

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD
OLOCUILTA APPAREL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE que se abrevia
OA, S.A. DE C.V.**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo a las cuales debe sujetarse la sociedad **"OLOCUILTA APPAREL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que se abrevia OA, S.A. De C.V."** y el personal que en ella labora, bajo un contrato de trabajo, cualquiera que sea su clase o categoría.

Art. 2.- La Sociedad **"OLOCUILTA APPAREL SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE"**, cuyo nombre puede abreviarse **"OA, S.A. De C.V."**, tiene por finalidad la maquila de ropa y su exportación.

pero puede establecer agencias, oficinas y sucursales en cualquier parte de la República.

Art. 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo se emplearan las palabras **"La Empresa"** o **"El Patrono"** para designar la parte patronal en sustitución de **"OA, S.A. De C.V."** y **"Los Trabajadores y Las Trabajadoras"** **"El trabajador"**, **"La Trabajadora"**, **"El Empleado"**, **"La Empleada"** o **"Los Empleados"** para designar la parte laborante o sea toda aquella persona que preste sus servicios en virtud de un Contrato de Trabajo.

Art. 4.- De conformidad a lo establecido en el pacto social, el Administrador Único o el Presidente de la Junta Directiva en su caso, tendrá la representación legal de la sociedad y ejercerá la representación judicial y extrajudicial de la misma y uso de la firma social.

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

Art. 5.- La Empresa puede designar Gerentes, Jefes, Supervisores y otras personas que ejerzan funciones de dirección para que colaboren con la Gerencia General en la Administración Directa, asignándoles las facultades y obligaciones que estime conveniente y encargándoles la distribución de trabajo, su coordinación y vigilancia a fin de que los trabajadores de la Empresa cumplan todas las ordenes, instrucciones, recomendaciones y normas de seguridad, calidad y medidas disciplinarias, dictadas por la Empresa en lo relativo a la ejecución y desarrollo del trabajo.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 6.- El Gerente General, Jefes y Supervisores tendrán calidad de representantes patronales y como tales comprometen a la Empresa a las relaciones que tengan con los trabajadores y las trabajadoras.

Art. 7.- El Gerente General tiene a su cargo la Administración directa de la Empresa y la facultad privativa de contratar personal; es el superior jerárquico de todos los trabajadores y las trabajadoras y estos están obligados a obedecerle en todos los asuntos relacionados con el trabajo y guardarle el respeto debido a él en todo momento.

Actualmente la Sociedad cuenta con los siguientes Departamentos:

1. Departamento Administrativo
2. Departamento de Bordado
3. Departamento de Contabilidad
4. Departamento de Control de Calidad
5. Departamento de Corte y Bodega
6. Departamento de Costura
7. Departamento de Empaque
8. Departamento de Serigrafía
9. Departamento de Exportaciones e Importaciones
10. Departamento de Lavandería
11. Departamento de Mecánicos
12. Departamento de Mercadeo
13. Departamento de Producción
14. Departamento de Recursos Humanos
15. Departamento de Sistemas Informáticos

Art. 8.- Todos los trabajadores y las trabajadoras, son responsables ante la empresa del estricto cumplimiento de sus deberes y obligaciones; en caso de incumplimiento, quedaran sujetos a las sanciones correspondientes, sin perjuicio que dichas responsabilidades sean compartidas con los respectivos jefes, ya que estos son los encargados de exigir estas responsabilidades.

CAPITULO II

REQUISITOS DE INGRESO

Art. 9.- Toda persona que desee prestar sus servicios a la Empresa, además de llenar la Solicitud de Ingreso que esta proporciona, presentara:

- a) Copia de Documento Único de Identidad u otro documento de identificación en el caso de extranjeros.
- b) Certificado de buena conducta extendida por la Policía Nacional Civil.
- c) Constancias de Trabajos anteriores.
- d) Rendir satisfactoriamente las pruebas de conocimiento y entrenamiento que se realicen de acuerdo al departamento para el que este aplicando.
- e) Tener habilidad y aptitud para desarrollar la actividad que se le ha encomendado.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- f) Número de Identificación Tributaria.
- g) Foto reciente tamaño cedula.
- h) En ningún caso la empresa solicitará prueba de embarazo, ni examen de VIH-SIDA, así como tampoco se exigirá constancia de no afiliación como requisito de ingreso a una Asociación Profesional de Trabajadores.
- i) Copia de tarjeta del ISSS y AFP y fotografía tamaño cedula para el trámite de primera vez.

Art. 10.- La Empresa únicamente atenderá solicitudes que reúnan los requisitos establecidos en el artículo anterior y empleara aquellas personas que ofrezcan mejores cualidades de idoneidad, honradez y responsabilidad. El nombramiento del trabajador o Trabajadora se hará en razón de méritos y eficiencia. La persona que sea aceptada por la Empresa firmara un Contrato Individual de Trabajo.

Art. 11.- En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba. Durante este período o a su vencimiento cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato de Trabajo, sin responsabilidad para ninguna de las partes. Concluidos los treinta días de prueba sin que ninguna de las partes haya dado por terminado el Contrato, este continuará por tiempo indefinido si no hubiese sido estipulado plazo.

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

Art. 12.- Cuando un trabajador o trabajadora fuere contratado a plazo además de los treinta días de prueba, el Contrato de Trabajo especificará la razón que motivare el contrato a plazo. Los contratos relativos a labores que por su naturaleza fueren permanentes en la empresa se consideran celebrados por tiempo indefinido, aunque en ellos se señale plazo para su terminación.

La estipulación de plazo sólo tendrá validez en los casos siguientes:

- a) Cuando por las circunstancias objetivas que motivaron el contrato, las labores a realizarse puedan ser calificadas de transitorias, temporales o eventuales; y
- b) Siempre que para contratar se hayan tomado en cuenta circunstancias o acontecimientos que traigan como consecuencia la terminación total o parcial de las labores, de manera integral o sucesiva.

A falta de estipulación, en el caso de los literales anteriores, el contrato se presume celebrado por tiempo indefinido.

Art. 13.- En los casos de suspensión de contrato o cualquier otra causa semejante, la empresa podrá contratar interinos para llenar las vacantes que ocurran, y éstos adquirirán todos los derechos de los trabajadores permanentes, excepto el de inamovilidad en el cargo. El retorno del trabajador o trabajadora sustituido implicará la terminación del contrato del interino sin responsabilidad alguna para la empresa, salvo que hubiera sido incorporado como trabajador permanente, lo que se



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

presumirá si el trabajador o trabajadora continuare laborando durante los quince días siguientes a la fecha en que el sustituido haya retornado a sus labores.

CAPITULO III

DIAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 14.- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas:

Son horas diurnas, las comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día y son nocturnas, las comprendidas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

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

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

Art. 15.- Todos los trabajadores y las trabajadoras que laboren para la Empresa estarán sujetos al siguiente horario, que incluye las cuatro horas del sábado, para descansar consecutivamente los días sábado y domingo.

1. Turno 1

De Lunes a Jueves

De 06:45 a.m. a 11:15 a.m. y De 12:00 m. a 04:30 p.m.

Viernes

De 06:45 a.m. a 11:15 a.m. y De 12:00 m. a 03:30 p.m.

Los trabajadores y las trabajadoras del turno nocturno estarán sujetos al siguiente horario, que incluye las cuatro horas del sábado, para descansar consecutivamente los sábados y Domingos.

2. Turno 2

De Lunes a Jueves

De 19:30 horas a las 00:00 horas y De la 01:00 horas A las 04:30 horas

Viernes

De 19:30 horas a las 00:00 horas y De la 01:00 horas a 03:30 horas

Art. 16. - El patrono fijará originariamente el horario de trabajo; pero las modificaciones posteriores tendrá que hacerlas de acuerdo con los trabajadores y las trabajadoras. 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.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 17.- Fuera de las jornadas ordinarias, los trabajadores y las trabajadoras podrán laborar horas extraordinarias de común acuerdo con la Empresa, entendiéndose que solo se podrá pactar en forma ocasional, cuando las circunstancias especiales o imprevistas así lo exijan. Los Trabajadores y Las Trabajadoras no podrán laborar horas extraordinarias sin la autorización escrita por el jefe respectivo, la Empresa no reconocerá como verificadas por culpa de los trabajadores y las trabajadoras los trabajos extraordinarios sin previa autorización.

Todas las horas extras son completamente voluntarias y cada trabajador estará en la libertad de decidir si las ejecuta o no sin que ello le genere ningún tipo de represalias.

Para autorizar la ejecución de trabajo en horas extraordinarias el jefe deberá:

- a) Justificar el porqué no es posible efectuar el trabajo que se requiere dentro de jornada ordinaria de trabajo.
- b) Obtener una autorización previa del supervisor jerárquico inmediato.
- c) Comprobar que los trabajos a efectuarse son indispensables para el desarrollo normal y benefician los servicios que ofrece la Empresa.

Art. 18.- El trabajo efectuado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente de un cien por ciento (100%) del salario básico por hora, hasta el límite legal. Los trabajos que por fuerza mayor, (como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunera solamente con salario básico.)

Art. 19.- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagaran con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Art. 20.- Todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa tienen la obligación de presentarse y retirarse de sus labores a la hora exacta de acuerdo a su horario de trabajo.

Art. 21.- Todo trabajador y Trabajadora está obligado a someterse a cualquier tipo de control que establezca la empresa en lo relativo a la hora de entrada y salida de las labores, a fin de comprobar su puntual asistencia. Asimismo sujetarse a los procedimientos establecidos por la empresa para justificar las llegadas tardías, ausencias, permisos personales y/o licencias.

Art. 22.- Para el control de asistencia diaria de los trabajadores y trabajadoras, la empresa cuenta con un reloj marcador que se encuentra a disposición de los trabajadores y trabajadoras con el fin de que en él se registren al iniciar sus labores y al finalizar su jornada de trabajo.

Art. 23.- Los trabajadores y trabajadoras deberán registrar en el reloj marcador su asistencia diaria, registrando la hora de entrada y salida de sus labores, ya que de no hacerlo se entenderá que no completó la jornada semanal; en consecuencia se procederá a descontar la remuneración correspondiente al día de descanso semanal así como también la fracción de la jornada laboral que no se haya registrado por la



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

falta de marcación, a menos que compruebe el trabajador o trabajadora ante su jefe inmediato, que entró o salió a la hora indicada. Dicho reclamo deberá hacerlo el trabajador y trabajadora afectado, a más tardar el día hábil siguiente al hecho.

Art. 24.- El Control de asistencia es personalísimo, y es responsabilidad de cada trabajador y trabajadora registrar su entrada y salida. Adicionalmente se llevará un Listado de Asistencia diario que deberá ser firmado por el empleado o empleada, con el fin de registrar el inicio y finalización de la jornada laboral de cada trabajador y comprobar la puntual asistencia a las labores; en consecuencia, si un trabajador o trabajadora es descubierto marcando la asistencia de un compañero de trabajo o falsificando su firma, será merecedor de una sanción por parte de la Empresa.

Una vez finalizada la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo y marcarse la salida, es completamente prohibido permanecer dentro de las instalaciones de la empresa y se deberá salir por la puerta designada para tal efecto. Los supervisores y Jefes de Departamento son responsables de que esta medida sea acatada por los empleados y las empleadas.

CAPITULO IV.

HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS

Art. 25.- Consideráse tiempo de trabajo efectivo todo aquél en que el trabajador está a disposición del patrono, lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas, dentro de la jornada de trabajo.

Art. 26.- Siendo la jornada dividida, los trabajadores y trabajadoras podrán tomar sus alimentos en el tiempo que media entre las dos partes de dichas jornadas. Los empleados y empleadas deberán respetar el horario establecido para la división de la jornada de trabajo tanto al momento de salir como a su regreso.

Las pausas para tomar alimentos serán en el turno 1 de 11.15 a.m. a 12 M. y el turno 2 de las 00:00 horas a las 01:00 horas.

CAPITULO V.

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

Art. 27.- Consideráse parte integrante del salario, todo lo que recibe el trabajador o trabajadora en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días descanso o asueto, participación de utilidades.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

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

Art. 28.- El pago de salarios a los trabajadores y trabajadoras se hará cada catorce (14) días; en el lugar donde está situado el centro de trabajo o en el que se designe previamente por razones de facilidades; tanto para el trabajador y trabajadora como para la Empresa. El salario podrá efectuarse a través de depósito a una cuenta bancaria que el Trabajador y Trabajadora posean. En el caso que el empleado y empleada no posea cuenta bancaria, se efectuara el pago en efectivo.

Art. 29.- El tiempo señalado para efectuar los pagos a los que se refiere el artículo anterior, deberá estar comprendida dentro de la duración de la jornada ordinaria de trabajo.

Art. 30.- Cuando el día de pago coincida con un día de asueto, este se verificará el día hábil anterior. Todo pago se hará por medio de planillas en las que se hará constar los salarios ordinarios y extraordinarios, las horas ordinarias y extraordinarias en jornadas diurnas y nocturnas, días ordinarios, días de asueto y descanso semanal; así también los descuentos de alimentación, impuestos, embargos y cualquier otro concepto que permita u obligue la ley.

Una vez revisada la planilla por parte del empleado, éste la firmará en señal de aceptación. El empleado también recibirá un detalle que resumirá el contenido de la planilla el cual contendrá todos los elementos de su remuneración y de los descuentos que se han practicado sobre la misma.

El salario se le pagará al trabajador personalmente, sin embargo si no pudiere concurrir a recibirlo, se le entregará a la persona previamente autorizada en forma escrita por el trabajador para recibirlo, debiendo identificarse ante el pagador correspondiente, firmando la respectiva planilla.

Art. 31.- El salario se estipulará libremente; pero no será inferior al mínimo fijado de las maneras establecidas por el Código de Trabajo.

Art. 32.- El pago del salario debe ser oportuno, íntegro y personal.

Art. 33.- El salario no se puede compensar. Podrá retenerse hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cuotas sindicales, cotización al seguro social e impuestos.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 34.- El salario mínimo es inembargable, excepto por cuota alimenticia. En lo que exceda del salario mínimo, la remuneración se podrá embargar hasta en un veinte por ciento.

Art. 35.- Cuando el trabajador o trabajadora sea deudor de su patrono por hechos ocurridos con ocasión o motivo de la relación de trabajo, el patrono solo podrá exigir el pago de tales deudas promoviendo el juicio laboral correspondiente.

Art. 36.- Deberá remunerarse con salario básico de un día áquel en que solo se laboren las horas necesarias para completar la semana laboral.

Art. 37.- En caso de muerte del trabajador, el salario y cualquier otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios últimamente notificados por él y registrados en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen.



CAPITULO VI.

DESCANSO SEMANAL

Art. 38.- Todo trabajador y trabajadora tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral. El trabajador o trabajadora que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración del día de descanso.

Art. 39.- El día de descanso semanal para los trabajadores y trabajadoras de la Empresa será el día Domingo.

Art. 40.- Los trabajadores y trabajadoras que de común acuerdo con la Empresa laboren en su día de descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día más una remuneración del cincuenta por ciento (50%) por las horas que trabajen y un día de descanso 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 jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso anterior.

Art. 41.- El día de descanso compensatorio será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o siguiente. El día de descanso compensatorio se computará como trabajo efectivo, para efectos de completar la semana laboral en quedare comprendido.

Art. 42.- Los trabajadores y trabajadoras tendrá 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 periodo mayor, se presume que en su monto va incluida la prestación pecuniaria del día de descanso semanal.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

CAPITULO VII

ASUETOS

Art. 43.- Se establecerán como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) 1º de Enero
- b) Jueves, viernes y sábado de Semana Santa.
- c) 1º de Mayo
- d) 24 de Junio
- e) 6 de Agosto
- f) 15 de Septiembre
- g) 2 de Noviembre
- h) 25 de Diciembre

Además se establece los días 3 y 5 de agosto en la Ciudad de San Salvador y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

Art. 44.- Toda modificación, supresión o reforma que por decreto Legislativo se hiciere de los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en el artículo anterior, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente.

Art. 45.- El día de asueto será remunerado con salario básico, calculado de acuerdo a lo establecido en el literal "A" del Art.142 del Código de Trabajo.

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.

Art. 46.- Los trabajadores y Trabajadoras que de común acuerdo con el patrono trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario, integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento (100%) de este.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior. Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, los trabajadores y trabajaoras tendrán derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajaren en dicho día, tendrán derecho a la remuneración especial que establece el inciso primero de este artículo y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

CAPITULO VIII

VACACIONES

Art. 47.- La empresa otorga para todo el personal vacaciones colectivas en un solo periodo iniciando en el mes de diciembre de cada año. En tal caso no será necesario que el trabajador complete el año de servicio que exige el artículo 177 del Código de Trabajo, ni los doscientos días de que habla el artículo 180 del Código de Trabajo.



APROBADO
 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

La duración de dicho período será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, más un treinta por ciento del mismo.

Art. 48.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el trabajador o trabajadora empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquellas en que deba volver al trabajo.

Art. 49.- Se prohíbe a la empresa compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe fraccionar o acumular los periodos de vacaciones; y a la obligación de la empresa de darlas, corresponde la del trabajador de tomarlas.

Art. 50.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para la empresa, o cuando fuere despedido de hecho sin causa legal, los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a que se le reconozcan la remuneración de los días que de manera proporcional al tiempo laborado le correspondan en concepto de vacaciones. Sin embargo, en caso que el trabajador y la trabajadora ya hubieren completado el año de servicio continuo para la empresa, aún que el contrato termine sin responsabilidad para la empresa, ésta tendrá la obligación de pagarle la retribución a que tiene derecho en concepto de vacaciones.

Art. 51.- Para calcular la remuneración que los trabajadores y trabajadoras deben 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 hubiere sido estipulado por unidad de tiempo;
- b) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que los trabajadores y trabajadoras hayan devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que deba gozar de ellas, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación de salario.

CAPITULO IX

AGUINALDOS

Art. 52.- Los patronos estarán obligados al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador o la trabajadora tuvieren un año o más de estar a su servicio.

Los trabajadores y trabajadoras que al día doce de diciembre no tuvieren un año se servir a un mismo patrono, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicios a la fecha indicada



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 53.- La Empresa dará a sus trabajadores y trabajadoras en concepto de aguinaldo una prima por cada año de trabajo. La cantidad que la Empresa pagará a sus trabajadores 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 básico de diez días.
- b) Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario básico de quince días.
- c) Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario básico de dieciocho días.

Art. 54.- Para calcular la remuneración que el trabajador o trabajadora deben recibir en concepto de aguinaldo se tomara en cuenta:

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

Art. 55.- La prima en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores y trabajadoras que tengan derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Art. 56.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para la empresa, o cuando el trabajador o trabajadora fueren despedidos de hecho sin causa legal, antes del día doce de diciembre, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a que se le reconozca la remuneración de los días que de manera proporcional al tiempo trabajado le corresponda en concepto de aguinaldo.

Art. 57.- Perderán totalmente el derecho a aguinaldo los trabajadores y trabajadoras que en dos meses, sean consecutivos o no, del período comprendido entre el doce de diciembre del año anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, tengan en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque fueren solo de medio día.

CAPITULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

Art. 58.- Quedan establecidas como obligaciones de los trabajadores y trabajadoras:

- 1. Acatar políticas de la Empresa relativas al orden, limpieza y disciplina durante el desempeño del trabajo y mientras permanezcan en el interior de las instalaciones de la empresa, asimismo en las reuniones y otras actividades realizadas para los empleados promovidas por la empresa. Los supervisores serán responsables en su respectivo turno que le corresponda, y deben aplicar las medidas necesarias de modo que el personal que este bajo su orden obedezca estas normas. Estas normas son



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- extensivas a pasillos, áreas de carga, estacionamiento, baños de la empresa.
2. Realizar el trabajo convenido con toda diligencia y eficiencia.
 3. Presentarse puntualmente al trabajo respetando los horarios de trabajo establecidos; de la misma forma deberá respetar los horarios que se establezcan cuando se trate de entrenamientos obligatorios de capacitación, o de nuevos procesos en los períodos planeados y programados por la Empresa, dentro de la jornada laboral.
 4. Dar aviso de inmediato en caso que no pueda asistir a sus labores, sin perjuicio de la justificación o motivo de la ausencia.
 5. Obtener permiso escrito de su jefe inmediato siempre que tenga que ausentarse del trabajo en horas laborales. Para aplicar a estos permisos deben solicitarse con tres (3) días de anticipación. Toda licencia o permiso deberá solicitarse al Departamento de Recursos Humanos por lo menos tres días de anticipación; salvo en caso de emergencia y la naturaleza del hecho que lo motive, justifique hacerlo de otra manera. Si este fuera el caso el trabajador a su regreso deberá demostrar y justificar su inasistencia.
 6. Seguir instrucciones de los patronos o sus jefes superiores para realizar las tareas indicadas.
 7. Guardar las consideraciones a sus jefes y compañeros de trabajo para evitar quejas justificadas por maltrato o irrespeto.
 8. Guardar el debido respeto a sus supervisores o superiores inmediatos y cooperar con sus compañeros de trabajo.
 9. Guardar consideraciones en relaciones con demás personas para evitar cualquier queja justificada por mal servicio, maltrato o por falta de atención.
 10. Ser atento, amable, respetuoso, puntual y eficiente cuando se trate de clientes, compañeros de trabajo y público en general, a fin de crear, propiciar y mantener la buena imagen de la Empresa.
 11. Guardar los materiales proporcionados para llevar a cabo sus tareas y restituir al patrono en el mismo estado en que se le entregó, salvo que dicho material se hubiere destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o defectos de su mala calidad o defectuosa fabricación.
 12. Conservar en buen estado la maquinaria y herramientas bajo su cuidado, los instrumentos propiedad del patrono que están a su cuidado sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por fuerza mayor o caso fortuito, ni de la mala calidad o defectuosa fabricación.
 13. Portar su Carné de Identificación en un lugar visible en todo momento durante se encuentre dentro de las instalaciones de la Empresa y devolverlo cuando el correspondiente Contrato de Trabajo se de por terminado.
 14. Notificar a la sociedad cualquier cambio dentro de sus datos personales.
 15. Los empleados y Empleadas que manejan dinero de la empresa están obligados a cumplir con las medidas de seguridad establecidas por la Gerencia Financiera y la Gerencia General con efecto de salvaguardar los intereses de la empresa, también permitir y facilitar verificaciones e inspecciones de todo sobre las unidades a auditar.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

16. Guardar secretos de Empresa de asuntos técnico y administrativo, de que tenga conocimiento a razón de su trabajo.
17. Obedecer disposiciones emitidas por la empresa acerca de asuntos de acceso y control de áreas.
18. Permitir las inspecciones personales que la empresa hace a los trabajadores y Ttrabajadoras así como las inspecciones de vehículos, paquetes, carteras, bolsos, etc. en horas de entrada y salida del lugar de trabajo o cuando lo requieran los guardias y/o el personal de seguridad de la empresa; siempre y cuando se haga con el decoro y dignidad que el empleado se merece.
19. Estacionar los vehículos personales en los lugares asignados por la Empresa.
20. Cumplir y ayudar a seguir todas las normas de Salud y Seguridad Ocupacional, de calidad y otras políticas que la Empresa disponga.
21. Dar amplia cooperación cuando ocurra un desastre o riesgo inminente dentro de la Empresa o en los casos de calamidad pública o cuando la integridad o intereses de los trabajadores y la empresa este en peligro.
22. Entrar y salir del centro de trabajo sólo por rutas destinadas por la Empresa.
23. Someterse a exámenes médicos, cuando el patrono lo considere conveniente para comprobar su estado de salud en garantía de sus propios intereses. La Empresa pagara los exámenes médicos mencionados.
24. Promover el ahorro de consumo de energía eléctrica, agua y otros recursos que representan costos para la Empresa.
25. Comunicar a sus jefes inmediatos y a la mayor brevedad posible, cualquier anomalía que observe en las labores cotidianas; así como los desperfectos o condiciones defectuosas que notaren en la materia prima o prendas maquiladas, equipos de trabajo, herramientas, etc.
26. Debido a la naturaleza y giro de la empresa, la higiene es indispensable al momento de manipular la materia prima que se maquilan, por lo que es deber de todo el personal y especialmente para los contratados en el área de producción, el respetar las siguientes obligaciones: 1- Lavarse adecuadamente las manos antes de iniciar sus labores e inmediatamente después de utilizar los servicios sanitarios. 2- Abstenerse de consumir cualquier clase de golosinas o alimentos durante la jornada de trabajo. 3- No botar basura o escupir en el piso. 4- Evitar el uso de maquillaje o de cualquier material que pueda manchar o dañar la materia prima o prendas maquiladas. 5- Atender cualquier indicación que sobre higiene y salud ocupacional haga la empresa.
27. Cumplir todas las disposiciones establecidas por el presente Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo y demás fuentes de derecho laboral.



APROBADO
 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 59.- Se prohíbe a los trabajadores y trabajadoras:

- 1) Presentarse a trabajar después de la hora de entrada establecida según su respectivo horario de trabajo.
- 2) Marcar tarjeta y/o firmar control de asistencia de otros trabajadores o trabajadoras, o permitir que otro lo haga.
- 3) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del patrono o jefe inmediato.

- 4) Dejar sus actividades antes de que suene el timbre para la hora de almuerzo y salida a excepción de las mujeres embarazadas, quienes podrán salir cinco minutos antes de la hora establecida.
- 5) Hacer o recibir llamadas telefónicas personales, sin autorización anticipada de Jefe Inmediato, exceptuando casos urgentes y probados.
- 6) Realizar cualquier negocio no relacionado con su trabajo o interrumpir las labores de sus compañeros distrayéndolos o haciéndoles perder el tiempo.
- 7) Incurrir en cualquier situación que se presente o pueda presentar conflicto de interés para la empresa o su personal.
- 8) Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo al realizar sus tareas.
- 9) Utilizar las herramientas o materiales que tenga para fines distintos a la ejecución de trabajos requerido.
- 10) Usar vehículos, equipo de oficina, herramientas, remover, desechar bienes o servicios que estén bajo su custodia y sean propiedad de la empresa para beneficio propio o de otros sin la debida autorización.
- 11) Escuchar música con volumen alto en el interior de la Empresa.
- 12) Introducir tabaco, comestibles, artículos, fumar y comer dentro de las instalaciones en horas laborables.
- 13) Negarse a seguir instrucciones de jefe o superior inmediato en asuntos relacionados con su trabajo.
- 14) Tomar beneficios para sí o tercera persona, conocimientos técnicos de trabajo que hayan sido adquiridos mediante sus servicios y que la Empresa considere como exclusivos.
- 15) Hacer del conocimiento a usuarios externos, claves de acceso a computadoras o sistema de seguridad de la Compañía.
- 16) Divulgar información por cualquier medio, de asuntos internos que se haga a nivel de personal de cualquier nivel, excepto cuando sea necesario para cumplir funciones específicas de su trabajo y sea aprobado por la autoridad correspondiente.
- 17) Alterar, falsificar, destruir o quitar cualquier recurso de información ya sea a través de medios físicos o electrónicos.
- 18) Proporcionar información ficticia a usuarios, clientes, cliente de los clientes, así como a cualquier persona relacionada con el uso del servicio ofrecido por la empresa, prevaleciéndose de su cargo.
- 19) Permitir el ingreso en las instalaciones de la Empresa a personas desconocidas o no autorizadas.
- 20) Entrar y salir del área de trabajo por una ruta diferente a la asignada por la Empresa.
- 21) No acatar los requisitos de inspección de personal hechas por la empresa en cualquier momento de ingreso y salida del área de trabajo.
- 22) Tomar de la Empresa sin previa autorización uniformes, ropa, suministros, materiales de trabajo, objetos valiosos o cualquier otro objeto que no sea de su pertenencia.
- 23) Portar cualquier clase armas o artículos durante el desempeño de sus labores a menos que sean necesarias para la prestación de sus servicios.
- 24) Usar de manera incorrecta plataformas o maquinaria en movimiento como monopatín, patineta, montacargas o cualquier otra maquinaria.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- 26) Alterar, remover el equipo de protección con el que cuentan las maquinas.
- 27) Hacer mal uso del Equipo de Seguridad, tales como extintores de fuego, alarmas de incendios, duchas de ojos, etc.
- 28) No utilizar el equipo de protección personal asignado por la empresa de acuerdo a la labor que desempeñe.
- 29) No obedecer con su obligación de observar y cumplir las normas emitidas por la empresa, con respecto a su seguridad y compañeros de trabajo.
- 30) Hacer actividades con negligencia, que quebranten las normas de seguridad, higiene y prevención de accidentes establecidas en este mismo Reglamento.
- 31) Emplear la materia prima, prendas confeccionadas, maquinaria o herramientas suministradas por la empresa, para objeto distinto de aquel al que están normalmente destinados, ya sea para beneficio propio o en beneficio de personas distintas de la empresa.
- 32) Manchar, hacer dibujos, colocar leyendas o inscripciones de cualquier tipo, sobre bienes muebles o inmuebles de la empresa.
- 33) Dañar casilleros, inodoros, mingitorios, lavamanos y en general cualquier otro daño a los edificios e infraestructura donde funcionen las oficinas o el área de producción de la Empresa.
- 34) Laborar o alterar de manera fraudulenta dicha asistencia para obtener un beneficio, ya sea ajeno o propio.
- 35) Dedicarse dentro de la empresa a practicar juegos de azar o de cualquier clase, con o sin ánimo de lucro.

Cualquiera de las prohibiciones anteriores será causal para la aplicación de medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el Capítulo XVIII del presente Reglamento.

CAPITULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

Art. 60.- Son obligaciones de la Empresa:

- 1) Pagar a los trabajadores y trabajadoras su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el capítulo V del presente Reglamento.
- 2) Pagar al trabajador una prestación económica equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono.
- 3) Proporcionar a los trabajadores y a las trabajadoras los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador los proporcione.
- 4) Proporcionar lugar seguro para la guarda de herramientas y útiles del trabajador y trabajadora, cuando estos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.
- 5) Guardar la debida consideración a los trabajadores y trabajadoras, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.
- 6) Conceder licencia al trabajador:
 - a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la Ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos la empresa pagará a



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

los trabajadores y a las trabajadoras, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiera el cumplimiento de las obligaciones dichas.

- b) Para cumplir con las obligaciones familiares que reclamen su presencia., como en los casos de muerte, enfermedad de su cónyuge, sus ascendientes y descendientes; lo mismo cuando se trate de personas que dependan económicamente del trabajador y que aparezcan nominados en el respectivo contrato de trabajo o en cualquier registro de la Empresa. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero el patrono solamente esta obligado a reconocer por esta causa, una prestación equivalente al salario ordinario de dos días (2) en cada mes calendario y en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario. El trabajador o trabajadora deberá presentar los medios de comprobación que la Empresa le solicite.
 - 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 lo solicite. El Patrono por esta causa no esta obligado a reconocer prestación alguna.
- 7) Mantener el número suficiente de asientos y sillas a disposición de los trabajadores y las trabajadoras.
 - 8) Pagar a los trabajadores y trabajadoras los gastos de ida y vuelta cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia.
 - 9) Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo; todas las leyes que imponga el Código de Trabajo, la Ley de Prevención y Control de la Infección provocada por el virus de Inmunodeficiencia Humana y demás fuentes de obligaciones laborales.
 - 10) La empresa contratará como mínimo, por cada veinticinco (25) trabajadores o trabajadoras que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.
 - 11) La empresa concederá licencia de dos días con goce de salario, a los trabajadores y trabajadoras por matrimonio civil o religioso. Asimismo se le concederán licencias a los trabajadores y trabajadoras para que asistan a consultas médicas en las dependencias del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. El trabajador o Trabajadora deberá presentar al departamento de Recursos Humanos su certificado patronal o constancia de citas marcando la salida del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o de sus consultorios médicos autorizados; en el caso que en dichos centros médicos se careciere de un reloj marcador, es obligación del trabajador o trabajadora avocarse al trabajador social designado a efecto de que le proporcione una constancia de estadía al trabajador o trabajadora. La empresa reconocerá un tiempo prudencial para que los trabajadores y trabajadoras se trasladen de la empresa al consultorio médico u hospitalario y viceversa.

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



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 61.- Se prohíbe a la Empresa:

1. Exigir a los trabajadores y trabajadoras que compren artículos de cualquier clase en el establecimiento o a personas determinadas, sea al crédito o al contado.
2. Exigir o aceptar de los trabajadores o trabajadoras gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relaciona con las condiciones de trabajo.
3. Tratar de influir en sus trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
4. Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional.
5. Hacer por medios directos o indirectos discriminaciones entre los trabajadores y trabajadoras 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 o trabajadoras, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa.
7. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los trabajadores y trabajadoras.
8. Que los representantes patronales dirijan 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 cualquier otro símbolo que no sean moneda de curso legal.
10. Reducir directa o indirectamente los salarios que se pagan; así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores, salvo que exista causa legal.
11. Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Reglamento Interno y demás fuentes laborales confieren a los trabajadores y trabajadoras.
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 trabajador o trabajadora.
13. 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 requisitos para su contratación.
14. Exigir a los empleados 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 trabajadores, por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico.
16. Destinar a mujeres embarazadas a realizar trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

CAPITULO XII

LABORES QUE NO PUEDEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD

Art. 62.- El trabajo de los menores de dieciocho años de edad, debe ser adecuado a su sexo, edad, estado físico y desarrollo; por consiguiente no pueden ejecutar trabajo alguno en contravención a este artículo.

Art. 63.- Se prohíbe el trabajo de los menores de dieciocho años en labores peligrosas o insalubres.

Art. 64.- Los menores de catorce años y los que habiendo cumplido esa edad, sigan sometidos a la enseñanza obligatoria, no podrán ser ocupados en trabajo alguno.

Art. 65.- Todo patrono que tenga a su servicio trabajadores o trabajadoras menores de dieciocho años, deberá llevar un registro en el que aparezca: la fecha de nacimiento, la clase de trabajo convenido, el horario de trabajo y el salario pactado. Los menores de dieciocho años no podrán ser admitidos al empleo sin la realización de un minucioso exámen médico previo, que los declare aptos para el trabajo en que vayan a ser empleados.

Un reglamento determinará los requisitos y características del exámen médico de los menores de edad, pero en todo caso será obligatorio que:

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

El exámen médico a que se refiere este artículo, será gratuito para el trabajador.

Art. 66.- Las mujeres embarazadas no pueden ser destinadas a trabajos que requieran su esfuerzo físico incompatible con su estado.

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

Art. 67.- 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

Art. 68.- Las mujeres embarazadas que por la naturaleza de sus funciones deban desarrollar sus labores de pie, se les proporcionará un asiento para que puedan desempeñar su trabajo.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 69.- Las mujeres embarazadas podrán retirarse de sus labores cinco minutos antes de la finalización de la jornada de trabajo; esos cinco minutos serán contados como tiempo laborado y remunerado como tal.

Art. 70.- Si una trabajadora lacta a su hijo, tendrá derecho con este fin, a una interrupción del trabajo de una hora diaria.

Las interrupciones de trabajo conforme a este artículo serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales.

CAPITULO XIII

EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

Art. 71.- Todo trabajador o trabajadora que adquiera alguna enfermedad infecto-contagiosa, deberá comunicarlo de inmediato a la Empresa, para que estas tomen las medidas necesarias para preservar la salud a los demás trabajadores y trabajadoras.

Art. 72.- Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social la naturaleza de las labores ofrezcan algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador o trabajadora, es obligación de los patronos mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores.

Art. 73.- Los trabajadores y trabajadoras deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.

Art. 74.- Los trabajadores y trabajadoras deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base a los exámenes médicos correspondientes.

CAPITULO XIV

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 75.- La Empresa dictará medidas de seguridad e higiene de carácter general, así como procedimientos especiales para los tipos de trabajo que existan, asimismo proporcionará el equipo de protección personal necesario para cada labor a desarrollarse.

Art. 76.- Los trabajadores y Trabajadoras serán responsables de daños personales o materiales originados en accidentes ocurridos por el quebrantamiento de las medidas de seguridad o el uso inadecuado del equipo de seguridad.

Art. 77.- La Empresa dará los entrenamientos en materia de seguridad, al personal técnico o de supervisión quienes se encargaran de enseñar la aplicación de las medidas de seguridad a los demás trabajadores.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 78.- La Empresa desarrollará una campaña permanente de Seguridad e Higiene Ocupacional con el objeto de proteger los intereses materiales y personales de los trabajadores y los propios, reduciendo al mínimo los accidentes de trabajo, que se comunicará por:

1. Distribución de instrucciones permanentes.
2. Distribución de instrucciones especiales, emitidas por la oficina central.

Art. 79.- La Empresa mantendrá en completo estado de salubridad y limpieza todos los establecimientos y seguirá las disposiciones de higiene y prevención.

Art. 80.- Con el objetivo de proteger la vida, salud e intereses de los trabajadores y trabajadoras, la Empresa seguirá permanentemente las obligaciones del Reglamento General de seguridad e higiene en los centros de trabajo que incluye servicios de agua, sanitarios, orden y aseo de los locales, etc.; la Empresa también seguirá las condiciones mínimas para tomar las medidas de previsión, contando con el equipo adecuado para la prevención de incendios.

Art. 81.- Todos los empleados y empleadas cumplirán con las medidas relativas Salud y seguridad.

Art. 82.- La empresa adoptará y pondrá en práctica medidas de seguridad e higiene en el centro de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integración corporal de sus trabajadores, especialmente en lo relativo a: 1- Las operaciones y procesos de trabajo; 2- El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal; 3- Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y la colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen o prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

Art. 83.- Los talleres, oficinas, pasillos, y en general todos los espacios interiores de la empresa, estarán iluminados con luz artificial, durante las horas de trabajo.

Art. 84.- Las instalaciones de la empresa estarán provistas de inodoros, urinarios, lavamanos y baños, de forma independiente para mujeres y para hombres; proporcionando a cada empleado el papel higiénico necesario.

Art. 85.- La empresa dotará a todos sus empleados y empleadas de suficiente agua potable para la bebida.

Art. 86.- Todo trabajador y trabajadora estará obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere: al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria. Estará también obligado a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de la empresa que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal. Asimismo, estarán obligados a prestar toda su colaboración a los comités de seguridad. En casos especiales, las recomendaciones técnicas contenidas en este Reglamento podrán modificarse, de acuerdo con la Dirección General de



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Previsión Social, para adaptarlas a la naturaleza de las labores que se realicen en la empresa.

Art. 87.- Las máquinas y demás instalaciones eléctricas, los motores y cables conductores estarán aislados y protegidos.

Art. 88.- La empresa cuenta con extintores de incendios y se han señalado adecuadamente las rutas de evacuación en caso de siniestro.

CAPITULO XV

CLINICA EMPRESARIAL Y BOTIQUIN

Art. 89.- La Empresa mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los trabajadores y trabajadoras, un botiquín equipado con los medicamentos en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social o en su defecto el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Art. 90.- La empresa cuenta con una clínica empresarial, dotada de los servicios profesionales de un médico contratado para laborar durante el transcurso de la semana laboral, cuyos servicios son cancelados por cuenta de la empresa como una prestación adicional que le proporciona a sus trabajadores y trabajadoras, con el fin de que se les preste asistencia médica a los trabajadores y trabajadoras que presenten algún malestar físico o adolezcan de alguna enfermedad.

CAPITULO XVI

PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

Art. 91.- En virtud de que la empresa está sujeta al régimen del seguro Social, ésta quedará exenta de las responsabilidades que le impone el Código de Trabajo y otras leyes a favor de los trabajadores, 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 estuviere obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los trabajadores y trabajadoras podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado instituto.

CAPITULO XVII

PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 92.- Las peticiones y reclamos de cualquier clase que los trabajadores y trabajadoras formulen con relación a la prestación de servicio deberá hacerse verbalmente o por escrito al Gerente General o a la persona que el autorice, dentro los dos días hábiles siguientes a la fecha en que haya ocurrido, debiendo dicho reclamo ser resuelto dentro de los dos días hábiles siguientes al reclamo o petición, y



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

si no fuere de inmediata solución, dentro de ese plazo se señalará la fecha en que la petición o reclamo será resuelto o tendrá respuesta verbalmente o por escrito.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art. 93.- Las sanciones disciplinarias que el patrono podrá imponer a los trabajadores y trabajadoras de la empresa por la infracción a las Leyes Laborales, incluyendo el presente reglamento interno son las siguientes:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación por Escrito
- c) Suspensión sin goce de salario por un día
- d) Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta treinta días, previa autorización y calificación de motivos de la Dirección General de Inspección de Trabajo.
- e) Terminación de Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad patronal, de conformidad a las causales establecidas en el artículo 50 del Código de Trabajo.

Art. 94.- Tendrán a su cargo la aplicación verbal y escrita de la presente reglamentación disciplinaria que impliquen Terminación de Contrato, suspensión disciplinaria o amonestación de los trabajadores y trabajadoras el Administrador Único o el Presidente de la Junta Directiva, la Gerencia General y el Departamento de Recursos Humanos.

Art. 95.- Recursos Humanos tendrá competencia para conocer y aplicar las amonestaciones de tipo escritas correspondientes, debiendo llevar un control en el expediente personal de cada trabajador.

Art. 96.- El Gerente General y el Departamento de Recursos Humanos, serán competentes para conocer y aplicar sanciones a los jefes de departamentos y al personal administrativo de la empresa, por cualquier falta que cometieren.

Art. 97.- El Departamento de Recursos Humanos o las personas que deban conocer por la comisión de una falta disciplinaria, al tener conocimiento por cualquier medio de la existencia de la falta, iniciará inmediatamente el procedimiento de investigación, cuyas formalidades, serán las siguientes:

- a) Levantar un informe del hecho, recibiendo declaración del informante o quejoso, y de las personas que lo hubieren presenciado; procurando relatar objetivamente los elementos que permitan tener una apreciación completa de la falta cometida. Dicho informe contendrá la versión del directamente implicado.
- b) Hacer una evaluación de la falta y la sanción correspondiente, ordenando su aplicación.



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

c) De todo lo actuado se llevará un registro en el expediente personal de cada trabajador o trabajadora.

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 98.- Lo no previsto en este Reglamento Interno, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral y las disposiciones del mismo, se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo, y de los consagrados por la costumbre en la Empresa.

Art. 99.- Dentro de los seis días siguientes a aquel en que fue aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno, se dará a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares, que escritos con caracteres legibles, se colocarán en lugares visibles dentro de la Empresa.

Art. 100.- El presente Reglamento entrará en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada antes expresada.

Art. 101.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento no tendrá validez, si no se observan los trámites establecidos en los artículos precedentes.

Art. 102.- Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones están en vigencia, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores de nuevo ingreso.

San Salvador, diez de julio de dos mil trece.

~~APODEKADO~~ LEGAL



ABOGADO



APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

EXP. 17/01

DAYSI

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

Vistas las presentes diligencias promovidas por el Licenciado en su calidad de Apoderado General Judicial de la Sociedad **OLOCUILTA APPAREL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que se abrevia OA, S.A. DE C.V.** por medio del cual solicita se apruebe a su representada la **MODIFICACION TOTAL** del Reglamento Interno de Trabajo que normará las obligaciones de orden técnico y 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 a la modificación total propuesta, se determinó que la misma es conforme a lo dispuesto por el Código de Trabajo y no contiene omisiones, deficiencias o contravenciones a las Leyes Laborales, al orden público ni a las buenas costumbres.

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

APRUEBASE la **MODIFICACION TOTAL** del Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad **OLOCUILTA APPAREL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que se abrevia OA, S.A. DE C.V.,** la que consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **DIECINUEVE Capítulos, CIENTO DOS Artículos,** escritos en **VEINTITRES folios útiles frente,** todos los cuales han sido estampados con el sello que dice: **"APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO"**. En consecuencia, transcribese esta Resolución al interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al peticionario dos ejemplares de dicho Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo.



ANTE MÍ:

**CISNEROS.
SRIO.**

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]
MAURICIO C



[Handwritten initials in blue ink]