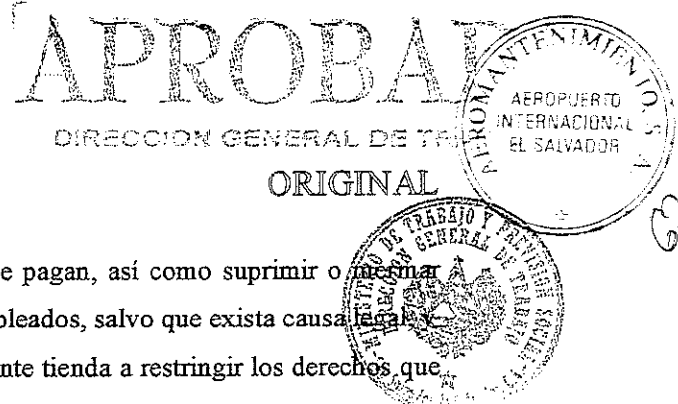
ORIGINAL



- 4. Asistir a consulta médica en la Clínica de la Empresa a los establecimientos oficinas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, a fin de recibir las prestaciones que esta Institución debe otorgarles. Estos permisos serán con goce de salario, siempre que no pudieren recibirse en horas no laborales del interesado y plenamente comprobada esta circunstancia;
- f) Proporcionar al empleado el transporte de ida y regreso a su lugar de trabajo, cuando por razones del servicio tenga que trasladarse a otro lugar distinto de su centro de trabajo;
- g) La empresa contratará como mínimo por cada veinticinco trabajadores que tengan su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de que se trate. Para determinar la proporción de trabajadores establecida en el inciso anterior se tomará en cuenta la totalidad de los empleados de la empresa;
- h) Cumplir con el presente Reglamento de Trabajo; y
- i) Todas las que imponga el Código de Trabajo, Reglamentos de la Empresa, Manuales y políticas de la empresa.

Art. 56.- Se prohíbe a la Empresa:

- a) Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos a personas determinadas, sea al crédito o al contado;
- b) Exigir o aceptar de los empleados gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión;
- c) Tratar de influir en sus empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos y convicciones políticas y religiosas;
- d) Retener objetos o herramientas que pertenezcan a los empleados para responder a las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que les hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- e) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores;
- f) Permitir que sus representantes dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- g) Maltratar a sus empleados de palabra u obra y especialmente llamarle la atención en público;
- h) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;



- i) Reducir directa o indirectamente los salarios que pagan, así como suprimir o ~~reducir~~ las prestaciones sociales que suministra a sus empleados, salvo que exista causa legal y
- j) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales confieran a los empleados.

## **CAPITULO DECIMO SEGUNDO**

### **LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD**

Art. 57.- El trabajo de las mujeres y de los menores estará sujeto atendiendo además a su sexo, edad, estado físico y desarrollo; especialmente no podrá dedicarlos a labores conceptuadas como insalubres o peligrosas.

Art. 58.- Se prohíbe el trabajo de los menores de dieciocho años en labores peligrosas o insalubres.

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

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

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

Art. 59.- Son labores peligrosas las que puedan ocasionar la muerte o dañar de modo inmediato y grave la integridad física del trabajador. Estimase que el peligro que tales labores implican, puede provenir de la propia naturaleza de ellas, o de la clase de materiales que se empleen, se elaboren o se desprendan, o de la clase de residuos que dichos materiales dejaren, o del manejo de sustancias corrosivas, inflamables o explosivas, o del almacenamiento que en cualquier forma se haga de estas sustancias.

Considéranse labores peligrosas, por ejemplo las siguientes:

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

ORIGINAL



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

Art. 60.- Son labores insalubres las que por las condiciones en que se realizan o por su propia naturaleza, pueden causar daño a la salud de los trabajadores; y aquéllas en que el daño puede ser ocasionado por la clase de los materiales empleados, elaborados o desprendidos o por los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que dejaren, tales como:

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

Art. 61.- Para efectos judiciales y administrativos, en caso de duda sobre si una labor es peligrosa o insalubre, se estará a la calificación que de dichas actividades haga la dirección General de Previsión Social.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

ORIGINAL



Art. 62.- Las mujeres embarazadas no podrán ser destinadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

Art. 63.- Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso postnatal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

Art. 64.- La empresa está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto; y además, a pagarle anticipadamente una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento del salario básico durante dicha licencia.

En caso de enfermedad que, de acuerdo con un certificado médico sea consecuencia del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración máxima será fijada por lo reglamentado en el Código de Trabajo.

Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, el descanso tomado anteriormente será siempre prolongado hasta la fecha verdadera del parto, y la duración del descanso puerperal obligatorio no será reducida.

En ningún caso la empresa estará obligada a pagar, una prestación en dinero más allá de los límites previstos en el primer párrafo.

La empresa podrá deducir, de la prestación en dinero a que se refiere el primer párrafo de este artículo, el equivalente de lo que la trabajadora hubiese recibido a título de subsidio en dinero en virtud de la ley del Seguro Social y el presente Reglamento.

Art. 65.- Para que la trabajadora goce de la licencia establecida en el artículo anterior, será suficiente presentar a la empresa una constancia médica expedida en papel simple, en la que se determine el estado de embarazo de la trabajadora, indicando la fecha probable del parto.

Art. 66.- Para que la trabajadora tenga derecho a la prestación económica antes mencionada, será requisito indispensable que haya trabajado para la empresa durante los seis meses anteriores a la fecha probable del parto; pero en todo caso tendrá derecho a la licencia establecida en el Art. 309 del Código de Trabajo.



Art. 67.- Si transcurrido el periodo de licencia por maternidad, la trabajadora comprobare con certificación médica que no se encuentra en condiciones de volver al trabajo, continuara suspendido el contrato por la causal 4ª del Art. 36 del Código de Trabajo, por el tiempo necesario para su restablecimiento, quedando obligada la empresa a pagarle las prestaciones por enfermedad y a conservarle su empleo.

Si una trabajadora lacta a su hijo, tendrá derecho con este fin, a una interrupción del trabajo de hasta una hora diaria. A su pedido esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una.

Las interrupciones de trabajo conforme a párrafo precedente serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales.

### CAPITULO DECIMO TERCERO EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS

Art. 68.- Cuando a juicio del Departamento Nacional de Previsión Social la naturaleza de la actividad ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad del trabajador, es obligación de la Compañía mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores.

Art. 69.- Los trabajadores deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por la Compañía o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.

Art. 70.- Los trabajadores deberán ser destinados a desempeñar aquellos trabajos mas adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.

Art. 71.- Lo establecido en las disposiciones anteriores se entenderá sin perjuicio de los dispuesto en el Art. 317 del Código de Trabajo.

Art. 72. Los trabajadores que forman parte del personal de la empresa o los candidatos a serlo, deberán someterse al programa de control sobre el uso y abuso de drogas que forma parte de las políticas laborales de la empresa. Dicho programa tiene por objeto propiciar un ambiente sano y libre de drogas que permite contribuir a la seguridad de los empleados mismos, de los clientes y de



APROBADO

EXCEPCION GENERAL ORIGINAL



la empresa. Este programa abre la posibilidad al trabajador de restablecerse de forma voluntaria recibiendo el apoyo de la empresa, facilitando su asistencia a programas tendientes a superar sus adicciones; por otra parte si el trabajador no demuestra su interés de rehabilitación expresando su problema de forma directa, anticipada y voluntaria se verá imposibilitado de formar parte del personal de la empresa.

#### CAPITULO DECIMO CUARTO SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art.73.- Por ser AEROMAN una Empresa dedicada al servicio de mantenimiento de aeronaves y requerir personal calificado para ello, adoptará y pondrá en práctica en los lugares de trabajo, especialmente en los Aeropuertos, todas aquellas medidas adecuadas de seguridad e higiene para proteger la vida, salud e integridad física de sus empleados, especialmente en lo relativo a:

- a) Operaciones de carga y descarga;
- b) Operaciones de mantenimiento desarrolladas en el interior o exterior de las aeronaves;
- c) Suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- d) Edificaciones e instalaciones, y condiciones ambientales; y
- e) Colocación y mantenimiento de protecciones que aislen y prevengan de los peligros provenientes del manejo en tierra de las aeronaves, maquinaria y equipo de todo género en los aeropuertos; y todas aquellas que sean dictadas por las autoridades para este tipo de actividades.

Art.74.- Todo trabajador estará obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, en las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria y aeronaves.

Estará también obligado a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de su patrono que tengan por finalidad proteger su vida e integridad corporal.

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

Art. 75.- Los trabajadores de la empresa, deberán cumplir especialmente con las siguientes medidas encaminadas a evitar accidentes de trabajo:



**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE INSPECCION ORIGINAL.



- a) Usar protectores para los ojos u oídos, cuando la naturaleza de las labores lo requiera;
- b) Usar protectores mascarar para evitar la inhalación de sustancias, cuando la naturaleza de las labores lo requiera;
- c) Utilizar ameses u otra clase de seguros, para evitar caídas cuando se realicen labores a una altitud significativa; y
- d) Toda otra clase de medidas de seguridad que sea propias de las actividades desarrolladas, las que se establezcan por la empresa como procedimientos internos de obligatorio cumplimiento y las políticas de seguridad que se fijen de la misma manera. Todo lo anterior será explicado e informado al trabajador durante el proceso de inducción que reciba al ingresar a trabajar en la empresa.

La empresa podrá establecer mediante Manuales y otra clase de regulaciones que facilitará a sus trabajadores, las medidas de seguridad que deben adoptarse por los trabajadores, según las responsabilidades que tenga cada puesto de trabajo. También podrá utilizar comunicaciones internas, como por ejemplo memorandums, circulares para darlas a conocer a sus trabajadores

## **CAPITULO DECIMO QUINTO**

### **BOTIQUIN**

Art. 76.- La empresa mantendrá botiquines en los lugares que le asigne la Dirección General de Previsión Social, y los dotará de todos los enseres y medicamentos que el mismo Departamento determine.

Asimismo, acatará las instrucciones que dicha Dirección prescriba en todo lo concerniente al uso y funcionamiento de los botiquines.

También mantendrá una clínica para atender casos de emergencia y malestares menores.

APROBADO

DIRECCION GENERAL ORIGINAL



**CAPITULO DECIMO SEXTO  
PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS**

Art. 77.- En virtud de que la Empresa esta sujeta al régimen del Seguro Social, ésta quedará exenta de la prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes a favor de los trabajadores, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en el presente Reglamento, la empresa estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los trabajadores podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

**CAPITULO DECIMO SEPTIMO  
PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS**

Art. 78.- Cuando el empleado tuviere alguna petición o queja en asuntos relacionados con el trabajo, procederá de forma escrita según el orden jerárquico siguiente:

- a) Primeramente la presentará ante el Jefe inmediato, quien tendrá tres días como plazo para resolver;
- b) Si no llegare a una solución adecuada, la deberá plantear ante el superior respectivo, quien tendrá el plazo antes señalado, hasta llegar al director del área.
- c) Si aún así no se resolviera, el empleado podrá pedir por escrito la intervención del Gerente de Recursos Humanos, quien tendrá el plazo anteriormente establecido, para mediar en la solución del problema.

**CAPITULO DECIMO OCTAVO  
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS**

Art. 79.- Los actos, acciones u omisiones, que alteren la disciplina o la buena marcha de las actividades de la Empresa, que menoscaben su prestigio o sus intereses en cualquier forma que impliquen una violación a las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente Reglamento o en las disposiciones administrativas; serán sancionadas, según su mayor o menor gravedad, en la siguiente forma:

APROBADO ORIGINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión sin goce de sueldo por un día;
- d) Suspensión sin goce de sueldo de conformidad al Art. 305 del Código de Trabajo;
- e) Terminación de Contrato.

Art. 80.- La violación o incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones y obligaciones contenidas en el presente Reglamento, en las Leyes y en las demás fuentes de obligaciones laborales, serán sancionadas según la gravedad, de acuerdo al orden establecido en el Artículo anterior.

Art. 81.- Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) No presentarse a sus labores cuando las necesidades del servicio lo requieran y haya sido previamente notificado por su Jefe inmediato; salvo caso fortuito o fuerza mayor, plenamente comprobado;
- b) Dormir o dedicarse a descansar durante sus horas de trabajo;
- c) Dirigirse o responder a sus jefes en forma indecorosa, irrespetuosa, en público o en privado;
- d) Fumar en los lugares prohibidos para ello;
- e) Realizar toda clase de juegos de azar;
- f) Vender boletos para rifas y realizar colectas sin el permiso correspondiente;
- g) Provocar o participar en riñas dentro del lugar de trabajo o en los medios de transporte proporcionados por la compañía, así como la utilización de vocabulario ofensivo o soez.
- h) Utilizar sin autorización el correo de la Empresa y al personal de servicio para asuntos particulares;
- i) Incurrir en cualquiera de las causales contenidas en el Art. 50 del Código de Trabajo;
- j) Portar armas en el lugar de trabajo; salvo que por razones de su trabajo se requiera;
- k) Abandonar el trabajo sin autorización del Jefe Inmediato;
- l) Transportar mercadería para la venta o comercialización, cuando viajan con pase o descuento;
- m) Marcar la asistencia de otro empleado, cuando haya de dejar constancia de su ingreso por medios que no sean electrónicos;

APROBADO ORIGINAL  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



70

- n) Incumplir con las normas sobre seguridad ocupacional establecidas por el Código de Trabajo, el presente Reglamento, en los Manuales y políticas aplicados por la empresa o las que sean concomitantes con la clase de trabajo desempeñado;
- o) Transportar equipaje, paquetes, encomiendas o bultos de terceros, cuando viajen con pase o descuento en aviones de la Compañía.
- p) Divulgar información, así como contraseñas de los sistemas de la compañía. De igual manera, obtener en forma fraudulenta, dicha información o contraseñas.

### CAPITULO DECIMO NOVENO DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 82.- Las disposiciones de este Reglamento que sean mera repetición de lo dispuesto en el Código de Trabajo vigente, se entenderán automáticamente modificadas en el momento en que se modifiquen las correspondientes disposiciones de dicho Código.

Art. 83.- Se entenderán incorporadas al presente Reglamento todas aquellas regulaciones que la Empresa ha hecho del conocimiento de su personal por medio de boletines cartas circulares, y de las que en el futuro emita, siempre y cuando no contravenga el presente Reglamento o el Código de Trabajo y demás leyes de la materia. Asimismo se consideran incorporadas también a este Reglamento, todas las políticas que en beneficio de su personal haya establecido o establezca la Empresa.

Art. 84.- Lo previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolver de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de consagrados por la costumbre de Empresa.

Art. 85.- Dentro de los seis días siguientes a aquel en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocaran en lugares visibles dentro de la empresa.

El Reglamento entrará en vigencia quince días después de aquel que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

ORIGINAL

Art. 86.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, si no se observa el tramite y plazos establecidos en el articulo anterior.

Art. 87.- Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligaría observancia, respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores de nuevo ingreso.

San Salvador, doce de octubre de dos mil seis.



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

22

Vistas las presentes diligencias promovidas por la  
en su calidad de Apoderado General Judicial de la  
Sociedad **AEROMANTENIMIENTO, SOCIEDAD ANÓNIMA**, que puede abreviarse  
**AEROMANTENIMIENTO, S.A.**,

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

**LEIDOS 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:** 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 **AEROMANTENIMIENTO, SOCIEDAD ANÓNIMA**, que puede abreviarse **AEROMANTENIMIENTO, S.A.**, el cual consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **DIECINUEVE Capítulos, OCHENTA Y SIETE Artículos**, escritos en **VEINTINUEVE folios útiles frente**, todos los cuales han sido estampados con el sello que dice "**APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**". En consecuencia, trascribese esta resolución al interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al petionario dos ejemplares de dicho reglamento, a fin de darle cumplimiento al artículo 306 del Código de Trabajo.

Ante mí:

Cisneros  
Srío.



  
Daniela García C.

San Salvador, 17 de octubre del 2006.

23

**ARCHIVO**

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes transcribo a usted la resolución que literalmente dice. ....

**DIRECCION GENERAL DE TRABAJO:** San Salvador, a las once horas y diez minutos del día diecisiete de octubre del año dos mil seis. Vistas las presentes diligencias promovidas por la en su calidad de Apoderado General Judicial de la Sociedad **AEROMANTENIMIENTO, SOCIEDAD ANÓNIMA**, que puede abreviarse **AEROMANTENIMIENTO, S.A.**,

a fin de que se apruebe el Reglamento Interno de Trabajo, que normará las obligaciones de orden técnico y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho centro de trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo. **LEIDOS 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:** 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 **AEROMANTENIMIENTO, SOCIEDAD ANÓNIMA**, que puede abreviarse **AEROMANTENIMIENTO, S.A.**, el cual consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **DIECINUEVE Capítulos, OCHENTA Y SIETE Artículos**, escritos en **VEINTINUEVE folios útiles frente**, todos los cuales han sido estampados con el sello que dice **"APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO"**. En consecuencia, transcribese esta resolución al interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al peticionario dos ejemplares de dicho reglamento, a fin de darle cumplimiento al artículo 306 del Código de Trabajo. Daniela García C. Ante mí: Cisneros Srío. Rubricadas. ....

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**



**Licda. Daniela García Cubas**  
**Directora General de Trabajo Interina.**