

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



78

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SUPERTEX EL SALVADOR, 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 deben sujetarse la sociedad **SUPERTEX EL SALVADOR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** que puede abreviarse **SUPERTEX EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**, para la buena marcha de la relación laboral, a las cuales deben 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, cualesquiera que sea su clase o categoría, para el mejor desempeño de sus labores.

Art. 2.- Supertex El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable que puede abreviarse Supertex El Salvador, S.A. de C.V., es una sociedad anónima de capital variable, de nacionalidad salvadoreña, cuya finalidad principal es la confección y maquila de productos textiles y prendas de vestir. El domicilio de la Sociedad es la ciudad de San Salvador, y su dirección es [REDACTED]

Art. 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, las siguientes palabras se denominarán en lo sucesivo: **SUPERTEX EL SALVADOR**, "la empresa" o "el patrono"; y las personas que presten sus servicios en ella en virtud de un Contrato Individual de Trabajo, cualesquiera que sea la clase de labor que ejecuten, serán designados como: "los (las) trabajadores(as)", y este Reglamento Interno de Trabajo se podrá referir únicamente como el Reglamento.

Lo dispuesto en este Reglamento no se aplicara 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 El Salvador, S.A. de C.V., son: La Junta General de Accionistas, La Junta Directiva, Representante Legal, Gerencias, Departamento de Producción, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Administrativo Contable, Departamento de Importaciones y Exportaciones.



APROBADO

DIRECCION 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.

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 EL SALVADOR, 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 El Salvador, 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 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 las 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.

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.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



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 permanentemente o temporalmente a sus trabajadores en el cargo y lugar que se necesite de acuerdo a las necesidades de cada departamento y respetando lo que la ley establece al respecto. Dicho traslado será de común acuerdo con el (la) trabajador (a), sin que este implique desmejora en sus condiciones.

CAPITULO II

REQUISITOS DE INGRESO

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 candidato 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. Partida de Nacimiento Original y fotocopia
2. Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT) original y fotocopia
3. Fotocopia y Original de Documento Único de Identidad (DUI)
4. Constancia de estudios que demuestre la educación recibida por el solicitante (si la tiene)
5. Solvencia de buena conducta extendida por la Policía Nacional Civil en original
6. Constancia de Antecedes Penales extendida por la Dirección General de Centros Penales en original
7. Dos fotografías recientes tamaño cédula
8. Exámenes médicos generales que demuestren la buena salud del candidato
9. Dos 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.

b. Someterse a las pruebas de conocimiento, aptitud, psicológicas y psico-motrices de acuerdo al 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.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

La selección y colocación de personal se hará sobre la base de calificación, merito 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.- Las declaraciones hechas por el (la) candidato(a) en la solicitud se considerarán recibidas bajo juramento, y por consiguiente, cualquier alteración ó falsificación, se tomará como engaño y dará lugar a que el (la) trabajador (a) sea destituido(a) del cargo asignado o a la negación de la solicitud.

Art. 13.- 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. 14.- La Empresa podrá contratar interinos (nas) para llenar las plazas vacantes que ocurran, sin adquirir el derecho 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.

CAPITULO III

DÍAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 15.- La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, 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 entre las seis a diecinueve horas de un mismo día; serán jornada nocturna aquellas que se ejecuten entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

Art. 16.- Los (las) trabajadores(as) de la Empresa, prestarán sus servicios de acuerdo a las necesidades de las áreas donde estén destacados, pero en general se sujetarán a los horarios siguientes:

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



a) **Turno ordinario diurno:** (Personal de Producción/Corte/Confeccción)

Horario 1: De Lunes a Viernes:	De 6:30 a.m. a 11:30 a.m., 5h De 12:12 p.m. a 4:00 p.m. 4h
Horario 2: De Lunes a Viernes:	De 6:30 a.m. a 12:00 m., De 12:42 p.m. a 4:00 p.m
Horario 3: De Lunes a Viernes:	De 6:30 a.m. a 12:30 p.m., De 1:12 p.m. a 4:00 p.m

b) **Personal Administrativo:**

De Lunes a Viernes:	De 7:30 a.m. a 1:00 p.m., De 1:42 p.m. a 5:00 p.m
---------------------	--

Art. 17.- El horario anterior podrá modificarse o crearse nuevos horarios de acuerdo a las necesidades de la empresa y con el parecer de los (las) trabajadores(as).

Art. 18.- El trabajo en horas extraordinarias solo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan, como el caso de "necesidad urgente de trabajo", debiéndose entender por ello el trabajo extraordinario que sea necesario para cubrir cualquier atraso en completar operaciones, procesos o despachos relacionados con la fabricación de prendas, según los requerimientos de fabricación, entrega y empaque establecidas, siempre dentro de los límites legales.

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. 19.- 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. 20.- Los (las) trabajadores(as) deberán entrar y salir de las instalaciones de la empresa únicamente por el lugar que al efecto ésta designe.

Art. 21.- Al trabajador(a) se le podrán revisar paquetes, envoltorios, valijas, u otros similares de su propiedad, que introduzca o saque de la planta de trabajo, respetando siempre la dignidad humana.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 22.- 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.

Art. 23.- Los (las) trabajadores(as) sujetos a jornada completa así como a jornada parcial y por hora, acorde con lo estipulado, deberán marcar personalmente las horas de entrada y salida mediante el sistema de marcación que disponga la Empresa.

Art. 24.- Los Supervisores estarán a cargo del control 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. 25.- 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. 26.- 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. 16 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.

Art. 27.- Tratándose de llegadas tardías de diez minutos o más, la empresa permitirá el ingreso de los (las) trabajadores(as) a la planta. En estos casos les pagará el tiempo de trabajo efectivo realizado, pero perderán el derecho a la remuneración correspondiente al día de su descanso semanal, salvo causa justificada. Se reconoce un periodo de tolerancia de hasta cinco minutos diarios, sin perder el derecho a la remuneración completa de la respectiva jornada y descanso semanal. En ningún caso tal período de tolerancia podrá exceder de diez minutos acumulados en la misma semana o turno.

En consecuencia, los (las) trabajadores(as) que no completen su semana laboral sin tener causa justificada, o que acumulen más de diez minutos por retraso en las entradas de la hora señalada en el horario establecido en el presente Reglamento, no tendrán derecho a la remuneración de su día de descanso.

Art. 28.- 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

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



antes de la hora correspondiente. Dicho permiso deberá entregarse al personal encargado, de no hacerlo será motivo de las sanciones respectivas.

Art. 29.- El (la) trabajador(a) que se encuentre imposibilitado para asistir al desempeño de sus labores, deberá dar aviso inmediato, 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, inmediatamente 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.30.- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria será remunerado con un recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora.

Art. 31.- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Art. 32.- El trabajo que sea necesario e imprescindible para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios o urgentes, que hagan peligrar a las personas, establecimientos, máquinas e instalaciones de la Empresa, que tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, es de obligado cumplimiento para los (las) trabajadores(as) y se remunerará solamente con salario básico.

CAPITULO IV

HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS

Art. 33.- Las horas destinadas para las comidas tendrán una duración de cuarenta y dos minutos, debiendo ajustarse a turnos que se establecerán de acuerdo al número de trabajadores y departamentos que laboren.

- En el horario diurno para personal de Producción la pausa alimenticia iniciará a las 11:30 a.m. y finalizará a las 12:12 p.m.
- En el horario diurno para personal de Corte la pausa alimenticia iniciará a las 12:00 m y finalizará a las 12:42 p.m.
- En el horario diurno para personal de Confección la pausa alimenticia iniciará a las 12:30 p.m. y finalizará a las 1:12 p.m.
- En el horario diurno para personal administrativo la pausa alimenticia iniciará a las 1:00 p.m. y finalizará a las 1:42 p.m.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

CAPITULO V

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

Art.34.- Salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador(a) por los servicios que le presta en virtud del contrato de trabajo. Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los (las) trabajadores(as) les serán pagados en moneda de curso legal.

Art. 35.- El Patrono llevará planillas o comprobantes de pago en los cuales se hará constar las remuneraciones percibidas por los (las) trabajadores(as) en jornadas ordinarias o extraordinarias, así como todos los ingresos en concepto de salarios y los descuentos efectuados, y deberán estar firmados por los (las) trabajadores(as).

Art. 36.- El pago se hará el día quince y último de cada mes, o en el día hábil anterior si éste fuera un fin de semana, y se verificará por medio de un comprobante de pago, el cual el (la) trabajador(a) deberá firmar en señal de conformidad.

Art. 37.- El salario del personal se realizará por medio de depósito bancario efectuado en la cuenta personal de cada trabajador; esta operación se deberá verificar inmediatamente después de terminada la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva.

Art. 38.- Los reclamos por faltantes en el pago del salario deberán hacerse en el momento de recibir el comprobante de pago. No obstante, cuando el faltante resultare de error de cálculo o en el cómputo de tiempo trabajado, el interesado podrá presentar su reclamo dentro de los siguientes dos días hábiles de su jornada de trabajo.

Art. 39.- 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.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por 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 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.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 40.- 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 la Ley.

Art. 41.- 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. 42.- 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. 43.- El (la) trabajador(a) podrá otorgar órdenes de descuento a favor de terceros, por escrito y en dos ejemplares. Concedida será irrevocable. En todo caso las cantidades señaladas 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. 44.- 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 VI DESCANSO SEMANAL

Art. 45.- 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 anteriormente.

Art. 46.- Los días de descanso serán sábado y domingo de cada semana, ya que en las jornadas de trabajo se establece trabajar cuarenta y ocho minutos adicionales de lunes a viernes, para efecto de reponer las cuatro horas del sexto día laboral, y puedan gozar de los dos días consecutivos.

Art. 47.- Los (las) trabajadores(as) tendrán derecho a gozar de una prestación equivalente al salario básico en su correspondiente día de descanso.

Art. 48.- Los (las) trabajadores(as) que de común acuerdo con sus patronos trabajen en el



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.

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. 49.- 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 VII ASUETOS

Art. 50.- Se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) Primero de enero (Año Nuevo);
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
- c) Primero de mayo (Día Internacional del Trabajo);
- d) Seis de agosto (Fiestas Patronales de El Salvador);
- e) Quince de septiembre (Día de la Independencia);
- f) Dos de noviembre (Día de Difuntos); y
- g) Veinticinco de diciembre (Día de Navidad).

Además se establecen los días tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador, y en el resto de la República, el día de la festividad más importante del lugar, según la costumbre. En el caso de los (las) trabajadores(as) de Chalchuapa, gozarán del día principal de la festividad del lugar, que es el día 18 de agosto de cada año.

Art. 51.- Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciera de los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en el artículo que antecede, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente.

Art. 52.- El día de asueto debe remunerarse con salario básico, calculado de acuerdo a las reglas establecidas en el literal A Art.142 del Código de Trabajo vigente.

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

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 53.- Los (las) trabajadores(as) que de común acuerdo con la empresa trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de éste.

Si en el día de asueto se trabajan horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará con base en el salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

Art. 54.- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal el(la) trabajador(a) tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el inciso primero de este artículo y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

CAPITULO VIII

VACACIONES ANUALES

Art.55.- Los (las) trabajadores(as) tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo, de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo.

Art. 56.- 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. El patrono hará la notificación respectiva con 30 días de anticipación a todo el personal, de las fechas de inicio y finalización de las mismas.

Por ser vacaciones de carácter colectivo, para tener derecho al goce de las mismas, no será necesario que el empleado complete el año de servicio que exige el Art. 177, ni los doscientos días de que habla el Art. 180, ambos del Código de Trabajo vigente.

Art.57.- El período de vacaciones no podrá iniciarse en días de asueto, ni en días de descanso semanal, ni en días de incapacidad debidamente comprobadas pero si tales días quedaran comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de estas. El día de descanso semanal compensatorio no podría incluirse dentro del período de vacaciones.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 58.- Para calcular la remuneración que el (la) trabajador(a) debe recibir en concepto de prestación por vacaciones, se tomará en cuenta:

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

Art. 59.- 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. 60.- 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.

Art. 61.- 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 IX

AGUINALDOS

Art. 62.- La Empresa esta obligada al pago completo de una prima en concepto de aguinaldo, cuando el(la) trabajador(a) tuviere un año o más de estar a su servicio.

Los (las) trabajadores(as) que al día doce de diciembre no tuvieran un año de servir a un mismo patrono, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicio a la fecha indicada.

Art. 63.- La cantidad mínima que deberá pagarse al (a la) trabajador(a) como prima en concepto de aguinaldo será:

- a) Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días;
- b) Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días; y
- c) Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días;

Art. 64.- Para calcular la remuneración que el(la) trabajador(a) debe recibir en concepto de aguinaldo, se tomará en cuenta:

- a) 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
- b) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el(la) trabajador(a) haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo, entre el número de días laborales comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario

Art. 65.- La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los (las) trabajadores(as) que tienen derecho a ella deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Art. 66.- Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los (las) trabajadores(as) que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren de sólo medio día.

Art. 67.- 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, antes del día doce de diciembre, el(la) trabajador(a) 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 X



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

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

Art. 68.- Obligaciones de los Trabajadores:

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) Asistir a las sesiones con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación a las que fuera citado.
- 3) Marcar la tarjeta u otro sistema de control de asistencia al entrar, durante el desarrollo o 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).
- 4) 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.
- 5) Asistir puntualmente y cumplir con las obligaciones de capacitación y adiestramiento, en los términos de los planes y programas establecidos por la Empresa.
- 6) Dar aviso en el menor tiempo posible en los casos que no puedan concurrir a sus labores, sin perjuicio de hacer llegar al Patrono evidencia que justifique su ausencia o retraso en un plazo no mayor de 12 horas contadas desde el acaecimiento del suceso que le impidió asistir o llegar a tiempo a sus labores.
- 7) Incumbe a cada trabajador(a) la prueba que legitime su falta de asistencia o de comunicar las causas del mismo.
- 8) Presentar a su superior jerárquico en un plazo dentro del menor tiempo posible el certificado médico cuando falten a sus labores por enfermedad. Este certificado para ser admisible deberá ser siempre extendido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. El superior jerárquico que reciba dicho certificado será el encargado de hacerla llegar a la Gerencia de Recursos Humanos para su verificación y dar por justificada la ausencia o retraso.
- 9) Obedecer las instrucciones que reciban del patrono o de sus representantes en lo relativo al desempeño de sus labores.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Guardar respeto a sus superiores y compañeros de trabajo, observando compostura y trato correcto.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

85



- 13) Asistir al trabajo limpio y correctamente vestido y mantener esa corrección durante el mismo.
- 14) Atender con cortesía, amabilidad, respeto, prontitud, oportunidad y eficacia a los clientes, compañeros de trabajo o al público en general, a fin de crear, propiciar y mantener una buena imagen de la Empresa. En todo momento el empleado deberá guardar la cordura necesaria para todo tipo de situación que se le presente dentro y fuera de la Empresa.
- 15) Respetar el orden jerárquico y los canales de comunicación establecidos para reclamos y solicitudes.
- 16) Guardar lealtad a la Empresa, absteniéndose de hacer críticas 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.
- 17) Dar cuenta de manera inmediata a sus superiores de los actos culposos o dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, sin distinción de cargo o categoría.
- 18) 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.
- 19) Desempeñar las funciones que le han sido encomendadas con diligencia, voluntad, capacidad y eficiencia apropiada y en la forma, tiempo y lugar convenidos, 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.
- 20) Desempeñar el trabajo con diligencia, eficiencia, y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- 21) Entregar las obras con el debido acabado de acuerdo a 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
- 22) 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.
- 23) Cada personal de departamento deberá acatar las reglas específicas emitidas acerca de los procedimientos específicos a cumplir en sus tareas diarias.
- 24) Dar su cooperación para una mejor coordinación y desarrollo de labores dentro de su sección o departamento formando equipo de trabajo con sus compañeros.
- 25) 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, no imputable al Patrono, el (la) trabajador(a) tendrá la obligación de ayudar temporalmente en lo que fuere necesario para mantener la productividad de la empresa.
- 26) Trabajar en los lugares donde sus operaciones o sus servicios sean requeridos.
- 27) 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.
- 28) El uso adecuado de uniforme es de carácter obligatorio para el personal al que se le proporcione.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- 29) Participar en las evaluaciones de personal y otros que la Empresa disponga, los cuales se estima se realizarán al menos 2 veces al año.
- 30) 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.
- 31) 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 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).
- 32) Acatar la política de estacionamiento de vehículos de la empresa.
- 33) Mantenerse actualizado y en pleno conocimiento de la normativa relacionada con su trabajo.
- 34) Prestar colaboración cuando sea requerida por el Gerente de Recursos Humanos o su Representante, para llevar a cabo la investigación sobre denuncias de acoso psicológico laboral, cualquier tipo de discriminación y hostigamiento sexual
- 35) Acatar las políticas internas de CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO de la Empresa, ya que bajo la costumbre de empresa de se entenderán los siguientes lineamientos generales:
 - a) Cumplir con las obligaciones de capacitación y adiestramiento en los términos de los planes y programas establecidos por la empresa.
 - 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). Si el (la) trabajador(a) antes del plazo establecido en el documento compromiso abandonare el trabajo o propiciare su despido, deberá resarcir a la Empresa con el coste que haya sido invertido durante la última formación.Estos lineamientos serán siempre desarrollados por la Administración a través de Políticas las cuales serán hechas del conocimiento de todo(a) trabajador(a) de la Empresa desde la etapa de contratación, y será retroalimentada a lo largo de la relación laboral, para lo cual el (la) trabajador(a) deberá firmar por enterado y aceptado del contenido de las mismas.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- 36) Prestar amplia colaboración cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la Institución o calamidad pública, peligre la integridad del personal o los intereses de la Empresa y o de sus compañeros de trabajo.
- 37) Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por las autoridades de la Empresa, con el objeto de comprobar su estado de salud, en el lugar o con el médico que sea designado.
- 38) Usar, cuidar y responder por las herramientas o útiles de trabajo, enseres y valores que le hayan sido proporcionados para el cumplimiento de la labor que realiza; así como a colaborar en el cuidado y preservación de las instalaciones de la Empresa.
- 39) Dar cumplimiento a todas las disposiciones sobre la protección de los bienes de la Empresa o de aquellos que específicamente se encuentren bajo la custodia del (la) trabajador(a).
- 40) Guardar rigurosa reserva de los secretos de la empresa de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.
- 41) Guardar rigurosa reserva sobre las operaciones, procesos industriales, asuntos cuya divulgación puede causar perjuicios a la Empresa.
- 42) 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 oral, 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.
- 43) Mantener absoluta confidencialidad sobre la información a la que tuviere acceso de las operaciones de todas la Áreas de la Organización de la Empresa.
- 44) 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 Institución; asimismo permitir y facilitar los arqueos o inspecciones de todo tipo a realizarse por las unidades de auditoria.
- 45) Cumplir con las políticas de la empresa relacionadas con el orden, limpieza y disciplina debida durante el desempeño de las labores, y mientras permanezca en el interior de las instalaciones o local de la Empresa, y en las reuniones y demás actividades del personal que se realicen con patrocinio del Patrono. Cada supervisor será responsable y de su respectivo turno, debiendo aplicar las medidas necesarias para que su personal a cargo cumpla con esta normativa. Para tales efectos, cada supervisor deberá nombrar un miembro de su equipo para la conformación de un comité y orden. La presente normativa es extensiva a los pasillos de circulación, área de carga de camiones, estacionamientos y servicios sanitarios de la empresa.
- 46) 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)



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

trabajador(a) que se encuentre en condiciones que le impidan desempeñar su labor eficientemente.

- 47) Cumplir con las disposiciones emitidas por la empresa, relacionadas con la seguridad de la misma así como de sus trabajadores.
- 48) Entrar y salir al lugar de trabajo únicamente por el lugar designado por la empresa, y cuando la Empresa lo considere conveniente, permitir que se le registre con el decoro debido, las maletas, bolsas, maletines, etc., inclusive el vehículo de transporte (por disposiciones de la zona franca en la que está situado el centro de trabajo de la empresa)
- 49) Respetar el chequeo personal que realiza la empresa al momento del ingreso y salida de los (las) trabajadores(as) al lugar de trabajo, así como el de objetos metálicos y de mercadería.
- 50) Cumplir con las disposiciones emitidas por la empresa, relacionadas con acceso y control de las áreas.
- 51) A promover el ahorro en el consumo de energía eléctrica, agua y cualquier otro recurso que represente un costo para la empresa.
- 52) Cumplir con la normativa a emitir por la empresa relacionada con el control de ingreso y egreso a las instalaciones, de computadoras y otros activos.
- 53) Esta obligado a devolver todas las herramientas que le han sido proporcionadas en buen estado de conservación, salvo la disminución o el deterioro causados por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo, o el consumo y uso normal de los mismos.
- 54) Cuando un(a) trabajador(a) termine su relación laboral con la Empresa por cualquier motivo, tiene que entregar cualquier documento o equipo que le hubiese sido entregado por la misma, en caso contrario deberá reintegrar el valor del mismo, que será considerado tomando en cuenta la depreciación del equipo.
- 55) Restituir al patrono en el mismo estado en que se le entregó los materiales que éste les haya proporcionado para el trabajo y que no hubieren utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido, deteriorado por caso fortuito, fuerza mayor, o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- 56) Acatar las políticas que busquen la buena utilización de los recursos de la empresa tales como -pero no limitadas a- políticas de faltas injustificadas, programa antidrogas, programa anti-robos, uso de sistemas, Internet, correos electrónicos y seguridad informática, las cuales estarán a disposición de los(las) trabajadores(as)
- 57) Evitar toda clase de desperdicios de materia prima, productos semielaborados, productos terminados, papelería, agua y energía eléctrica.
- 58) Además de las obligaciones anteriores, todo(a) trabajador(a) deberá cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria. Estará también obligado a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de su patrono que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal; asimismo estará obligado a prestar toda su colaboración a los comités de seguridad.
- 59) Todas las demás obligaciones que les impongan el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 69.- Se prohíbe a los (las) trabajadores(as):

1. Ocasionar daños en los edificios, instalaciones, documentación, máquinas, equipos, 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 causa justificada o licencia del patrono o jefes inmediatos.
3. Faltar al trabajo sin causa justificada o presentarse tarde a desempeñar sus labores.
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 cortopunzante, 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. Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo, durante el desempeño de sus labores.
8. 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.
9. Ingresar a la Empresa cuando estuviere suspendido por faltas disciplinarias.
10. Marcar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador.
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. Hacer préstamos de dinero a sus compañeros con o sin intereses, recaudar fondos para cualquier fin o efectuar ventas de mercaderías en los recintos de la Empresa.
14. Provocar, protagonizar riñas o cualquier clase de actos que perturben el orden en la Empresa 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, fumar o 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 las labores con síntomas de haberlas ingerido, presentando síntomas de las mismas, según el 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.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

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 cercanías 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.
26. Portar y hacer uso de teléfonos celulares dentro de la Planta de producción del centro de trabajo.
27. Correr dentro de la Planta de producción del centro de trabajo.
28. Traer personas particulares a los recintos de la Empresa sin autorización alguna o permanecer innecesariamente dentro de la Empresa en horas no laborales.
29. Dormir durante la jornada de trabajo.
30. Dirigirse o responder a su jefe en forma indecorosa e insultante.
31. Depositar frutas o cualquier clase de alimentos en lugar distinto al que se indique para tales efectos o introducirlos en los lugares de trabajo.
32. 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.
33. Introducir animales vivos o muertos dentro de las instalaciones de la Empresa.
34. 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.
35. Sacar de la cafetería utensilios, vasos o cualquier artículo perteneciente a la misma.
36. Solicitar contribuciones de cualquier naturaleza que no tenga vinculación con el trabajo desempeñado, durante horas laborales, en las distintas dependencias de la empresa, así como circular o pegar cualquier material impreso.
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. 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.
38. Utilizar dentro del Centro de Trabajo asignado y en su jornada laboral: radios personales o portátiles, reproductores de música, audífonos, grabadoras, celulares, cámaras fotográficas o de vídeo, televisores, computadoras personales, agendas electrónicas, mensajería instantánea o juegos electrónicos de cualquier tipo.
39. La utilización de certificados médicos e incapacidades falsas, supuestamente provenientes del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o de médicos particulares.
40. 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

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



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, ya sea de manera oral, escrita o mediante dispositivos magnéticos y electrónico.

41. Incumplir o violar el (la) trabajador(a), grave o reiteradamente, cualesquiera de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art. 24 del Código de Trabajo.

Los (las) trabajadores(as) que no atiendan estas prohibiciones quedarán sujetos a medidas disciplinarias que podrían llegar hasta dar por terminado su contrato de Trabajo.

CAPITULO XI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art. 70.- Son obligaciones de la Empresa:

- a) Proveer un ambiente de trabajo libre de discriminación, acoso o abuso o castigo corporal de cualquier índole.
- b) Pagar al (a la) trabajador(a) su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el Capítulo V de este Reglamento;
- c) 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;
- d) Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono;
- e) 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;
- f) Proporcionar lugar seguro para guardar las herramientas y útiles del(la) trabajador(a), cuando estos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

prestan los servicios, En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite

- g) 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;
- h) Conceder licencia al (la) trabajador(a):
 - 1) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u otras ordenadas por autoridad competente. En estos casos el patrono deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiera el cumplimiento de las obligaciones dichas;
 - 2) Para cumplir las obligaciones familiares que razonablemente 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; y
 - 3) Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite. El patrono, por esta causa, no estará obligado a reconocer prestación alguna.
- i) 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;
- j) La empresa contratará como mínimo, por cada veinticinco trabajadores que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.
- k) Cumplir con el presente reglamento interno de trabajo; y
- l) Todas las demás obligaciones que le imponga el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 71.- Se prohíbe a la Empresa:

- a) Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, sea al crédito o al contado;
- b) 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;
- c) Tratar de influir en sus trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- d) Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho a la libertad de asociaciones profesionales;
- e) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los (las) trabajadores(as) por su condición de asociación profesional o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- f) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que les hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- g) Hacer o autorizar colectas o suscripciones de carácter obligatorio entre los (las) trabajadores(as);
- h) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- i) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
- j) 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;
- k) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el Código ó demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los (las) trabajadores(as); y
- l) 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).



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- m) Exigir a las mujeres trabajadoras, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes como requisito para su contratación.
- n) Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato de trabajo.
- o) 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.

Art. 72.- Todo trabajador tiene derecho a la libertad de asociación y libertad de movilidad dentro de la Empresa, en el entendido que deberá respetar y no traspasar las áreas restringidas.

CAPITULO XII

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD

Art. 73.- El trabajo de los menores de dieciocho años debe ser especialmente adecuado a su edad, estado físico y desarrollo.

Art. 74.- Se prohíbe el trabajo de los 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 garantizadas su salud, seguridad y moralidad y que éstos hayan recibido instrucción o formación profesional adecuada y específica en la rama de la actividad correspondiente.

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

Art. 75.- Son labores peligrosas las que pueden ocasionar la muerte o dañar de modo inmediato y grave la integridad física del (la) trabajador(a). Estimase que el peligro que tales labores implican, pueden 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

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



dichos materiales dejaren, o del manejo de sustancias corrosivas, inflamables o explosivas, o del almacenamiento que en cualquier forma se haga de estas sustancias.

Considérense labores peligrosas las siguientes:

- 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, martinets 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;
- d) Los trabajos en que se elaboren o se usen materias explosivas, fulminantes, insalubres, o tóxicas, o sustancias inflamables; y otros trabajos semejantes;
- e) Las construcciones de todo género y los trabajos de demolición, reparación, conservación y otros similares;
- f) Los trabajos en minas y canteras
- g) Los trabajos en el mar, los de estiba y los de carga y descarga en los muelles; y
- h) Las demás que se especifiquen en las leyes, reglamentos sobre seguridad e higiene convenciones o contratos colectivos, contratos individuales y reglamento interno de trabajo.

Art. 76.- 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 (las) trabajadores(as); y aquéllas en que el daño puede ser ocasionado por la clase de los materiales trabajados, elaborados o desprendidos, por los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que dejaren, tales como:

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

Art. 77.- Se prohíbe al patrono destinar mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

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

Art. 78.- 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



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aún en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descansos antes expresado.

CAPITULO XIII

EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

Art. 79.- 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. 80.- Deberá comunicarse por escrito a la empresa, a la mayor brevedad posible, las circunstancias de haberse adquirido una enfermedad infecto-contagiosa que imposibilite el desempeño normal de las labores de los (las) trabajadores(as).

Art. 81.- 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 XIV

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 82.- 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. 83.- 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.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



91

Art. 84.- La empresa adoptará y pondrá en práctica, 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, 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

Art. 85.- Los (las) trabajadores(as) harán la limpieza periódica de los equipos que les fueren encomendados y se encargarán de la limpieza de las áreas adyacentes a sus respectivos equipos.

Art. 86.- El(la) trabajador(a) será directamente responsable de daños personales o materiales originados en accidentes ocurridos por el quebrantamiento de las medidas de seguridad o el uso inadecuado del equipo que se le haya proporcionado.

Art. 87.- 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. 88.- 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. 89.- Con el objeto de proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores, la empresa cumplirá con las obligaciones que le imponga el REGLAMENTO GENERAL SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO, en lo relativo a servicio de agua, servicios sanitarios, orden y aseo de locales, etc., así como en lo



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

referente a las condiciones mínimas de previsión en materia de seguridad.

CAPITULO XV

BOTIQUIN

Art. 90.- 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.

CAPITULO XVI

PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

Art. 91.- 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.

CAPITULO XVII

PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 92.- 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. Dichas peticiones deberán ser resueltas dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, según la naturaleza de la petición.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODOS DE APLICARLAS

Art. 93.- 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 y a las normas internas de convivencia o a las instrucciones dictadas por sus representantes, de por parte del jefe inmediato contando con la asesoría de la Gerencia de Recursos Humanos.

Art. 94.- 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) **Amonestación verbal:** La cual consiste que el jefe inmediato llama verbalmente la atención del (la) trabajador(a) como resultado de una falta cometida por éste (a), registrándola en el formato preestablecido. Estas faltas o violaciones son generalmente de carácter leve y se encuentran detalladas en el Reglamento Interno de Trabajo, en cuyo caso el jefe inmediato advertirá al (la) trabajador(a) que debe rectificar su conducta de inmediato. El Patrono a través de sus representantes dejará constancia de dicho acto, en el cual se exigirá la presencia del (la) trabajador(a) quien deberá firmar por enterado y declarará su compromiso de cesar en el cometimiento de dichas faltas y mejorar, sometiéndose al estricto seguimiento disciplinario correspondiente por parte de sus supervisores y Gerencia correspondiente.
- b) **Amonestación por escrito:** La cual consiste en una carta dirigida al (la) trabajador(a) llamándole la atención por alguna falta o violación a las normas, políticas establecidas. Este tipo de amonestación se envían al (a la) trabajador(a) cuando el jefe inmediato ha llamado la atención al (a la) trabajador(a) por medio de una o más amonestaciones verbales sin que las mismas hayan tenido como resultado un cambio considerable en mejoría en relación a la conducta del empleado. También se aplicará amonestación escrita en los casos de faltas graves sin necesidad de que el jefe inmediato haya utilizado el procedimiento de amonestación verbal previa. El Patrono a través de sus representantes de Recursos Humanos dejará constancia de dicho acto, en el cual se exigirá la presencia del (la) trabajador(a) quien deberá firmar por enterado y declarará su compromiso de cesar en el cometimiento de dichas faltas y mejorar, sometiéndose al estricto seguimiento disciplinario correspondiente por parte de sus supervisores y Gerencia correspondiente.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

En caso que, habiéndole leído y notificado la amonestación formalmente al (la) trabajador(a), pero encontrándose el (la) trabajador(a) renuente a firmar o recibir la misma, y por tal negativa evadiere al Patrono, el Patrono a presencia de testigos podrá hacerle entrega de la misma por cualquier medio, haciéndose constar esta situación.

- c) **Suspensión por un día sin goce de sueldo:** Esta suspensión se aplicará en los casos que el (la) trabajador(a) cometa faltas graves, o incluso al cometerse al menos dos faltas moderadas en un periodo de seis meses, a pesar de haberse realizado una amonestación verbal o escrita al (la) trabajador(a).
- d) **Suspensión sin goce de sueldo por más de un día y hasta treinta, previa autorización y calificación de motivos de la Dirección General de Inspección de Trabajo:** Esta suspensión se aplicará en los casos que el (la) trabajador(a) cometa faltas graves, o incluso al cometerse al menos tres faltas moderadas en un periodo de seis meses, a pesar de haberse realizado una amonestación verbal o escrita.
- e) **Terminación de contrato sin responsabilidad patronal:** Aplicable a aquellas faltas que por implicar culpa, negligencia grave e incumplimiento de los deberes laborales caben dentro de las causas de terminación del contrato de trabajo sin responsabilidad para el patrono, establecidas en el Art. 50 del Código de Trabajo.

Art. 95.- El jefe inmediato que considere que el (la) trabajador(a) amonestado(a) ha rectificado su conducta, deberá emitir, en un plazo no menor de dos meses, un memorando informando a Recursos Humanos sobre la mejoría del empleado, para efecto de que se incluya en el expediente del mismo y no interfiera en su desarrollo integral dentro de la organización.

Art. 96.- La Empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin incurrir en responsabilidad, por las siguientes causas:

1ª. Por haber engañado el (la) trabajador(a) 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 (la) trabajador(a);

2ª. Por negligencia reiterada del (la) trabajador(a);

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

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- 4ª. Por revelar el (la) trabajador(a) 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 (la) trabajador(a) dentro de la empresa o establecimiento; o fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
- 6ª. Por cometer el (la) trabajador(a), 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 (la) trabajador(a) actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, cuando el (la) trabajador(a) conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;
- 8ª. Por cometer el (la) trabajador(a) actos que perturben gravemente el orden en la empresa o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores;
- 9ª. Por ocasionar el (la) trabajador(a), 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 (la) trabajador(a) en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en las causales 6ª y 7ª de este artículo, o la de sus compañeros de trabajo;
- 11ª. Por poner el (la) trabajador(a) 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 (la) trabajador(a) 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 (la) trabajador(a), 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 (la) trabajador(a) 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



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la empresa o establecimiento o de algún compañero de trabajo;

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

16ª- Por desobedecer el (la) trabajador(a) 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 (la) trabajador(a) en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;

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

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

20ª- Por incumplir o violar el (la) trabajador(a) reiterada o gravemente cualesquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art. 24 del Código de Trabajo.

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 97.- 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. 98- 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.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

33



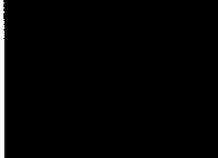
94

Art. 99.- 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. 100.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, si no se observa el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior.

Art. 101.- 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.

Chalchuapa, Santa Ana, a los 19 días del mes de julio de 2010.



SUPERTEK EL SALVADOR, S.A. DE C.V

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the upper middle section of the page.

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the lower middle section of the page.

Small handwritten mark or signature on the right side of the page.

Small handwritten mark or signature on the right side of the page.

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

96

Vistas las presentes diligencias promovidas por el [REDACTED] quien actúa en calidad de Presidente y Representante Legal de la Sociedad **SUPERTEX EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **SUPERTEX EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**, del domicilio [REDACTED] a fin de que se apruebe el Reglamento Interno de Trabajo, que normará las obligaciones de orden técnico y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho Centro de Trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo.

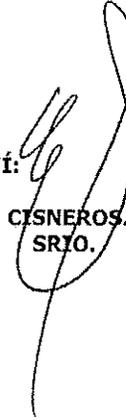
**LEÍDOS LOS AUTOS; Y,
CONSIDERANDO:**

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

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

APRUEBASE el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad **SUPERTEX EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **SUPERTEX EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**, el cual consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **DIECINUEVE Capítulos, CIENTO UN Artículos**, escritos en **DIECISIETE folios útiles frente**, todos los cuales han sido estampados con el sello que dice: "**APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**". En consecuencia, transcríbese esta Resolución al Interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al petitionerario dos ejemplares de dicho Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo. **NOTIFIQUESE.**

ANTE MÍ:


**CISNEROS.
SRJO.**




C. MORAN



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

131

Vistas las presentes diligencias promovidas por el [REDACTED] quien actúa en calidad de Apoderado General Administrativo, Mercantil y Judicial con Clausulas Especiales de la Sociedad **SUPERTEX EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **SUPERTEX EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**, del domicilio de la Ciudad y Departamento de San Salvador; a efecto que se apruebe la modificación del Artículo 56 del Reglamento Interno de Trabajo de dicha Sociedad, aprobado por ésta Dirección General el día veinte de agosto de dos mil diez.

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

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

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

APRUEBASE la modificación del Artículo 56 del Reglamento Interno de Trabajo de de la Sociedad **SUPERTEX EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **SUPERTEX EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**, el cual está escrito en **UN folio útil frente**, el cual ha sido estampado con el sello que dice: **"APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO"**. En consecuencia, transcríbase esta Resolución al interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al peticionario dos ejemplares de la modificación al Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo. **NOTIFIQUESE.**

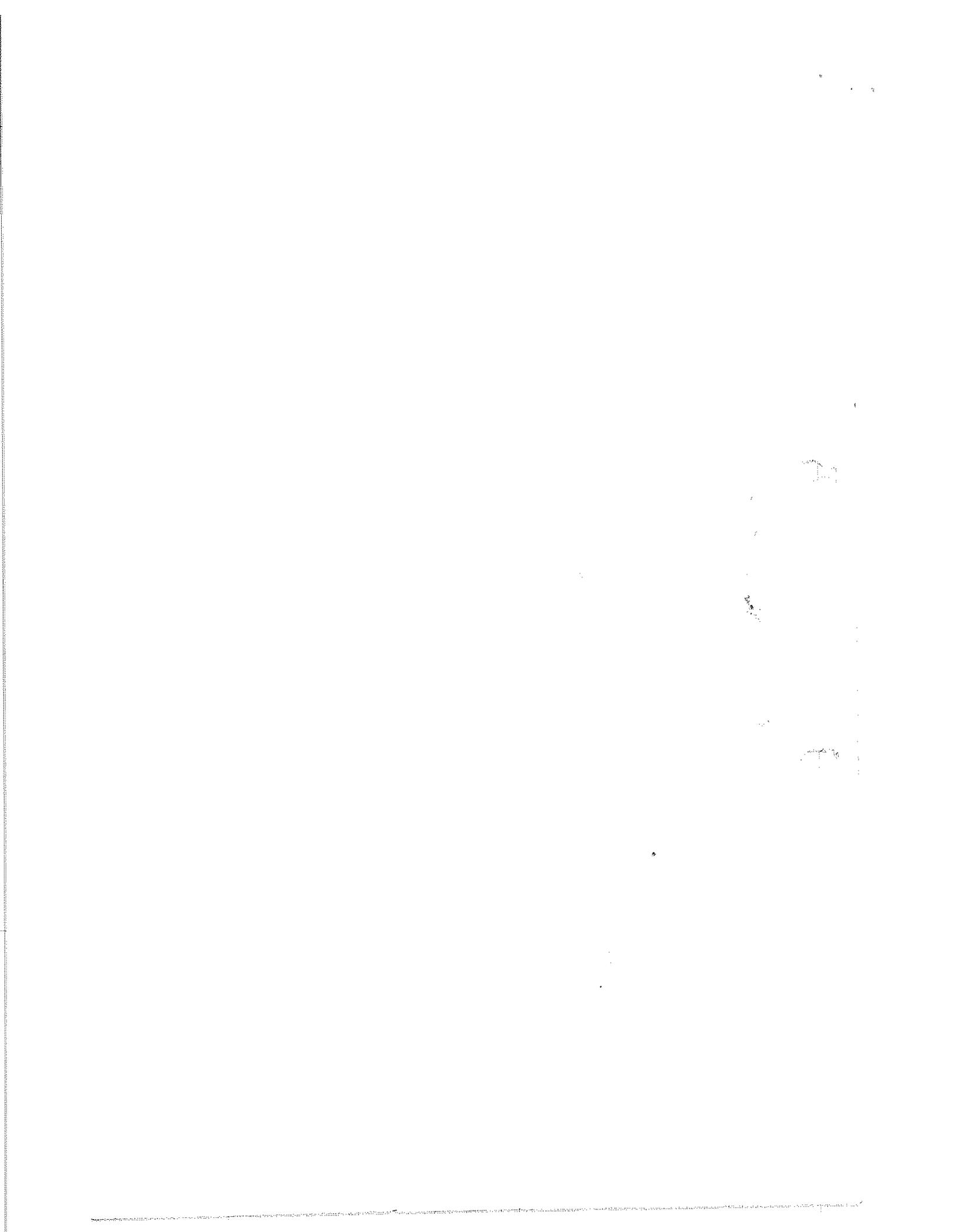


ANTE MÍ:

[Signature]
DISNEROS.
SRIO.



[Signature]
JAC VALLE



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



CAPITULO VIII

VACACIONES ANUALES

Art. 56.- Queda establecido que la empresa disfrutará de forma colectiva de quince días consecutivos de vacaciones en un período comprendido entre los meses de diciembre y enero. El patrono hará la notificación respectiva con 30 días de anticipación a todo el personal, de las fechas de inicio y finalización de las mismas.

Por ser vacaciones de carácter colectivo, para tener derecho al goce de las mismas, no será necesario que el empleado complete el año de servicio que exige el Art. 177, ni los doscientos días de que habla el Art. 180, ambos del Código de Trabajo vigente.

San Salvador, a los 25 días del mes de Marzo de 2011.



SUPERTEX EL SALVADOR, S.A. DE C.V

1000

1000

1000