

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD
SUPERTEX LOURDES, S.A. DE C.V.



CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

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

Art. 2.- **SUPERTEX LOURDES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** que puede abreviarse **SUPERTEX LOURDES, S.A. de C.V.**, es una sociedad anónima de capital variable, de nacionalidad salvadoreña, cuya finalidad principal es la compra, venta, comercialización y distribución de textiles, confección y calzado. El domicilio de la Sociedad es la ciudad de San Salvador, y su dirección [REDACTED]

Art. 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, las siguientes palabras se denominarán en lo sucesivo: "la Empresa" o "el Patrono"; y las personas que presten sus servicios en ella en virtud de un Contrato Individual de Trabajo, cualquiera que sea la clase de labor que ejecuten, serán designados como: "El trabajador o La Trabajadora", y este Reglamento Interno de Trabajo se podrá referir únicamente como el Reglamento.

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

Art. 4.- Las principales unidades de organización de **SUPERTEX LOURDES, S.A. de C.V.**, son: Presidencia, Gerencia General, Departamento de Producción, Departamento de Negocios, Departamento Administrativo contable, Departamento de logística.
La estructura jerárquica esta formada por la presidencia, gerencia general, gerencias de áreas, jefes de departamentos y mandos medios.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Los (las) Trabajadores(as) dependen directamente de su respectivo Jefe inmediato, y en ausencia de éste, de su supervisor jerárquico.

Art. 5.- Este Reglamento será periódicamente actualizado y sometido a la aprobación de la autoridad competente, a efecto de adecuarlo a las nuevas necesidades de la Empresa y sus Trabajadores(as).

Art. 6.- Para los efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- **Patrono:** Persona a la cual los (las) Trabajadores(as) prestan sus servicios, siendo para el presente Reglamento SUPERTEX LOURDES, S.A. DE C.V., y vinculándose a ésta las decisiones de todos los representantes patronales.
- **Representante Patronal:** La organización, dirección y administración de la Empresa, corresponde a la Junta Directiva de SUPERTEX LOURDES, S.A. de C.V., quién podrá delegar sus funciones ejecutivas y representación en el presidente de la misma o apoderados que la Empresa designe. También se entiende como representante patronal, aquella persona que, según el artículo 3 del Código de Trabajo, ejerce funciones de dirección o de administración en la Empresa, establecimiento o centro de trabajo.
- **Trabajador(a) o Trabajadores(as):** Las personas que prestan sus servicios a la Empresa, ya sea en las oficinas o en las plantas industriales; y que en el contexto de este reglamento se denomina Trabajador(a) o Trabajadores(as).
- **Reglamento Interno de Trabajo:** El presente cuerpo de disposiciones de carácter obligatorio, que se denominará indistintamente: "el Reglamento", "este Reglamento", o "estas disposiciones".
- **Centro de trabajo:** Es la estructura física donde se desarrollan las actividades laborales.
- **Puesto de trabajo:** Lugar o posición asignada a un(a) Trabajador(a) para que desempeñe las funciones o tareas asignadas.

Art. 7.- El presente Reglamento Interno de Trabajo y todas las disposiciones que lo conforman serán aplicables a los (las) Trabajadores(as) que laboran para el centro de trabajo descrito y los que sean creados en el futuro de la misma naturaleza.

Todos los (las) Trabajadores(as) son responsables ante la Empresa del estricto cumplimiento de sus deberes y obligaciones, en caso de incumplimiento quedan sujetos a las sanciones correspondientes.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPITULO II REQUISITOS DE INGRESO

Art. 8.- La Empresa, tomará las medidas necesarias para evitar la discriminación entre los (las) Trabajadores(as), que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo u ocupación.

Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas como discriminación.

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

Art. 9.- El Patrono podrá trasladar permanente o temporalmente a sus Trabajadores(as) en el cargo y lugar que se necesite de acuerdo con las necesidades de cada departamento y respetando lo establecido en el contrato individual de trabajo. Dicho traslado será de común acuerdo con el (la) Trabajador(a), sin que este implique desmejora en sus condiciones.

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

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

- A) Llenar formulario de Solicitud de Ingreso, y anexar los siguientes documentos:
1. Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT) original y fotocopia
 2. Fotocopia y original de Documento Único de Identidad (DUI)
 3. Constancia de estudios que demuestre la educación recibida por el solicitante (si la tiene) o copia del título que acredite el grado académico obtenido en caso de que se requiera para un cargo específico.
 4. Solvencia de buena conducta extendida por la Policía Nacional Civil en original
 5. Constancia de antecedentes penales extendida por la Dirección General de Centros Penales en original
 6. Una fotografía reciente tamaño cédula
 7. Constancias laborales de los últimos trabajos, y si no ha trabajado dos cartas de recomendación de personas que lo conozcan y que den fe de su solvencia moral, que tenga teléfono y que no sean familiares.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



B) Someterse a las pruebas de conocimiento, aptitud, psicológicas y psico-motrices de acuerdo con el cargo que solicita.

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

La selección y colocación de personal se hará sobre la base de calificación, mérito y aptitud, sujeto a disponibilidad de plazas en la Empresa.

Todo(a) Trabajador(a) de la Empresa sin consideración de sexo, raza, credo o nacionalidad será tratado por las mismas normas de desempeño del trabajo y capacidad.

Art. 12.- La Empresa adoptará dentro de sus procedimientos de selección todas las medidas necesarias a fin de garantizar la igualdad de contratación y acceso al empleo de los Trabajadores y las Trabajadoras, así como de aquellas personas pertenecientes a poblaciones indígenas.

Art. 13.- La Empresa se obliga a que, dentro de sus procedimientos de contratación, no incluirá ninguna medida que pueda excluir o restringir la contratación de personas basada en su identidad de género y/o orientación sexual, que tenga por objeto menoscabar o anular el reconocimiento y goce de sus condiciones de igualdad de acceso al empleo u ocupación.

Art. 14.- Los requisitos y criterios de selección de personal que se establezcan deberán contemplar la igualdad de mujeres y hombres y la eliminación de cualquier sesgo sexista, en detrimento de la igualdad de oportunidades y la igualdad de trato.

Las ofertas de empleo deberán ser anunciadas sobre la base de los requisitos exigibles para su desempeño, sin tener como criterio de aceptabilidad el sexo.

Art. 15.- La Empresa adoptará medidas especiales para hacer efectiva la existencia de plazas para mujeres y hombres, de conformidad a la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.

La Empresa eliminará cualquier diferenciación salarial entre hombres y mujeres en razón de desempeño de un mismo cargo y función laboral.

Art. 16.- Las declaraciones hechas por el (la) candidato (a) en la solicitud se consideran recibidas bajo juramento, y por consiguiente, cualquier alteración ó falsificación, se tomará como engaño y dará lugar a la negación de la solicitud.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Art. 17.- En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros 30 días serán de prueba. Dentro de ese término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

Vencidos los 30 días a que se refiere el inciso anterior sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, este continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, 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 período de prueba en el nuevo contrato.

Art. 18.- El contrato individual de trabajo se extenderá por escrito en tres ejemplares: Un ejemplar que se enviará para su registro y aprobación a la Dirección General de Trabajo, donde quedará el triplicado, el duplicado para el (la) Trabajador(a) y el original quedará en la Empresa.

Art. 19.- La Empresa podrá contratar interinos(as) para llenar las plazas vacantes que ocurran, y éstos adquirirán todos los derechos de los (las) Trabajadores(as) permanentes, excepto el de inamovilidad en el cargo. El retorno del (de la) Trabajador(a) sustituido(a) implicará la terminación del contrato del (a) interino (a) sin responsabilidad alguna para las partes.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

CAPITULO III
DIAS Y HORAS DE TRABAJO, HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA Y DIA DE DESCANSO SEMANAL

Art. 20.- La jornada diurna, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete; y la jornada semanal diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas, ni la nocturna de treinta y nueve. Se considerará que una jornada es diurna si las labores son desempeñadas de las seis a las diecinueve horas de un mismo día; serán jornada nocturna aquellas que se ejecuten de las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

Art. 21. Los (las) Trabajadores(as) que desempeñan sus labores en las áreas de Producción, Servicios de Producción, Bodega de Materia Prima, Bodega de Producto Terminado, Servicios Generales, Mantenimiento y Seguridad Física, Calidad, prestarán sus servicios en los siguientes horarios:



APROBADO
 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

HORARIO	DIAS	HORAS
HORARIO 1	De lunes a jueves	De 7:00 a.m. a 11:00 a.m. Y de 11:40 a.m. a 4:40 p.m.
	Viernes	De 7:00 a.m. a 11:00 a.m. Y de 11:40 a.m. a 3:40 p.m.
	Almuerzo	11:00 a.m. a 11:40 a.m.
HORARIO 2	De lunes a jueves	De 7:00 a.m. a 11:20 a.m. Y de 12:00 m. a 4:40 p.m.
	Viernes	De 7:00 a.m. a 11:20 a.m. Y de 12:00 m a 3:40 p.m.
	Almuerzo	11:20 a.m. a 12:00 m
HORARIO 3	De lunes a jueves	De 7:00 a.m. a 11:40 a.m. Y de 12:20 p.m. a 4:40 p.m.
	Viernes	De 7:00 a.m. a 11:40 a.m. Y de 12:20 p.m. a 3:40 p.m.
	Almuerzo	11:40 a.m. a 12:20 p.m.
HORARIO 4	De lunes a jueves	De 7:00 a.m. a 12:00 m Y de 12:40 p.m. a 4:40 p.m.
	Viernes	De 7:00 a.m. a 12:00 m Y de 12:40 p.m. a 3:40 p.m.
	Almuerzo	12:00 m a 12:40 p.m.
HORARIO 5	De lunes a jueves	De 7:00 a.m. a 12:20 p.m. Y de 1:00 p.m. a 4:40 p.m.
	Viernes	De 7:00 a.m. a 12:20 p.m. Y de 1:00 p.m. a 3:40 p.m.
	Almuerzo	12:20 p.m. a 1:00 p.m.
HORARIO 6	De lunes a jueves	De 7:00 a.m. a 12:40 p.m. 1:20 p.m. a 4:40 p.m.
	Viernes	De 7:00 a.m. a 12:40 m. Y de 1:20 p.m. a 3:40 p.m.
	Almuerzo	12:40 p.m. a 1:20 p.m.

Art. 22.- La Empresa fijará originariamente el horario de trabajo; pero las modificaciones posteriores tendrán que hacerlas de acuerdo con los (las) Trabajadores(as). Los casos de desacuerdo serán resueltos por el Director General de Trabajo, atendiendo a lo preceptuado por el Código de trabajo, convenciones y contratos colectivos, reglamentos internos de trabajo, a la índole de las labores de la Empresa y, a falta de esos elementos de juicio, a razones de equidad y buen sentido.

Art. 23.- El trabajo en horas extraordinarias solo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.



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

Art. 24.- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco (25%) por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas, según lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Art. 25.- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento (100%) por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal, según lo dispuesto en el Código de Trabajo.

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

Art. 26.- Todos los (las) Trabajadores(as) deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores, de conformidad con el presente Reglamento. Para dichos efectos, la Empresa instalará o establecerá los mecanismos de control que estime convenientes, a los cuales se deberá sujetar el (la) Trabajador(a) en forma personal e individual.

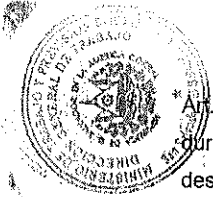
Art. 27.- Todos (las) Trabajadores(as) deberán marcar personalmente las horas de entrada y salida mediante el sistema de marcación que disponga la Empresa.

Art. 28.- Los supervisores estarán a cargo del efectivo cumplimiento de las jornadas de trabajo, los jefes ejercerán el control inmediato sobre los supervisores, para la efectiva verificación de dichas jornadas.

Art. 29.- Los (las) Trabajadores(as) que no observen lo estipulado en el artículo anterior serán sancionados de conformidad a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento, salvo que mediare causa justa que excuse el atraso a juicio del jefe inmediato superior.

Art. 30.- Los (las) Trabajadores(as) deberán presentarse a sus labores a la hora señalada para la iniciación de su jornada de trabajo, según lo estipulado en el Art. 21 del presente Reglamento. Se considera llegada tarde el presentarse después de la hora designada para el inicio de labores, salvo que la causa sea justificada.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Art. 31.- Los (las) Trabajadores(as) deberán permanecer en el lugar donde desempeñan su trabajo durante toda la jornada que corresponda o bien, durante las horas efectivas en las cuales desempeñen sus labores. Los (las) Trabajadores(as) podrán retirarse antes de la hora que les corresponda, solamente con permiso del jefe inmediato superior, debiendo en todo caso el (la) Trabajador(a) dar por escrito el motivo que lo obliga a abandonar sus labores antes de la hora correspondiente, salvo casos de fuerza mayor. Dicho permiso deberá entregarse al personal encargado.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Art. 32.- El (la) Trabajador(a) que se encuentre imposibilitado para asistir al desempeño de sus labores, deberá dar aviso lo más pronto posible, por el medio más idóneo, a su jefe inmediato superior, quien tendrá la facultad de establecer la veracidad del motivo aducido. Si el (la) Trabajador(a) no cumple con dar el aviso señalado, lo más pronto posible al volver a sus labores, deberá comprobar la causa justa que originó su inasistencia. En caso contrario, se procederá a descontar de su salario el día de su inasistencia más la remuneración del día de su descanso.

Art. 33.- Las horas destinadas para la comida tendrán una duración de cuarenta y dos minutos, debiendo ajustarse a turnos que se establecerán de acuerdo con el número de Trabajadores(as) y departamentos que laboren. Los horarios destinados para tomar sus alimentos son los siguientes:

HORARIO	HORAS
Horario 1	11:00 a.m. a 11:40 a.m.
Horario 2	11:20 a.m. a 12:00 m
Horario 3	11:40 a.m. a 12:20 p.m.
Horario 4	12:00 m a 12:40 p.m.
Horario 5	12:20 p.m. a 1:00 p.m.
Horario 6	12:40 p.m. a 1:20 p.m.

Art. 34.- Todo Trabajador(a) tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral. El (la) Trabajador(a) que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida en este artículo.

Art. 35.- Los trabajadores y trabajadoras, tendrán como día de descanso el día Domingo.

Art. 36.- Los (las) Trabajadores(as) tendrán derecho a gozar de una prestación equivalente al salario básico en su correspondiente día de descanso. Si el salario se estipulare por semana, quincena, mes u otro período mayor, se presume que en su monto va incluida la prestación pecuniaria del día de descanso semanal.



Art. 37.- Los (las) Trabajadores(as) que de común acuerdo con sus patronos trabajen en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho como mínimo, al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.

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

Art. 38.- El día de descanso compensatorio, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente. Este día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo a fin de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

CAPITULO IV

LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO

Art.39.- Salario es la retribución en dinero que el Patrono está obligado a pagar al Trabajador(a) por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

Considérese integrante del salario, todo lo que recibe el(la) Trabajador(a) 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(la) Trabajador(a) del Patrono, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como 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. 40.- El Patrono está obligado a llevar planillas o recibos de pago en que consten, según el caso, los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por cada Trabajador(a); las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas; y los días hábiles, de asueto y de

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



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

Dichos documentos deberán ser firmados por el/la Trabajador(a) y si éste(a) no supiere o no pudiese, deberá estampar la huella digital del pulgar de la mano derecha o a falta de éste la de cualquier dedo. El(la) Trabajador(a) recibirá, si lo solicita, una copia de sus recibos de pago, en la que se hará constar todos los elementos de su remuneración y de los descuentos que se han practicado sobre la misma.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Art. 41.- El pago se hará el día quince y último de cada mes, o en el día hábil inmediato anterior si éste fuera un día de asueto o de descanso semanal, y se verificará por medio de un comprobante de pago, el cual el (la) Trabajador(a) deberá firmar en señal de conformidad.

Art. 42.- El salario del personal se realizará por medio de depósito a cuenta bancaria y en casos extraordinarios por medio de cheque o efectivo; esta operación se deberá verificar inmediatamente después de terminada la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva.

Art. 43.- Los reclamos por faltantes en el pago del salario o por cualquiera que fuera su naturaleza deberán hacerse los dos días hábiles siguientes de recibido el pago.

Art. 44.- El salario será estipulado libremente en el respectivo contrato de trabajo y de acuerdo al puesto para el cual ha sido contratado el (la) Trabajador(a). En ningún momento el salario será inferior al mínimo establecido en los Decretos correspondientes.

Art. 45.- El salario no podrá compensarse. Podrá retenerse hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cotización de seguro social, AFP e impuestos. La Empresa verificará la forma y cuantía de tales retenciones, las cuales deberán constar en el recibo de pago.

Art. 46.- El salario mínimo es inembargable, excepto por cuota alimenticia. En lo que exceda del salario mínimo, la remuneración podrá embargarse hasta en un veinte por ciento.

Art. 47.- Cuando el (la) Trabajador(a) contraiga deudas provenientes de créditos concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito o sociedades y asociaciones cooperativas, podrá autorizar a su Patrono para que, de su salario ordinario y en su nombre, efectúe los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas. La autorización deberá otorgarse por escrito y en dos ejemplares. Concedida será irrevocable.

El Patrono, al recibir copia del contrato respectivo y un ejemplar de la autorización, estará obligado a efectuar los descuentos y pagos correspondientes.



En los casos de sustitución de Patrono o de que el (la) Trabajador(a) cambie de empleo, el nuevo Patrono que recibiere comunicación en que se expresen la existencia, condiciones y estado del crédito y transcripción de la autorización, quedará obligado a efectuar los descuentos y pagos a que se refiere el inciso anterior.

En todo caso, las cantidades señaladas en el contrato como cuotas de pago no excederán del veinte por ciento del salario ordinario devengado por el (la) Trabajador(a) en el o los períodos fijados para el pago.

Art. 48.- Si por algún problema el (la) Trabajador(a) no puede cobrar directamente su salario; el pago deberá hacerse a su cónyuge o compañero de vida, o a alguno de sus ascendientes o descendientes o a la persona que designe y que sea previamente autorizado, debiéndose identificar con su respectivo documento de identidad.

CAPITULO V VACACIONES ANUALES

Art. 49.- Queda establecido que la empresa disfrutará de forma colectiva, de un período de quince días de vacaciones en el mes de diciembre de cada año, en el período del 24 de diciembre al 7 de enero. Este período será remunerado con la prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a cada uno de dichos periodos, más el treinta (30%) por ciento de este. En tal caso, no será necesario que el (la) Trabajador(a) complete el año de servicio que exige el Art. 177 del Código de Trabajo, ni los doscientos días de que habla el Art. 180 de dicho cuerpo legal.

Art. 50.- La remuneración correspondiente a las vacaciones, se pagará a los (las) Trabajadores(as) inmediatamente antes de la fecha en que comiencen a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha de inicio de vacaciones y aquella en que deban volver al trabajo.

Art. 51.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el Patrono, o cuando el (la) Trabajador(a) fuere despedido de hecho sin causa legal, 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 el Patrono, éste deberá pagar al (a la) Trabajador(a) la retribución a que tiene derecho en concepto de vacaciones.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Art. 52.- Queda prohibido compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo, se prohíbe fraccionar o acumular los períodos de vacaciones; y a la obligación del Patrono de darlas, corresponde la del (de la) Trabajador(a) de tomarlas.

CAPITULO VI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS (LAS) TRABAJADORES(AS)

Art. 53.- Son obligaciones de los (las) Trabajadores (as) los siguientes:

- 1) Asistir puntualmente a sus labores respetando los horarios establecidos dentro de su contrato de trabajo o modificaciones al mismo, y permanecer dedicado exclusiva y efectivamente a él durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores.
- 2) Marcar la tarjeta u otro sistema de control de asistencia al entrar, y al salir del trabajo según el tipo de labores. Ningún(a) Trabajador(a) podrá marcar la tarjeta de control de asistencia a otro(a) Trabajador(a).
- 3) Obtener permiso escrito de su jefe inmediato o del superior, siempre que tenga que ausentarse del trabajo en horas laborales especificando la fecha, duración aproximada y el motivo del permiso. Dichos permisos, en lo aplicable, serán solicitados con 3 días de anticipación. Si no es posible solicitar el permiso con ese tiempo de anticipación por tratarse de un caso de fuerza mayor, deberá solicitar el permiso de su jefe inmediato o de su superior tan pronto tenga conocimiento del hecho y deberá obtener la autorización para retirarse.
- 4) Dar aviso en el menor tiempo posible por cualquier medio en los casos que no puedan concurrir a sus labores, sin perjuicio que deba justificar el motivo de su ausencia al incorporarse nuevamente a sus labores.
- 5) Presentar a su superior jerárquico en un plazo dentro del menor tiempo posible la incapacidad médica cuando falten a sus labores por enfermedad. Esta incapacidad deberá ser extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Si la incapacidad médica fuese extendida por un médico particular, ésta deberá ser validada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social para tenerla por aceptada. El superior jerárquico que reciba dicha incapacidad será el encargado de hacerla llegar a la Gerencia de Recursos Humanos para su verificación y dar por justificada la ausencia o retraso.
- 6) Observar buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones, ser respetuoso y disciplinado, ayudar a mantener el orden y el aseo del centro de trabajo y respetar a sus jefes, así como la propiedad e integridad de sus compañeros de trabajo.
- 7) Mantener disciplina y orden durante las jornadas de trabajo y mientras permanezcan en el interior del recinto empresarial, asimismo en las reuniones de cualquier índole que la Empresa promueva.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- 8) Atender con cortesía, amabilidad, respeto, prontitud, oportunidad y eficacia a los clientes, compañeros de trabajo, superiores, público en general, a fin de crear, propiciar y mantener una buena imagen de la Empresa. En todo momento el (la) Trabajador(a) deberá guardar la cordura necesaria para todo tipo de situación que se le presente dentro y fuera de la Empresa.
- 9) Respetar el orden jerárquico y los canales de comunicación establecidos para reclamos y solicitudes.
- 10) Abstenerse de hacer críticas a la empresa por cualquier medio (verbal, escrito o electrónico) que la perjudiquen o comentarios que puedan dañar los intereses de las mismas, tanto dentro de sus instalaciones, como fuera de ellas.
- 11) La cafetería o área que sea destinada por el Patrono para que los (las) Trabajadores(as) tomen sus alimentos, deberá permanecer en absoluto orden y limpieza al igual que los baños.
- 12) Desempeñar las funciones que le han sido encomendadas con diligencia, voluntad, capacidad y eficiencia apropiada y en la forma, tiempo y lugar convenientes, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física, y que tenga relación con el negocio de la industria a que se dedica la Empresa.
- 13) Entregar las unidades con el debido acabado de acuerdo con las normas de calidad establecidas por el Patrono, así como reparar durante la jornada ordinaria de trabajo las piezas o artículos que resultaren defectuosos, cuando el defecto le sea imputable.
- 14) Todo(a) Trabajador(a) deberá cumplir las funciones de su cargo en forma eficiente durante la jornada laboral, ejecutándolas con interés, dedicación y esmero, por lo tanto, no será permitido la realización de tareas ajenas a su labor en la Empresa. Es obligación del jefe inmediato controlar su cumplimiento.
- 15) Dar su cooperación para una mejor coordinación y desarrollo de labores dentro de su sección o departamento formando equipo de trabajo con sus compañeros.
- 16) Los (las) Trabajadores(as) asignados a una determinada máquina o posición en la Empresa, no podrán abandonar su área de trabajo sin previa autorización de su jefe inmediato, cuando la máquina no esté produciendo por razones de reparación o cuando la posición no tenga trabajo, por causas no imputables al Patrono, el (la) Trabajador(a) tendrá la obligación de ayudar temporalmente adonde fueren requeridos sus servicios para mantener la productividad de la empresa.
- 17) Todo(a) Trabajador (a) deberá cuidar su buena presencia y aseo adecuado y presentarse a su trabajo correctamente vestido de conformidad a los estándares exigidos por la empresa y mantenerse de esa forma durante el horario de trabajo.
- 18) El uso adecuado de uniforme es de carácter obligatorio para el personal al que se le proporcione.
- 19) Participar en las evaluaciones de personal que la Empresa disponga, los cuales se estima se realizarán al menos 2 veces al año.
- 20) Todo(a) Trabajador(a) está obligado(a) a completar la hoja de actualización de datos personales que es requerida al momento de su contratación, así como a informar al Patrono de cualquier

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- cambio en su información personal, para efectos de actualizar sus datos en la respectiva hoja, principalmente aquella relacionada con datos personales tales como domicilio, teléfono, estado familiar, afiliación a fondo de pensiones, y personas que dependen económicamente de él (ella).
- 21) Acatar los lineamientos de estacionamiento de vehículos de la Empresa.
 - 22) Mantenerse actualizado y en pleno conocimiento de la normativa relacionada con su trabajo.
 - 23) Los (las) Trabajadores(as) deberán entrar y salir de las instalaciones de la Empresa únicamente por el lugar que al efecto ésta designe.
 - 24) Respetar los controles de seguridad, como la revisión aleatoria del personal y sus pertenencias, los cuales deberán respetar la dignidad de los (las) Trabajadores (as); para el solo efecto de evitar introducir armas, drogas, o cualquier otro implemento no autorizado por la Empresa; así como también evitar la salida del producto o materia prima propiedad de la misma sin autorización.
 - 25) Para sacar herramientas, útiles de trabajo o materiales propiedad de la Empresa, el interesado deberá presentar la requisición detallada con la firma y sello del bodeguero o de la autoridad administrativa correspondiente.
 - 26) Prestar amplia colaboración cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la Empresa o calamidad pública, peligre la integridad del personal o los intereses de la Empresa y o de sus compañeros de trabajo.
 - 27) Mantener en forma confidencial, a no copiar, usar o divulgar, toda información interna a la que el (la) Trabajador(a) tuviera acceso ya sea en relación al ejercicio de su cargo o en forma accidental, para fines personales o de terceros, ya sea de manera verbal, escrita o mediante dispositivos magnéticos y electrónico que incumba a la Empresa, sus clientes o sus proveedores, en todas las áreas que conforma la Empresa para fines personales o de terceros. Así como también, alterar, grabar o introducir sistemas, programas, archivos o cualquier dato electrónico en las computadoras y equipo de comunicaciones que se encuentre en las instalaciones propiedad del Patrono, de clientes y empresas con las que se tenga relación de cualquier tipo y no se esté autorizado su uso o reproducción por él o los que sean autores o se ostente públicamente como tales.
 - 28) El personal que labora con dineros o valores está obligado a cumplir con las medidas de seguridad establecidas por la Gerencia Financiera y Gerencia General, para resguardar los intereses de la Empresa; asimismo permitir y facilitar los arqueos o inspecciones de todo tipo a realizarse por las unidades de auditoría.
 - 29) Comunicar a la mayor brevedad posible a sus jefes inmediatos, cualquier anomalía que observaren en las labores, así como los desperfectos o condiciones defectuosas que notaren en la maquinaria o equipo, mobiliario y todo estado personal de algún(a) Trabajador(a) que se encuentre en condiciones que le impidan desempeñar su labor eficientemente.
 - 30) Cumplir con las disposiciones y procesos definidos por la Empresa, relacionados con la seguridad de esta, así como de sus Trabajadores(as).



- 31) Cumplir con las disposiciones emitidas por la Empresa, relacionadas con acceso y control de las áreas.
- 32) A promover el ahorro en el consumo de energía eléctrica, agua y cualquier otro recurso que represente un costo para la Empresa.
- 33) Cumplir con la normativa de la Empresa relacionada con el control de ingreso y egreso a las instalaciones, de computadoras y otros activos.
- 34) Acatar todas las políticas de la Empresa cuyo objetivo sea asegurar la buena utilización de los recursos de esta, las cuales serán hechas del conocimiento de los(las) Trabajadores(as).
- 35) Todas las demás obligaciones que les impongan el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.
- 36) Todo personal deberá acatar las reglas y procedimientos específicos a cumplir en sus tareas diarias.
- 37) Acatar los lineamientos de CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO de la Empresa, ya que bajo la costumbre de empresa se entenderán los siguientes lineamientos:
 - a) Cumplir con las obligaciones de capacitación y adiestramiento en los términos de los planes y programas establecidos por la empresa dentro de la Jornada Laboral
 - b) Asimismo, será obligación del (la) trabajador(a), no abandonar total ni parcialmente su capacitación, durante el plazo establecido para la misma, debiendo mantener el máximo interés de aprendizaje y concentración durante la totalidad del plazo de dichas capacitaciones y debiendo, en caso de incumplimiento o inasistencia injustificada, retribuir a la empresa la cantidad invertida por esta última en concepto de capacitación.
 - c) Cuando el (la) trabajador (a) haya recibido una beca total o parcial para capacitación profesional o técnica con cargo a la Empresa con el fin de poner en marcha proyectos determinados o realizar un trabajo específico o para beneficio propio del (la) trabajador(a), podrá pactarse entre ambos la permanencia en la Empresa durante cierto tiempo al haber concluido el adiestramiento. El acuerdo de permanencia se formalizará siempre por escrito, tendrá la duración que se establezca en el documento compromiso correspondiente, y éste quedará en el expediente del (la) trabajador (a). Así mismo se pactará entre el patrono y el trabajador, que si el(la) trabajador (a) antes del plazo establecido en el documento compromiso abandonare el trabajo, deberá resarcir a la Empresa de forma proporcional el costo que haya sido invertido durante la última formación.
Estos lineamientos serán siempre desarrollados por la Administración, las cuales serán hechas del conocimiento de todo(a) trabajador(a) de la Empresa.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 54.- Se prohíbe a los (las) Trabajadores(as):

1. Ocasionar daños en los edificios, instalaciones, documentación, máquinas, equipos,



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

1. mobiliario y demás de propiedad de la Empresa, que estén bajo su custodia y en los bienes de los compañeros de trabajo.
2. Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin licencia del Patrono o jefes inmediatos.
3. Faltar al trabajo sin licencia del Patrono o jefes inmediatos o presentarse tarde a desempeñar sus labores, sin causa justificada.
4. Emplear los útiles, materiales, maquinarias o herramientas suministradas por el Patrono, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas de la Empresa.
5. Portar armas en el centro de trabajo, incluyéndose cualquier tipo de instrumento corto-punzante, a menos que se trate de tijeras u otros similares que hayan sido entregados por el Patrono como herramientas de trabajo.
6. Extraer de la Empresa sin previa autorización útiles, equipo, vehículos, materiales de trabajo, documentación, valores o cualquier objeto que no sea de su pertenencia o que no lleve debidamente documentado.
7. Tomar alimentos, prendas o cualquier artículo propiedad de otros empleados para su consumo, uso, beneficio propio o de terceros, sin consentimiento expreso del propietario.
8. Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo, durante el desempeño de sus labores.
9. Permanecer en los recintos de la Empresa fuera de sus horas laborales, o ingresar a la misma en días de asueto o de descanso sin la autorización correspondiente.
10. Ingresar a la Empresa cuando estuviere suspendido por faltas disciplinarias.
11. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, escupir o ensuciar el establecimiento de trabajo o algún sitio de la empresa.
12. Realizar colectas o rifas en el recinto de la Empresa o recoger firmas para cualquier circunstancia, salvo con permiso expreso de la administración.
13. Recaudar fondos para cualquier fin o efectuar ventas de mercaderías en los recintos de la Empresa.
14. Provocar, protagonizar riñas o peleas dentro o fuera de la Empresa o cualquier clase de actos que perturben el orden en la misma, alterando el normal desarrollo de las labores, así como maltratar o abusar física y/o verbalmente de sus compañeros o superiores.
15. Dedicarse a participar en juegos de azar, hacer apuestas, practicar deportes o vender y/o comprar artículos de cualquier naturaleza dentro del local u horario de trabajo, excepto que tenga autorización para ello.
16. Efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre de la Empresa, sin haber sido expresamente facultado para ello.
17. Dormir, comer, masticar chicle, durante las horas laborales en su puesto de trabajo.
18. Dedicarse en horas de trabajo a la lectura de revistas, periódicos, libros o cualquier otro tipo de publicación, salvo las relacionadas con su trabajo.



19. Ingerir y/o consumir drogas o bebidas embriagantes dentro de la Empresa o presentarse a labores con síntomas de haberlas ingerido, presentando síntomas de las mismas, según estado de su apariencia, debido al consumo de drogas, o con aliento alcohólico.
20. Recibir gratificaciones, remuneraciones o recompensas de los clientes de la Empresa o proveedores.
21. Usar las líneas telefónicas de la Empresa para transmitir mensajes relativos a asuntos personales de los (las) Trabajadores(as), salvo en caso de accidentes, enfermedad u otro de urgente necesidad, cuando no fuere posible comunicarse por otros medios.
22. Usar lenguaje escandaloso, obsceno, vulgar, especialmente en las dependencias de la Empresa, así como provocar u originar altercados y escándalos dentro o en las vecindades de sus dependencias, sea cual fuere la causa de ellos.
23. Salir en forma precipitada y violenta hacia el comedor a las horas del almuerzo o recesos, o hacia la salida de la Empresa a la hora de finalización de labores, poniendo en peligro de accidente a sus compañeros y violando las normas de orden y corrección.
24. Manchar las paredes, puertas y demás superficies exteriores del recinto con dibujos, letreros, pinturas, etc.
25. Levantarse antes que termine la jornada de trabajo para marcar su hora de salida, sin que haya sonado el timbre que indica la terminación de sus labores, salvo permiso escrito de su jefe inmediato.
26. Portar y hacer uso en horas laborales de teléfonos celulares dentro de la planta de producción del centro de trabajo, salvo el personal administrativo
27. Correr dentro de la planta de producción del Centro de Trabajo.
28. Portar objetos metálicos de menos de 3 pulgadas dentro de la planta. Ej. Aretes, clips, grapas, relojes.
29. Traer personas particulares a los recintos de la Empresa sin autorización alguna o permanecer innecesariamente dentro de la Empresa en horas no laborales.
30. Dirigirse o responder a su jefe en forma indecorosa e insultante.
31. Las y los Trabajadores, dentro de sus lugares de trabajo, tienen prohibido ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefe(as) superiores.
32. Depositar frutas o cualquier clase de alimentos en lugar distinto al que se indique para tales efectos o introducirlos en los lugares de trabajo.
33. Tomar o consumir comidas o bebidas en áreas que no sean las asignadas para ingerir o almacenar las mismas, por ejemplo: cafeterías y áreas de descanso.
34. Introducir animales vivos o muertos dentro de las instalaciones de la Empresa.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

35. Hacer mal uso del equipo de seguridad (extintores, señalización, salidas de emergencia y botiquines, por ejemplo) así como activar intencionalmente los sistemas de seguridad de la empresa.
36. Sacar de la cafetería utensilios, vasos o cualquier artículo perteneciente a la misma.
37. Aprovechar para sí o para tercera persona conocimientos técnicos y sistemas de trabajo que hayan sido adquiridos mediante sus servicios y que la Empresa considere exclusivos.
38. Hablar de política o de religión y desplegar cualquier actividad relacionada con ellas, así como entablar discusiones de cualquier orden en horas laborales en los locales de la Empresa.
39. Utilizar dentro del Centro de Trabajo asignado y en su jornada laboral: radios personales o portátiles, reproductores de música, audifonos, grabadoras, celulares, cámaras fotográficas o de vídeo, televisores, computadoras personales, agendas electrónicas, mensajería instantánea o juegos electrónicos de cualquier tipo, a menos que cuente con autorización de la Gerencia.
40. La utilización de certificados médicos e incapacidades falsas, supuestamente provenientes del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o de médicos particulares.
41. Revelar el (la) Trabajador(a), por sí o por interpósita persona secretos de la Empresa, divulgando, publicando o publicitando por cualquier medio (verbal, escrito o electrónico) sobre operaciones, negocios e intereses en que interviene la Empresa o sus clientes, así como sustrayendo, utilizando o reproduciendo por cualquier medio documentos que se encuentren en poder de la Empresa, sin la debida autorización escrita. Asimismo, por no mantener en forma confidencial, por copiar, usar o divulgar, información de las operaciones de las áreas financieras y fiscales, administrativas, operaciones, sistemas e informática, mercadeo, comercial y recursos humanos por cualquier medio (verbal, escrito o electrónico) de sus clientes y proveedores, para fines personales o de terceros.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art. 55.- Son obligaciones de la Empresa:

- 1) Proveer un ambiente de trabajo libre de discriminación, acoso o abuso o castigo corporal de cualquier índole.
- 2) Pagar al (a la) Trabajador(a) su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el Capítulo IV de este Reglamento;
- 3) Informar a los (las) Trabajadores(as) acerca de los cambios en el salario mínimo establecido por Decreto Legislativo, debiéndolo aplicar a partir que dicho Decreto entre en vigencia;
- 4) Pagar al (la) Trabajador(a) una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono;
- 5) Proporcionar al (a la) Trabajador(a) los materiales necesarios para el trabajo, así como las



- herramientas y útiles adecuados para el desempeño de sus labores, cuando no se haya convenido que el(la) Trabajador(a) proporcione estos últimos;
- 6) Proporcionar lugar seguro para guardar las herramientas y útiles del(la) Trabajador(a), cuando estos 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
 - 7) Guardar la debida consideración a los (las) Trabajadores(as), asegurando un trato legal, ético y humano de los mismos, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;
 - 8) Conceder licencia al (la) Trabajador(a):
 - a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u otras ordenadas por autoridad competente. En estos casos el Patrono deberá pagar al (la) Trabajador(a), una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiera el cumplimiento de las obligaciones dichas;
 - b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen la presencia del(la) Trabajador(a), como en los casos de muerte o enfermedad grave del cónyuge, de sus ascendientes y 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 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;
 - 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.
 - d) Es obligación del Patrono conceder licencia remunerada al Trabajador por tres días hábiles en caso de nacimiento o adopción, licencia que se concederá a elección del Trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua o distribuidos durante los primeros quince días desde la fecha de nacimiento. En el caso de padres adoptivos el plazo contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá de presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción según sea el caso.
 - 9) Pagar al (a la) Trabajador(a) los gastos de transporte (ida y vuelta) cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;
 - 10) La Empresa contratará como mínimo, por cada 20 Trabajadores(as) que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- 11) Los Jefes de Departamento, Gerentes y directores deberán cumplir con la programación de vacaciones, procesos de capacitación y evaluación del desempeño, así como también otras disposiciones orientadas a propiciar y mantener el bienestar y desarrollo del personal.
- 12) Formular programas preventivos y de sensibilización sobre violencia a las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales.
- 13) Que las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de cualquier tipo de violencia tengan la consideración de justificadas.
- 14) Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo; y
- 15) Todas las demás obligaciones que le imponga el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

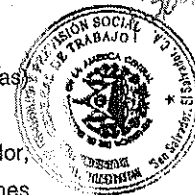
APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Art. 56.- Se prohíbe a la Empresa:

- 1) Exigir a sus Trabajadores(as) que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, sea al crédito o al contado;
- 2) Exigir o aceptar de los (las) Trabajadores(as) gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- 3) Tratar de influir en sus Trabajadores(as) en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- 4) Tratar de influir en sus Trabajadores(as) en lo relativo al ejercicio del derecho a la libertad de asociaciones profesionales;
- 5) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los (las) Trabajadores(as) por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- 6) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus Trabajadores(as), para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que les hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- 7) Hacer o autorizar colectas o suscripciones de carácter obligatorio entre los (las) Trabajadores(as);
- 8) Se prohíbe a los representantes patronales, dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- 9) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
- 10) Reducir directa o indirectamente los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a los (las) Trabajadores(as), salvo que exista causa legal;
- 11) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el

Código de Trabajo ó demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los (las) Trabajadores(as); y

- 12) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la ley con fines de protección de la persona del(la) Trabajador(a).
- 13) Exigir a las mujeres Trabajadoras, que se sometan a exámenes para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes como requisito para su contratación.
- 14) Exigir a las personas Trabajadoras que solicitan empleo la prueba del VIH SIDA como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato de trabajo.
- 15) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los (las) Trabajadores(as), por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico.
- 16) Ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas; especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien va dirigida, sean estos compañeros y compañeras de trabajo, personal a su cargo o jefes superiores.
- 17) Burlarse, desacreditar, degradar o aislar a las mujeres dentro de sus ámbitos de trabajo, educativo, comunitario, espacios de participación política o ciudadana, institucional u otro análogo como forma de expresión de discriminación.



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

CAPITULO VIII

PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA

Artículo 57.- La edad mínima para que una persona pueda realizar actividades laborales es de catorce años, siempre y cuando se garantice el respeto de sus derechos y no perjudique el acceso y derecho a la educación. Bajo ningún concepto se autorizará el trabajo para las niñas, niños y adolescentes menores de catorce años. El Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia establecerá políticas para elevar progresivamente la edad mínima de admisión al empleo o al trabajo a un nivel que haga posible el más completo desarrollo físico y mental de los adolescentes.

Artículo 58.- La jornada de trabajo de los adolescentes menores de dieciséis años, en cualquier clase de trabajo, no podrá ser mayor de seis horas diarias ni de treinta y cuatro horas semanales. Se prohíbe también el trabajo nocturno.

Art.59.-El trabajo de los menores de dieciocho años debe ser especialmente adecuado a su edad, estado físico y desarrollo.



Art.60.- La empresa no contratará menores de dieciocho años en labores peligrosas o insalubres. Sin embargo, se podrá autorizar el trabajo de los menores a partir de la edad de dieciséis años, siempre que queden plenamente garantizada su salud, seguridad y moralidad y que éstos hayan recibido instrucción o formación profesional adecuada y específica en la rama de la actividad correspondiente.

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

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

CAPÍTULO IX RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

Art. 61.- Toda mujer Trabajadora durante los primeros seis meses, post parto, mientras amamante a su hijo (a), o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria, esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado las partes.

Las interrupciones en la jornada laboral no podrán ser utilizadas en la hora de almuerzo y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remunerada como tal.

La Empresa tiene la obligación de velar por el cumplimiento de esta disposición y este derecho no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro, caso contrario será sancionado según lo establecido en la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.

El Patrono tiene la obligación de establecer un espacio higiénico, dentro del centro de trabajo, para que las madres puedan extraerse y conservar la leche materna.

Art. 62- Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso post-natal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato de la mujer Trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado. Respetando lo regulado en el decreto legislativo No. 41, de fecha 28 de junio de 2018.

CAPÍTULO X EXÁMENES MÉDICOS Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

Art. 63.- En cualquier tiempo podrán establecerse medidas profilácticas o preventivas que a juicio de la Empresa sean necesarias para proteger la salud, Integridad de los (las) Trabajadores(as) o para evitar la propagación o contagio de enfermedades.



Art.64.- Deberá comunicarse por escrito a la Empresa, a la mayor brevedad posible, las circunstancias de haberse adquirido una enfermedad infectocontagiosa que imposibilite el desempeño normal de las labores de los (las) Trabajadores(as)

Art. 65.- En lo referente a exámenes médicos y medidas profilácticas, a las que deban someterse los (las) Trabajadores(as), serán los permitidos por el Departamento de Higiene y Seguridad Ocupacional de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Como medida profiláctica, los (las) Trabajadores(as) deben presentar sus exámenes médicos por lo menos una vez al año a requerimiento de la empresa; estos exámenes serán realizados en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

**CAPITULO XI
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Art. 66.- La Empresa mantendrá completo estado de Salubridad, Limpieza e Higiene en todas sus dependencias. Cumplirá así mismo con las disposiciones que sobre Higiene, Previsión Social y Protección al Medio Ambiente, ordenaren las autoridades de la materia correspondiente

Art. 67.- Es obligación de los (las) Trabajadores(as) cumplir con las normas de seguridad e higiene, así como con las recomendaciones técnicas referentes 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.

Asimismo, deberán cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de su Patrono que tengan como finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal, y a prestar toda colaboración a los comités de seguridad.

Art. 68.- La Empresa adoptará y pondrá en práctica para realizar sus labores, medidas adecuadas de seguridad e higiene de carácter general, así como reglamentos especiales para determinar las clases de labores en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud, la integridad corporal de sus Trabajadores(as), especialmente en lo relativo a:

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



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Art. 69.- Los (las) Trabajadores(as) harán la limpieza periódica de los equipos que les fueren encomendados, para realizar sus labores.

Art. 70.- Los riesgos profesionales a que se refiere este Capítulo, acarrearán responsabilidad para el Patrono, salvo aquéllos producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por la víctima.

Art. 71.- La Empresa dará instrucciones completas sobre materia de seguridad al personal técnico o que desempeñen funciones de supervisión o dirección, quienes se encargarán de instruir debidamente al personal subalterno y responderán por la aplicación de las medidas que les correspondan.

Art. 72.- La Empresa mantendrá indefinidamente una campaña de Seguridad, Higiene Industrial y Protección al Medio Ambiente, tendiente a proteger los intereses materiales y personales de los (las) Trabajadores(as), los propios y los de la comunidad; para prevenir los accidentes de Trabajo y el deterioro al Medio Ambiente, lo cual se difundirá por los medios siguientes:

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

Art. 73.- Con el objeto de proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus _Trabajadores(as), la Empresa cumplirá con las obligaciones que le imponga La Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su respectivo Reglamento, en lo relativo a servicio de agua, servicios sanitarios, orden y aseo de locales, etc., así como en lo referente a las condiciones mínimas de previsión en materia de seguridad.

Art. 74.- La Empresa mantendrá botiquines de primeros auxilios con los medicamentos e instrumentos necesarios, en lugares accesibles y de uso gratuito, en la forma y condiciones que recomienda la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo

Art.75.- Serán objeto de sanción conforme a la legislación vigente, los trabajadores y trabajadoras que violen las siguientes medidas de seguridad e higiene:

- 1) Incumplir las órdenes e instrucciones dadas para garantizar su propia seguridad y salud, las de sus compañeros de trabajo y de terceras
- 2) No utilizar correctamente los medios y equipos de protección personal facilitados por el empleador, de acuerdo con las instrucciones y regulaciones recibidas por éste.



- 3) No haber informado inmediatamente a su jefe inmediato de cualquier situación que a su juicio pueda implicar un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud ocupacional, así como de los defectos que hubiere comprobado en los sistemas de protección.

Los trabajadores que violen estas disposiciones serán objeto de sanción, de conformidad a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.

Art. 76.- La empresa dará instrucciones completas sobre materia de seguridad al personal técnico o que desempeñen funciones de supervisión o dirección, quienes se encargarán de instruir debidamente al personal subalterno y responderán por la aplicación de las medidas que les correspondan.

CAPITULO XII

PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Art. 77.- En virtud de estar sujeta al régimen del Seguro Social, la Empresa está exenta de las prestaciones que le impone el Código de Trabajo y otras leyes en favor de los (las) Trabajadores(as), en la medida 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 Reglamento, el Patrono estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los (las) Trabajadores(as) podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

Art. 78.- Para las incapacidades por enfermedad o accidente comunes, La empresa pagará el 75% del salario básico del trabajador de los primeros tres días y para las incapacidades por accidente de trabajo se pagará el 75% del salario básico del trabajador del primer día.

CAPITULO XIII

PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 79.- Los (las) Trabajadores(as) que desearan formular peticiones o reclamos, podrán hacerlo de forma verbal o escrita en el Departamento de Recursos Humanos; y en su ausencia a la persona que éste designe. Las peticiones podrán formularse en cualquier momento que el Trabajador(a) lo estime conveniente. Los reclamos deberán formularse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de ocurrido el suceso que origina el reclamo. Dichos reclamos y/o peticiones deberán ser resueltos dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, según la naturaleza de la petición.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPITULO XIV DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODOS DE APLICARLAS

Art. 80.- La Empresa es titular de la facultad disciplinaria, por tanto, el objetivo del presente capítulo es establecer los lineamientos para la aplicación de amonestaciones o medidas disciplinarias a los (las) Trabajadores(as) que cometan faltas, omisiones o infracciones a las obligaciones básicas del (la) Trabajador(a) dispuestas en el Reglamento Interno de Trabajo o a las instrucciones dictadas por sus representantes, impuestas dichas amonestaciones o medidas disciplinarias por su jefe inmediato contando con la asesoría de la Jefatura de Recursos Humanos.

Art.81.- Se podrá imponer una sanción disciplinaria por cada falta o infracción cometida por El Trabajador, las sanciones serán proporcionales a las faltas cometidas por las y los trabajadores(as)

Art.82.- La responsabilidad familiar no debe constituir de por sí una causa justificada para poner fin a la relación de trabajo.

Art. 83.- En todo caso que los (las) Trabajadores(as) de la Empresa no cumplan con las obligaciones impuestas por el Código de Trabajo o el presente Reglamento, la Empresa, sin perjuicio de los otros derechos que le concede la ley, podrá sancionar a los infractores en la forma siguiente, según la gravedad de la falta:

A) LAS INFRACCIONES LEVES:

Primera vez: Amonestación verbal (constancia por escrito), sin necesidad que la firme el trabajador

Segunda vez: Amonestación escrita (constancia por escrito)

Tercera vez: Amonestación escrita. Suspensión de un día sin goce de salario

Cuarta Vez: Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta treinta, previa autorización y calificación de motivos del Director General de Inspección de Trabajo.

Terminación de Contrato Individual de Trabajo, sin responsabilidad patronal, de conformidad a las causales establecidas en el Artículo 50 del Código de Trabajo.

B) LAS INFRACCIONES GRAVES:

Primera vez: Suspensión de un día sin goce de salario

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Segunda vez: Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta treinta, por falta de autorización y calificación de motivos del Director General de Inspección de Trabajo.



C) CAUSALES DE TERMINACION DE CONTRATO: La empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin incurrir en responsabilidad de conformidad a las causales establecidas en el Artículo 50 del Código de Trabajo.

Art. 84. - Se considerarán infracciones LEVES las siguientes:

- 1) No marcar la entrada y salida de la Empresa.
- 2) Entrar o salir por una puerta diferente a la que corresponde y se le ha indicado.
- 3) No portar su carnet de identificación de la empresa en su jornada laboral o no mostrarlo para el ingreso a las instalaciones, uso de transporte, cobro de beneficios, u otros.
- 4) No dar aviso de la inasistencia en aquellos casos que por circunstancias especiales el Trabajador o Trabajadora deba ausentarse.
- 5) No mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- 6) No asistir puntualmente a sus labores; respetando los horarios establecidos dentro de su contrato de trabajo o modificaciones al mismo y permanecer dedicado exclusiva y efectivamente a este, durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores.
- 7) No asistir o no presentarse puntualmente a las sesiones con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación a las que fuere citado, sin causa justificada.
- 8) Atender con cortesía, amabilidad, respeto, prontitud, oportunidad y eficacia a los clientes, compañeros de trabajo o al público en general.
- 9) Es responsabilidad de los empleados mantener sus áreas de trabajo y las instalaciones de cafetería, baños u otras áreas de la empresa, ordenadas y limpias.
- 10) Dormir durante las horas laborales;
- 11) Dedicarse en horas de trabajo a la lectura de revistas, periódicos, libros o cualquier otro tipo de publicación no relacionada con las labores encomendadas;
- 12) Hacer uso de las líneas telefónicas de la Empresa para índole personal, salvo cuando se trate accidentes, enfermedad u otra situación de urgente necesidad;
- 13) Llevar a cabo dentro de la Empresa cualquier tipo de colectas o rifas y solicitar contribuciones no relacionadas con las labores desempeñadas;
- 14) Moverse o ausentarse constantemente de su lugar de trabajo por motivos no laborales.
- 15) Presentarse a realizar sus labores en forma desordenada y con falta de higiene o limpieza;
- 16) No hacer uso del respectivo uniforme de trabajo en aquellos cargos que lo ameriten; o usarlo de manera inadecuada.
- 17) Modificar o alterar el uniforme que la Empresa le otorga;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- B) No acatar las disposiciones designadas por la empresa para el estacionamiento de vehículos;
- 19) Marcar por otro trabajador o trabajadora la tarjeta de control de ingreso y salidas o utilizarla para el cobro de subsidios u otros.
 - 20) No dar aviso al jefe inmediato de los desperfectos o irregularidades en el equipo de trabajo o en las instalaciones del centro de trabajo;
 - 21) 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;
 - 22) Permanecer o entrar a las instalaciones de la Empresa en horas, en turnos no asignados al Trabajador o Trabajadora o en días no hábiles, a menos que exista previa autorización expresa del gerente de área o del Jefe de Recursos Humanos.
 - 23) Hacer préstamos de dinero a sus compañeros con o sin intereses, de manera consuetudinaria o reiterada, recaudar fondos para cualquier fin o efectuar ventas de mercaderías en las instalaciones de la Empresa; dentro de la jornada laboral.
 - 24) Movilizarse de forma precipitada y violenta hacia las puertas de salida o al comedor en las horas del almuerzo, recesos o hacia la salida de la Empresa a la hora de la finalización de labores; poniendo en peligro de accidente a sus compañeros y violando las normas de orden y disciplina;
 - 25) Correr dentro de las instalaciones de la empresa o en el recinto del parque industrial
 - 26) Mostrar conductas inapropiadas durante la jornada laboral, mientras permanezca en el recinto empresarial, así mismo en las reuniones o actividades de la Empresa.
 - 27) Ingresar a la planta o portar dentro de las instalaciones objetos metálicos menores de 3 pulgadas. Ejemplos: Aretes, clips, grapas, relojes.
 - 28) Hablar de política o de religión y desplegar cualquier actividad relacionada con ellas, así como entablar discusiones de cualquier orden en horas laborales en los locales de la Empresa;
 - 29) Burlarse, discriminar, asignar seudónimos o agredir a sus compañeros por su orientación sexual, religión, raza, género, características físicas, etc.;
 - 30) Negligencia en el desempeño de sus labores, ocasionando pérdidas a La Empresa
 - 31) Los trabajadores asignados a una determinada máquina o posición en la Empresa no podrán abandonar su área de trabajo sin previa autorización de su jefe inmediato.
 - 32) Cuando la máquina no esté produciendo por razones de reparación, no imputable al patrono, el trabajador tendrá la obligación de ayudar temporalmente en lo que fuere necesario, para mantener la productividad de la empresa.
 - 33) Cumplir con la normativa de la empresa relacionada con el control de ingreso y egreso a las instalaciones de activos fijos y de personas.
 - 34) Masticar chicle o ingerir alimentos en horas laborales y fuera de las áreas destinadas para tal efecto;

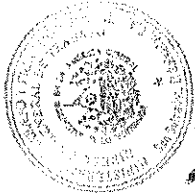


- 35) Extraer utensilios de Cafetería
- 36) No aplicar los procedimientos específicos a cumplir en sus tareas diarias, así como reparar durante la jornada ordinaria de trabajo las piezas o artículos que resultaren defectuosos, cuando el defecto le sea imputable.
- 37) Restituir todas las herramientas que le han sido proporcionadas en buen estado de conservación, salvo la disminución o deterioro por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo o el consumo y uso normal de los mismos.
- 38) Faltar al trabajo sin causa justificada
- 39) Se prohíbe al personal de producción ingresar a planta con las uñas maquilladas y con maquillaje en el rostro.
- 40) Bajo rendimiento en el desempeño de sus labores
- 41) Incumplimiento con las políticas de la compañía, normativa de seguridad industrial y Reglamento interno de trabajo.
- 42) No cumplir con los estándares de calidad establecidos por los clientes y La Empresa
- 43) No relacionarse de manera adecuada con sus compañeros de trabajo y/o jefe inmediato
- 44) Dificultad en el seguimiento de procedimientos
- 45) No dirigir adecuadamente según las disposiciones de la empresa, a su equipo de trabajo

Art. 85.- Se considerarán Infracciones Graves las siguientes:

- 1) Dedicarse en horas laborales a realizar o participar en actividades no relacionadas con su trabajo, tales como: juegos de azar, apuestas, venta y compra de artículos de cualquier índole; practicar deportes, excepto que tenga autorización para ello.
- 2) Fumar, dentro de las instalaciones de la Empresa o escupir
- 3) 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;
- 4) Portar o hacer uso en la jornada laboral de aparatos de sonido, video o comunicación tales como: radios, reproductores de música, audífonos, grabadoras, celulares, cámaras fotográficas o de video, televisores, computadoras personales, agendas o juegos electrónicos;
- 5) No Guardar lealtad a la empresa, absteniéndose de hacer críticas por cualquier medio (verbal, escrito o electrónico) o comentarios que puedan dañar los intereses de La Empresa
- 6) Hacer cualquier tipo de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores, pegar, colocar o distribuir cualquier clase de rótulos, carteles, boletines, invitaciones o información de cualquier clase en las instalaciones de la Empresa, entendiéndose incluso los muros internos y externos del edificio, y que éstos no estén debidamente autorizados por escrito por la Gerencia de Recursos Humanos;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- 7) Ingresar a la planta de producción encendedores, fósforos, material inflamable que no sea provisto por el patrono para el desarrollo de sus funciones
- 8) Dañar, ensuciar, manchar o pegar material impreso en el área de trabajo, así como en paredes, puertas, baños y demás superficies o mobiliario de la empresa;
- 9) Ingresar a las instalaciones de la empresa a personas ajenas a la misma o animales sin la respectiva autorización;
- 10) No ocasionar desperdicios de materia prima, productos semi elaborados, productos terminados, papelería, agua y energía eléctrica y otros recursos que la empresa proporciona.
- 11) No utilizar adecuadamente el equipo de seguridad de la empresa, tales como: extinguidores, botiquines, señalización y/o hacer mal uso del equipo de protección en sus respectivas áreas de trabajo; y está obligado a cumplir con todas aquellas indicaciones o instrucciones de su patrono que tengan como finalidad proteger su vida, salud, e integridad corporal; así mismo estará obligado a prestar toda su colaboración a los comités de seguridad.
- 12) Activar los sistemas de alarmas de la empresa injustificadamente;
- 13) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin el correspondiente permiso, licencia o causa justificada;
- 14) Ingresar a la empresa cuando estuviere suspendido por faltas disciplinarias.
- 15) Emplear útiles, materiales, maquinaria o herramientas suministradas por el Patrono, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas de la Empresa;
- 16) Portar armas en el centro de trabajo, incluyéndose cualquier tipo de instrumento cortopunzante, a menos que se trate de tijeras u otros similares que hayan sido entregados por el Patrono como herramientas de trabajo;
- 17) Efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre de la Empresa, sin haber sido expresamente facultado para ello;
- 18) Recibir gratificaciones, remuneraciones o recompensas de los clientes de la Empresa o proveedores;
- 19) Aprovechar para sí o para tercera persona conocimientos técnicos y sistemas de trabajo que hayan sido adquiridos mediante sus servicios y que la Empresa considere exclusivos;
- 20) La utilización de certificados médicos e incapacidades falsas, supuestamente provenientes del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o de médicos particulares;
- 21) No cuidar adecuadamente los bienes y valores que le hayan sido proporcionados para el cumplimiento de la labor que realiza.
- 22) Alterar, gravar o introducir sistemas, programas, archivos o cualquier dato electrónico en las computadoras y equipo de comunicaciones que se encuentren en las instalaciones propiedad del patrono, de clientes o empresas con la que se tenga relación de cualquier tipo



- y no se esté autorizado su uso o reproducción por él o los que sean autores o se ostente públicamente como tales.
- 23) Usar lenguaje escandaloso, obsceno, vulgar, especialmente en las dependencias de la empresa, así como provocar u originar altercados y escándalos dentro o en las vecindades de sus dependencias, sea cual fuere la causa de ellos.
 - 24) Introducir animales vivos o muertos dentro de las instalaciones de la empresa
 - 25) Por ocasionar daños graves de producción u otros, generando pérdidas a la Empresa

ART. 86.- CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:

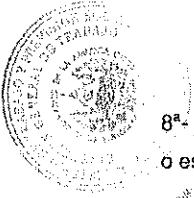
La Empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin incurrir en responsabilidad, por las causales siguientes:

- 1ª- Por haber engañado el trabajador o la trabajadora 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 o trabajadora;
- 2ª- Por negligencia reiterada del trabajador o trabajadora;
- 3ª- Por la pérdida de la confianza del Patrono en el trabajador o trabajadora, cuando éste o ésta desempeñan un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que el patrono estableciere para justificar la pérdida de la confianza.
- 4ª- Por revelar el trabajador o trabajadora secretos de la Empresa o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios al patrono;
- 5ª- Por actos graves de Inmoralidad cometidos por el trabajador o trabajadora dentro de la Empresa o establecimiento; o fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
- 6ª- Por cometer el trabajador o trabajadora, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del Patrono o de algún jefe de la empresa o establecimiento, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe o patrono;
- 7ª- Por cometer el trabajador o trabajadora actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, cuando el trabajador o trabajadora conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



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

9ª- Por ocasionar el trabajador o trabajadora, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos del Patrono;

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

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

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

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

14ª- Cuando no obstante presentarse el trabajador o trabajadora 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(a) compañero(a) de trabajo;

15ª- Cuando no obstante presentarse el trabajador o trabajadora 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(a) de trabajo; y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;



16ª- Por desobedecer el trabajador o trabajadora 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;

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

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

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

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

Art. 87.- La responsabilidad familiar no debe constituir de por sí una causa justificada para poner fin a la relación de trabajo.

**CAPITULO XV
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA**

Art.88.- Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los (las) Trabajadores(as) por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de la Empresa.

Art. 89.- 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 (las) Trabajadores(as) por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro de la Empresa.

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

Art. 90.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, si no se observa el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

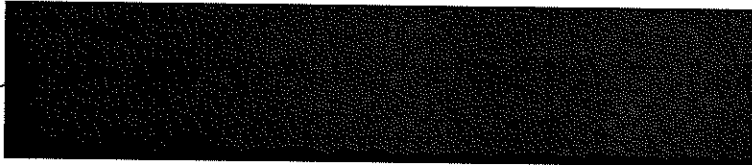


Art. 91.- Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén en vigencia, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto a los nuevos patronos, sus representantes y los (las) Trabajadores(as) de nuevo ingreso.

San Juan Opico, La Libertad, a los veintisiete días del mes de octubre de 2021.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



SUPERTEX LOURDES, S.A. DE C.V

Dis-

1483

EXP. 115/15

RECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las nueve horas y cuarenta y cuatro minutos del día doce de enero del año dos mil veintidós.

Vistas las presentes diligencias promovidas por [redacted] quien actúa en calidad de Director Secretario y Representante Legal de la Sociedad **SUPERTEX LOURDES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **SUPERTEX LOURDES, S.A. DE C.V.**, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, a fin de que se apruebe el Reglamento Interno de Trabajo, el cual normara las obligaciones de orden técnico y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho Lugar de Trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo.

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


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

POR TANTO; De conformidad con lo antes expuesto y con base en los Artículos del 302 al 306 del Código de Trabajo y el artículo 112 de la Ley de Procedimientos Administrativos, esta Dirección General **RESUELVE:**

- A) **APRUEBASE** el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad **SUPERTEX LOURDES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **SUPERTEX LOURDES, S.A. DE C.V.**, el cual consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **QUINCE Capítulos, NOVENTA Y UN Artículos**, escritos desde folio **UNO útil FRENTE a folio DIECISIETE útil VUELTO**, todos los cuales han sido estampados con el sello que dice: **"APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO"**. En consecuencia, transcribbase esta Resolución a la interesada.
- B) Devolviéndole a la peticionaria dos ejemplares de dichos Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo. **NOTIFIQUESE**

Licda. Emigdia Mayari Merino Garcia
Directora General de Trabajo.



Elaborado por: Claudia López 

En los metros Veintiseis, medii contra a Santa
una curto unnerat Intercomplec san Juan opico
la libertad.

Diez HORAS Cincuenta

Dieciséis DEL MES febrero

dos mil veintidos

[REDACTED] en calidad de representante legal de la sociedad
Supert Lourdes sociedad anonima de capital variable la resolucion que
antecede mediante escritura transcrita de la misma, anexo que dice en
Poder de [REDACTED]

[REDACTED] quien manifiesta ser [REDACTED] de la sociedad y para comenzar como
Amable Virgilio Urnays E.

1050 ams
16/2/07

