

# *Reglamento Interno de Trabajo*





EL CONCEJO MUNICIPAL DE EL PAISNAL, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR

CONSIDERANDO:

- I. Que es necesario disponer de un instrumento técnico que norme las relaciones labores que surjan entre la Administración Municipal de El Paisnal, los empleados (as) y Trabajadores (as) de la misma
- II. Que el artículo 63 de la Ley de la Carrera Administrativa municipal establece que las faltas se determinarán en el respectivo Reglamento Interno de la Municipalidad
- III. Que una de las facultades del Concejo Municipal, es el de dictar reglamentos y acuerdos que permita desarrollar una correcta y transparente administración municipal, en uso de sus facultades legales y de conformidad al artículo 30 numeral 4 del Código Municipal por unanimidad, Acuerda. Decretar:

POR LO TANTO

En uso de sus facultades constitucionales y municipales el Concejo Municipal de El Paisnal, DECRETA el siguiente: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL PAISNAL.

Y para su legalización El Concejo Municipal emite el **Acuerdo 1 de fecha 26 de mes de agosto de dos mil veinte**



## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PAISNAL**

### **CAPITULO I**

#### **OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

**Art.1.-** el presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer y regular los derechos y obligaciones de la administración municipal y del personal que labora para esta entidad, así como las disposiciones administrativas, técnicas, practicas, necesarias y útiles para la buena marcha proveniente de las relaciones de trabajo, así como establecer el régimen disciplinario aplicable.

Las disposiciones de este Reglamento se aplicaran a los trabajadores del Municipio de El Paisnal, cuya relación laboral emane de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (en lo sucesivo LCAM); contrato individual de trabajo o por medio de un acuerdo municipal, empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el presupuesto municipal, entre otros tipos de normativa en lo que les sea aplicable y que no contraríen las leyes que para los empleados de Gobierno al afecto se han dictado o se dictaren.

El Contenido en este Reglamento no será aplicable a los miembros del Concejo Municipal, cuyas atribuciones, facultades y obligaciones están reguladas por el Código Municipal y demás disposiciones pertinentes.

### **CAPITULO II**

#### **GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL**

##### **Conceptos**

**Art. 2.-** En el texto del Presente Reglamento Interno de Trabajo, el Concejo Municipal y el Alcalde(sa), podrá denominarse la “Administración Municipal”, y el término “personal” será considerado como sinónimo de funcionario(a), empleado(a), o trabajador(a), o servidor(a) Municipal.

**Art. 3-** El Gobierno Municipal estará ejercido por el Concejo Municipal, que tiene el carácter deliberante y normativo y lo integrará un Alcalde, un síndico, seis regidores propietarios y cuatro regidores suplentes, para sustituir indistintamente a cualquier propietario

**Art. 4-** El Concejo Municipal es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el Alcalde, quién es el representante legal y administrativo del municipio, el titular del Gobierno y de la Administración Municipal, enunciadas en el art. 15 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. En lo administrativo y laboral es el Jefe inmediato de todas las dependencias de la Administración Municipal y de su personal; podrá delegar funciones que crea convenientes.



El Concejo y el Alcalde, son los responsables directos de la aplicación y ejecución del presente Reglamento. Asimismo, administrarán la carrera administrativa municipal, conforme lo establecen los artículos 14 y 15v de la LCAM y garantizarán los Derechos y el debido proceso de las demás leyes laborales.

**Art. 5** La Administración Municipal, los funcionarios(as), empleados(as) y trabajadores(as), se registrarán por el presente Reglamento Interno de trabajo independientemente el sistema de contratación.

Art. 6- Corresponde a los Jefes o encargados de las distintas Unidades de la Alcaldía:

- a) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal que está bajo su responsabilidad y por el buen funcionamiento de sus respectivas unidades tanto en lo técnico como en lo administrativo
- b) Resolver las peticiones sobre asuntos laborales en un plazo menor de tres días en caso de no estar a su alcance se recurrida al jefe inmediato superior o al Alcalde Municipal

**Art. 7-** Las disposiciones generales, disciplinarias y sanciones contenidas en este reglamento no son aplicables a los empleados (as) del Centro Turístico La Hacienda y el Cuerpo de Agentes Municipales, dado que este se regula por reglamentos propios, analizados y aprobados por el Concejo Municipal.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Art. 8-** La comisión Municipal de la Carrera Administrativa de la Municipalidad de El Paisnal, es el organismo colegiado responsable, encargado de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los empleados y empleadas con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos, garantizado la legalidad y transparencia del procedimiento, art. 17 de la LCAM

Art. 9 son Atribuciones de la Comisión Municipal:

- a) Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;
- b) Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso
- c) Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos.
- d) Rendir un informe semestral de labores al Concejo Municipal y a los funcionarios y empleados de la Municipalidad.
- e) Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.



## **CAPITULO IV**

### **INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL**

#### **Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal**

**Art.10-** Toda persona que desee ingresar a la carrera administrativa municipal y a la Municipalidad, deberá cumplir con los requisitos enumerados en el artículo 12 de la LCAM.

1. Ser salvadoreño y en caso de ser extranjero deberá estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
2. Ser mayor de dieciocho años
3. Aprobar las pruebas de idoneidad, y someterse a exámenes y demás requisitos que establezca este Reglamento Interno
4. Ser escogido para el cargo de entre los elegibles, de acuerdo al art. 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
5. Presentar solicitud de empleo en los formularios que la Alcaldía Proporcione.

Así mismo deberá presentar los siguientes documentos anexos:

1. Currículum Vitae
2. Fotocopia de Títulos y/o Diplomas
3. Fotocopia de DUI
4. Fotocopia de NIT
5. Fotocopia de Carnet de ISSS, AFP'S, INPEP O IPSFA
6. Solvencia de la PNC (para agentes del CAM)
7. Certificación de Antecedentes Penales (Para agentes del CAM)
8. Cualquier otro requisito que a Juicio de la Municipalidad sea exigible.

La municipalidad podrá exigir a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que se estimen conveniente.

En caso que con anterioridad hubiera trabajado en la municipalidad, deberá proporcionar toda la información requerida en la solicitud.

#### **Proceso**

**Art. 11-** Durante el proceso de selección, previa solicitud y convocatoria de autoridad correspondiente, la Comisión de la Carrera Administrativa, con el apoyo de la Jefatura Administrativa (RR.HH), realizaran las entrevistas y evaluaciones que se estimen conveniente, con el fin de determinar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos establecidos en el descriptor de cargos, para ello se apegará al proceso de selección y contratación de personal.



**Art.12-** El Concejo o Alcalde, considerando la información proporcionada por la Jefatura Administrativa (RR.HH) y la comisión de la Carrera Administrativa, sobre el proceso de selección, emitirá el acuerdo de nombramiento o contratación según sea el caso, considerando lo establecido en los art. 30, numeral 2 y el art. 47 numeral 7 del código municipal y el art. 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 13 Los nombramientos del personal de la Municipalidad deberán cumplir con un periodo de prueba de tres meses de conformidad al art. 35 de LCAM: en el caso de personal con funciones administrativas; o un mes según el artículo 28 del código de trabajo, cuando las funciones de este sean por contrato; y dos meses para los empleados ascendidos. Según art. 36 LCAM.

### **Asignación Presupuestaria**

**Art.14-** El Concejo o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramiento de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, si no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando esta fuere insuficiente.

### **Restricción**

**Art.15-** No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la Municipalidad a persona alguna que sea conyugue, conviviente o cuyo parentesco se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro que conforme el Concejo Municipal, así como demás empleados que ejerzan funciones de confianza, dirección o mando, tales como jefes o encargados de unidades, entre otros.

La condición señalada en el inciso precedente no se aplicará si al elegir a un miembro del Concejo, el conyugue, conviviente o pariente ya figurará como empleado de la municipalidad.

También queda terminantemente prohibido nombrar en sustitución de funcionarios o empleados a quienes se conceda licencia con o sin goce de sueldo, al conyugue o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

### **Clasificación**

**Art.16-** El personal de la Alcaldía se clasifica de la siguiente manera:

1. **PERSONAL PERMANENTE:** es constituido por los servidores públicos que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados por la Ley de salarios
2. **PERSONAL TEMPORAL:** es el que se contrata por un plazo determinado para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo. No se podrá contratar servidores públicos temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la Institución, salvo las excepciones indicada en al Art. 25 del Código de trabajo vigente, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los



trabajos el para los cuales se les contrato no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.

3. **PERSONAL INTERINO:** el que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de servidores públicos cuya ausencia es motivada por casusa legal o justificada. El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesaré la cauda que motivó la ausencia del trabajador permanente y éste se presentará a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.
4. **PERSONAL EVENTUAL:** el que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración.

### **Inicio y Finalización del Tiempo de servicio.**

**Art. 17-** Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspenden el contrato de trabajo, pero los días que durante la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos de los artículos anteriores.

## **CAPITULO V**

### **REGISTRO DE EMPLEADOS**

#### **Registro**

**Art. 18-** de cada persona nombrada o contratada por la municipalidad se llevará un expediente personal que podrá ser inscrito en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM) y que contendrá la información necesaria y además en un sistema de Recursos Humanos en forma manual o mecanizada, en las que se hará constar:

- a) El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y teléfono si lo tuviere.
- b) Cargo con que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por la Ley o estipulado en el contrato o acuerdo Municipal. En este apartado la hoja de servicio contara con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos, y sustituciones con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada vacío.
- c) Fecha en que el empleado dejo de prestar sus servicios a la institución y la cauda de ello.



- d) Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador especificando si son con o sin goce de salario y si fuera conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.
- e) Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad o entidades municipales, indicando si las mismas fueron realizadas dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reiteración de la infracción.
- f) Un espacio el cual llevara las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador.

### **Encargado del Registro**

**Art. 19-** El RMCAM estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o el funcionario o empleado que designe para tal efecto.

Corresponde exclusivamente al Alcalde mediante acuerdo administrativo, la orden de inscribir a los empleados permanentes en el RMCAM y la remisión de información al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

## **CAPITULO VI**

### **NIVELES DE CARRERA Y CATEGORIA**

#### **Niveles Funcionariales.**

**Art. 20-** por su contenido funcional los servicios públicos se clasifican en los siguientes:

- a) **Nivel de Dirección:** Pertenecen los servicios públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución
- b) **Nivel Técnico:** Pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requieren estudios previos de orden universitario o técnico.
- c) **Nivel de Soporte Administrativo:** Pertenecen los empleados y empleadas que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requiere estudios mínimos de bachillerato
- d) **Nivel Operativo:** Pertenecen los empleados y empleadas con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.





## De las Categorías

**Art. 21-** en cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El funcionario o empleados accederá al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los manuales descriptor de cargos.

## Nombramiento de empleados a la carrera

**Art. 22-** Para todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes, se procederá a hacer su respectivo nombramiento en calidad de prueba por el termino de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el termino de prueba, se considera incorporado en forma permanente, debiendo inscribirse como tal en el RMCAM

## Contratación de empleados no comprendidos dentro de la carrera administrativa.

**Art. 23-** todo empleado comprendido en el art. 2 de la LCAM que ingresare la municipalidad, se procederá a hacer su respectivo contrato laborar, en calidad de prueba pro el termino de tres meses y si su desempeño laborar fuere bien evaluado transcurrido el termino de prueba, se considera contratado en forma permanente.

## Terminación de Nombramiento o Contrato

**Art. 24.** Todo lo procedente en los artículos anteriores, si no fueran satisfactorios sus servicios en el periodo de prueba, en cualquier momento de ese periodo podrá darse por terminado su nombramiento o contrato respectivo, sin responsabilidad para la Municipalidad. Vencidos los tres meses, sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el nombramiento o contrato, se continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su determinación, en los caos que la ley lo permita.

## CAPITULO VII

### PLAZA VACANTES, NUEVAS Y TRASLADOS

**Art.25-** Las plazas vacantes que a juicio del Concejo Municipal sea necesario llenar, serán preferentemente por concurso de ascenso; en caso de no encontrarse se hará por medio de concursos abiertos; de igual se procederá cuando se trate de llenar plazas nuevas, de conformidad a los arts. 27 y 28 de LCAM.



## **Traslados**

**Art. 26.** Los traslados temporales o definitivos, de los trabajadores se registrarán por la siguiente norma:

Los funcionario y empleados pueden ser trasladados dentro de la misma municipalidad, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, salario o de cualquier otro derecho.

El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la administración municipal, de reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado.

Cuando por prescripción médica un trabajador no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicite por escrito ser trasladado a otra área compatible con su estado de salud y aptitudes, conservara el salario convenido, toda vez que esto sea factible para la municipalidad

Si el traslado de un trabajador se da por tiempo limitado, con el propósito de cubrir una plaza interinamente por corto tiempo, el cual es asignado a una plaza de menor salario, conservará su propio sueldo; por el contrario, si se destina a una plaza de mayor salario devengará este último por el tiempo que dure el interinato, pero regresará a su antiguo cargo y salario al regresar el trabajador. En el caso que el trabajador ausente ya no regrese a su cargo, y el trasladado tuviera menor salario devengar el salario mayor, siempre y cuando cumpla con los requisitos requeridos, lo que quedará a consideración del Concejo y/o Alcalde Municipal, según el caso.

## **De la Rotación**

**Art. 27.** La Rotación de personal se realizará entre quienes tienen tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores y las habilidades y destrezas del Recurso Humano permite efectuar tal mediada

Dicha rotación podrá hacerse en el mismo departamento bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato, con el objetivo que el trabajador conozca las labores a realizar

## **CAPITULO VIII**

### **JORNADAS DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

#### **Jornadas Ordinarias de Trabajo.**

**Art. 28-** Las jornadas ordinarias de trabajo son diurnas y nocturnas. Las primeras abarcan entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, el segundo entre las diecinueve horas hasta las seis del día siguiente.



La jornada ordinaria de trabajo diurno, salvo las excepciones legales, no excedieran 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 laborar diurna no excederá de cuarenta horas ni la nocturna de treinta y cinco

Podrá pactarse en forma ocasional horas extraordinarias cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias a si lo exijan y previa autorización del jefe inmediato o del Alcalde; pudiendo establecerse el tiempo de compensación como una remuneración a las horas extraordinaria de trabajo.

### **Jornadas Especiales**

**Art. 29-** En tareas peligrosas o insalubre, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuera diurna, ni de seis horas diarias, ni de treinta y seis horas semanales si fuera nocturna.

En los casos de este artículo, la jornada de trabajo que comprenda más de tres y media horas nocturnas, será considerada nocturna, para los efectos de su duración.

### **Horarios de Trabajo**

**Art. 30-** El Concejo, el Alcalde o los empleados de nivel dirección respectivamente determinarán los correspondientes horarios de trabajo, aplicables entre los establecidos en este reglamento y sus variaciones, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las urgentes o necesidades del servicio sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley.

La municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, de aseo, mantenimiento, agentes municipales y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y las de la comunidad respectivamente.

**Art. 31.** Cuando por circunstancias especiales o necesarias se requiera la realización de labores en horas extraordinarias el Alcalde o la Jefatura Administrativa, podrán pactar con los trabajadores el periodo de duración de estas y los mecanismos de compensación, por el tiempo laborado, a sea otorgando tiempo compensatorio.

El plazo máximo para que un trabajador reclame el tiempo compensado será de seis meses

**Art. 32.** La Municipalidad se regirá por los horarios que a continuación se detallan.

- a) Para el personal de oficina, de lunes a viernes de las 8:00 horas a las 16:00 horas con un receso de una hora para almorzar.



- b) Para los trabajadores de proyectos, se establecen el siguiente horario: de lunes a viernes de 6:00 horas a las 13: 00 horas del mismo día.
- c) Los trabajadores del tren de aseo serán regulados por los respectivos jefes de la unidad, tendrán el siguiente horario: turno de las 5:00 horas a las 13:00 horas del mismo día,
- d) Para personal de vigilancia su horario será en turnos de 24 horas

## **CAPITULO IX**

### **DESCANSO SEMANAL**

#### **Descanso Semanal**

**Art. 33.** Los días de descanso semanal ordinarios, para el personal administrativo será el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico

En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde/sa o las máximas autoridades administrativas podrán señalar, de común acuerdo con los trabajadores afectados, días de descanso diferentes al sábado y domingo.

**Art. 34.** El Empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, se sancionará con la pérdida del sueldo correspondiente al tiempo faltado más un día de la semana, pero si dichas faltas se sancionarán de acuerdo a lo establecido en los artículos 63, 64, 67 y 68 de Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

#### **Autorización**

**Art. 35.** Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa de la administración

## **CAPITULO X**

### **SALARIO Y PAGO**

#### **Salario Básico**

**Art. 36.** El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulado por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenido en el periodo de que se trate. El Salario básico por hora se calculará dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior entre el número de horas ordinarias de que se componga la jornada diaria.

Los salarios serán pagados a mas tardes el último día laborable del periodo a que se correspondan y tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados

El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario.



Cuando un trabajador no supiera o no pudiera firmar, estampará en el comprobante de pago la huella digital del pulgar de la mano derecha, o en su efecto, la de cualquier otro dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente, si esto no fuere posible se hará constar así y en todo caso firmará además a su rego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúe el pago.

Queda facultado el Alcalde para decidir el pago de los salarios del personal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

### **Retenciones**

**Art. 37-** El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al seguro social, INPEP, AFP, impuesto, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

### **Receptor de pago.**

**Art. 38-** el salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiese este concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero (a) de vida, o algún de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados.

En caso de muerte de trabajador, el salario y cualquier otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios últimamente por el designado 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 XI**

### **VIÁTICOS**

#### **Viáticos**

Art. 39- Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la municipalidad proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento que incurren, al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones oficiales encomendadas por el Alcalde o Jefe Administrativo.

Los viáticos serán pagados por el tesorero municipal o encargado del fondo circulante .

#### **Procedencia**

**Art. 40** El Concejo Municipal acordará:

- 1) Pagará los viáticos para comisiones en el interior del país, y si hubiera que movilizarse dentro de su misma zona.



- 2) Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y de representación

## **CAPITULO XII**

### **LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISION SOCIAL.**

#### **Licencias**

**Art. 41** El Personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencias en los casos siguientes:

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridades competentes. En estos casos la Alcaldía deberán pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
- b) Para contraer matrimonio los trabajadores gozaran de tres días de licencias con goce de salario y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizó el matrimonio
- c) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él, y que aparezca nominadas en el contrario de trabajo o en el respectivo expediente en su defecto, que se encuentre en el RMCAM. Esta licencia durará el tiempo necesario, pero la Alcaldía solamente estará obligada a reconocer esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y en ningún caso, más de quince días en el mismo año calendario

Todo permiso o licencia de la naturaleza que sea, deberá pedirse con al menos tres días de anticipación, salvo casos extraordinarios en los que esto no sea factible. Para ello, el empleado deberá llenar el formulario que la Municipalidad proporcione al efecto, en él se establecerá el motivo de la ausencia.

#### **Por enfermedad.**

**Art. 42** en los casos en que se suspende el contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, la municipalidad ésta obligada a pagarle hasta que dure la enfermedad y hasta el restablecimiento, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico

#### **Maternidad**

**Art. 43-** La Municipalidad, está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia, diez de las cuales se tomaran obligatoriamente después del parto. Asimismo, independientemente del tiempo que tenga de laborar para la municipalidad



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

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

Los patronos tienen la obligación de ver por el cumplimiento de esta disposición y este derecho no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro, caso contrario será sancionado según lo establecido en la presente ley (art. 35 Ley de Protección y Apoyo a la Lactancia Materna)

### **Por Paternidad**

**Art. 44-** Al hombre se reconoce el derecho a tres días de descanso en caso de paternidad por nacimiento o adopción (DL376; 31/05/13): Licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día de nacimiento, de forma continua o distribuida dentro de los primeros quince días desde la fecha de nacimiento. En caso de padre adoptivo, el plazo se contará a partir de la fecha en que se firme la sentencia de adopción respectiva. Pero el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según el caso. Pero esta licencia, el patrono estará obligado a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de tres días.

### **Licencias sin goce de sueldo**

**Art.45-** La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo y procederán previa autorización del jefe de la unidad si hubiera o del Alcalde en su caso y en el caso en que la naturaleza de las labores del empleado lo permita, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.

No obstante; lo establecido en el inciso anterior, cuando la licencia exceda de 8 días, no podrá concederse sino es con la autorización del Alcalde o del Concejo según proceda

### **Autorización**

**Art. 46-** Las licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Alcalde y el Concejo Municipal previa solicitud por escrita de parte del trabajador interesado.

**Art.47-** En lo relacionado con este capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contraria lo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo, la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Código de Trabajo y demás leyes aplicables.

### **Seguro Social**

**Art. 48-** Para aquellos trabajadores que estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad le reconocerá el porcentaje del salario que devengue el trabajador que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio.



### **Seguridad Ocupacional**

**Art.49-** Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, en ocasión o por motivo del trabajo constituye los riesgos profesionales, a que se refiere el art. 316 del Código de Trabajo y en consecuencia crea obligaciones hacia la municipalidad para prevenirlos de acuerdo a lo comprendido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

### **Indemnizaciones**

**Art. 50** Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero, cualquiera que sea el salario ordinario que efectivamente devengue el trabajador, ningún salario se considerará inferior al salario mínimo diario legal vigente, ni superior a cuatro veces el mencionado salario.

Esta disposición se refiere únicamente para el caso de los riesgos profesionales a que se refiere el art.316 código de trabajo, en relación con el art. 349 del mismo código

### **Responsabilidad Patronal**

**Art.51** Los riesgos profesionales, acarrearán responsabilidades para la Municipalidad, salvo aquellos producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por la víctima. También estará exenta de responsabilidad la municipalidad, cuando el riesgo se hubiera producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.

### **Prestaciones de Ley**

**Art. 52** En caso de accidentes común y riesgos profesionales, la municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en el Código de Trabajo, o la ley de la Carrera Administrativa Municipal según corresponda el caso.

**Art. 53** Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, la municipalidad pagará la indemnización a los beneficiarios que señalan el Código de Trabajo, o la Ley de la Carrera Administrativa Municipal según corresponda el caso.

## **CAPITLO XIII**

### **CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS Y AUSENCIA**

#### **Control de Asistencia**





**Art. 54-** La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será contralada en forma y por los medios de la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

Cuando el sistema que se establezca sea a través de marcación digital o cualquier otro medio, las marcas defectuosas, alteradas, se tendrán por no hechas, siempre que ello no provenga de defectos mecánicos del sistema de control. De igual manera la omisión de una marca de los controles respectivos de la municipalidad hará presumir la inasistencia o abandono de las labores, según el caso del trabajo en la correspondiente jornada. Así mismo cuando tal marca apareciere con evidentes muestras de alteración.

**Art. 55-** la omisión de una marca (hora de entrada y hora de salida) en los controles respectivos hará presumir la inasistencia o abandono, según el caso del trabajador en la correspondiente jornada. Siempre que exista omisión del marcaje, el empleado deberá elaborar reporte o nota con el visto bueno del jefe inmediato, mencionando las razones, caso contrario se tomará como inasistencia al igual que tal marca apareciere con evidentes muestras de alteración

Cuando un empleado(a) este autorizado y registrado en el marcador digital, por parte de la jefatura administrativa o el jefe inmediato, para presentarse después de iniciada la jornada de trabajo o retirarse antes de que termine, deberá marca independientemente de la hora en que ingrese o se retire.

### **Debe de Comunicar**

**Art.56-** Se considerará como ausencias la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado no justifique la causa que la motivó, justificación que deberá presentarse dentro de veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia ante el jefe inmediato superior o de ser posible comunicarla el mismo día por medio de familiar o por interpósita persona.

La no comunicación oportuna de la justificación por parte del empleado será considerada como falta leve y sancionada como tal.

### **Llegadas tardías**

**Art. 57-** toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador dará lugar a que se le descuenta de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el trabajador se tarde en llegar a sus labores.

### **Descuentos**

**Art. 58-** La llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sin embargo, se concede como tiempo la tolerancia un límite de



treinta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectara el monto del salario. Y se les dispensara tres llegadas tardías al mes como máximo.

### **Permisos**

**Art. 59-** El jefe de la unidad correspondiente o en su efecto el jefe inmediato superior de éste, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a sus trabajadores, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia.

También podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente o breve tiempo, dentro de las jornadas de trabajo, lo que será responsabilidad del respectivo jefe. Dicho tiempo concedido no excederá de dos horas y no deberá exceder de dos veces en el mes, sin elaborar el respectivo permiso, caso contrario deberá elaborar dicho permiso.

Los permisos específicamente de carácter personal: son todos aquellos que el empleado solicita con anticipación para ausentarse de su trabajo, con el propósito de realizar cualquier actividad de índole personal, y que no están contemplados en los casos anteriores, los cuales no podrán exceder de cinco días al año, o sea 40 horas, con derecho a salario ordinario correspondiente (art. 11 de la Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos). Una vez agotadas las 40 horas en el año, se concederán sin goce de sueldo.

**Art. 60-** Los trabajadores públicos tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por un término de hasta cinco días en el año por motivos personales o por enfermedad sin necesidad de certificación médica ni presentar licencia formal.

### **Por estudio**

**Art. 61-** A los empleados que sean estudiantes de cualquier Universidad reconocida por el Ministerio de Educación, se le podrá conceder permiso para que se ausente de su lugar de trabajo durante el periodo lectivo, hasta por dos horas diaria, siempre que la índole del trabajo lo permitiese.

Estas dos horas podrán otorgarse al inicio o finalización de la jornada de trabajo.

La solicitud de permiso universitario deberá ser presentada a la Jefatura Administrativa con el Visto bueno del Jefe o encargado de la Unidad y la autorización del Alcalde

El interesado deberá anexar a la documentación anterior, el horario de las clases de todas las materias del ciclo que comprenden la carrera, además de las notas del ciclo anterior.

Podrá concederse licencia con goce de sueldo total o parcial, por el tiempo que sea necesario.

## **CAPITULO XIV**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**



## **Derechos**

**Art. 62** los trabajadores de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el código de trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

## **Obligaciones**

**Art. 63** Son Obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad las establecidas en el Art. 60 de la ley de la carrera administrativa municipal, código de trabajo, manuales de organización, las señaladas en el presente Reglamento Interno y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo a su naturaleza, circunstancias y cláusulas contractuales según correspondan.

## **Prohibiciones**

**Art. 64** Todas las prohibiciones relativas a la función pública, establecidas en las leyes de la Republica y el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicables a cada empleado o funcionario de la administración superior de la entidad.

## **SECCION PRIMERA**

### **DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 65-** Son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

- a) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- b) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacaciones, suspensión legal o disciplinario.
- c) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos con respecto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente.
- d) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra
- e) Recibir los viáticos y la facilitación del transporte por trabajos, comisiones asignadas fuera de la municipalidad, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.
- f) Tener derechos a tres días de descanso por paternidad.
- g) Tener derecho a dos horas de estudio para los empleados, siempre y cuando presente inscripción de materias y notas académicas para respaldar la ausencia.
- h) Vacaciones, asuetos, licencias señalado en la ley correspondiente
- i) Derecho a la Asociación profesional o sindical y su protección.
- j) Las demás contenidas en las leyes laborales vigentes, según corresponda el caso

## **SECCION SEGUNDA**



## **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES (AS)**

**Art. 66** Son obligaciones especiales de los trabajadores (as) de la Municipalidad las siguientes:

- a) Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, celo, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento, o de las ordenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo jefe de unidad o autoridad administración competente.
- b) Guardar en secreto los tramites, resoluciones, asuntos o negocios cuya divulgación pueda comprender el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la municipalidad especialmente si terceros pueden aprovecharse en la divulgación del secreto.
- c) Observar buena conducta y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores a su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y jefes superiores absteniéndose de ofender a unos y a otros de obra o palabra.
- d) Permitir el registro de su persona, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida de las instalaciones de la alcaldía como acciones de seguridad que deban ejecutarse con respecto, dignidad, guardándole la integridad al empleado.
- e) Para los trabajadores a quienes la Municipalidad, provea de uniformes, su uso obligatorio durante las jornadas laborales, fuera de ellas queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador(a)
- f) Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por el reglamento, por disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la administración del municipio.
- g) Los trabajadores (as) de la municipalidad proporcionarán al Jefe Administrativa, la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrida cualquier cambio en su estado civil, cambio de domicilio o dirección.
- h) Cuando se encuentre en reparaciones las maquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador (a) deberá atender temporalmente nuevas funciones que su jefe inmediato o superior le encomiende.
- i) Restituir a la Administración Municipal, en el mismo estado en que se los entrego los materiales que este les haya proporcionado para el trabajo y que no hubieren utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o de fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación
- j) Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, los documentos, instrumentos, herramientas y equipos que le hayan sido proporcionados para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro y fuera de la institución, peligren la integridad personal o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo



- l) Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas con el objeto de comprobar su estado de salud
- m) Cumplir con las demás obligaciones establecidos en este Reglamento, manuales y en las demás leyes labores.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 67** Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y el art, 61 de La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para los trabajadores (as) de la Municipalidad se establecen las siguientes:

- a) Abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, en horas laborales sin previa autorización
- b) Realizar cualquier clase de propaganda, sea esta política o religiosa en el lugar de trabajo y durante el desempeño de las labores
- c) El desarrollo de huelgas, declaradas ilegales por los jueces con competencia en la materia, hacia los trabajadores públicos municipales.
- d) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo, durante las horas labores sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
- e) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpan el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo por un máximo de tiempo de quince minutos.
- f) Dedicarse durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, entretenimiento o al esparcimiento.
- g) Sustraer de los edificios, oficinas, bodegas o cualquier dependencia de la municipalidad, bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de esta, sin la correspondiente autorización por escrito
- h) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del Municipio o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o acceso.
- i) Cometer actos inmorales o indecorosos, ofender de palabra, de obra o por escrito a los empleados(as) o funcionarios (as) de la municipalidad, así como los jefes superiores o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
- j) Estar en el área de trabajo que no le corresponde trabajar.
- k) Portar arma de cualquier clase durante el desempeño de las labores, excepto para aquellos empleados (as) que desempeñen trabajos de seguridad o vigilancia en la municipalidad.
- l) Utilizar los vehículos, herramientas y otros bienes pertenecientes a la municipalidad para objetos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficios particular o de terceras personas.
- m) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía



- n) Recibir dinero por parte de los usuarios en concepto de regalía o pago por servicio realizados.
- o) Las demás que establezcan la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el código de trabajo.

## **CAPITULO XV**

### **ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.**

#### **Atribuciones y facultades de la Municipalidad**

**Art. 68** Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Código Municipal, la Ley de la carrera Administrativa Municipal, en el Código de Trabajo, manuales, Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo, en lo que fuere aplicable o en las demás leyes aplicables y en este reglamento.

#### **Obligaciones de la Municipalidad**

**Art. 69** Las Obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las leyes mencionadas en el artículo anterior y del presente reglamento, entre las siguientes:

- a) Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente reglamento,
- b) Proporcionar al empleado el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.
- c) Proporcionar al empleado un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de sus actividades,
- d) Pagar viáticos y facilitar el transporte en los casos que sea procedente, para el cumplimiento de sus actividades labores.
- e) Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato.

#### **Prohibiciones a la Municipalidad**

**Art. 70** Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la ley de la carrera administrativa municipal y el código de trabajo vigente, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- a) Influir en los empleados(as) en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas
- b) Exigir o aceptar dádivas o regalías para garantizar la estabilidad laborar de sus empleados o la obtención de privilegios.
- c) Discriminar o tomar represalias de cualquier tipo en contra de los empleados (as) por su sexo, raza, color. Origen social, convicción política, religiosas o por su condición de sindicalizados
- d) Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus empleados (as)



- e) Obligar o consentir que los empleados ostenten en las oficinas donde trabajan, distintivos o emblemas que los identifiquen como miembros de algún partido político
- f) Pagar el salario con especies que no sean moneda de curso legal
- g) Suprimir o disminuir el salario o las prestaciones sociales
- h) Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico.
- i) Ofender por cualquier medio a los empleados municipales
- j) Las demás que las leyes establezcan en lo fuere aplicable.

## **CAPITULO XVI**

### **REGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **SECCION A**

#### **LAS INFRACCIONES**

##### **Clasificación**

**Art. 71.** Las faltas se clasifican en:

- a) Leves
- b) Graves
- c) Muy Graves

##### **Faltas Leves**

**Art. 72.** Las faltas leves son:

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la municipalidad
- b) No presentarse adecuadamente vestido al desempeño de sus labores
- c) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este reglamento.
- d) La negligencia leve en el cumplimiento de sus funciones
- e) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante horario establecido
- f) Mover mobiliario y equipo sin autorización del jefe inmediato y del encargado del activo fijo.

##### **Faltas Graves**

**Art. 73.** son faltas graves:

- a) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores
- b) No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las leyes y reglamentos respectivos



- c) Decir palabras soeces en el lugar de trabajo y sobretodo en presencia de los usuarios.
- d) Faltar a sus labores sin permiso de su superior o sin causa justificada
- e) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada
- f) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la instalación
- g) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político
- h) Negarse sin causa justificada asistir a cursos de capacitaciones o especializaciones profesionales
- i) No atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo
- j) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada
- k) No conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeras s de trabajo y con sus subalternos
- l) Desempeñar sin esmero, celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo
- m) La reincidencia de una falta leve, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que origino la primera falta leve

### **Faltas Muy Graves**

**Art. 74.** Son Faltas muy graves:

- a) Realizar o cometer actos inmorales hacia sus compañeros de trabajo o a sus superiores, dentro de la institución
- b) Perdida de la confianza del patrono en el funcionario (a), empleado (a), cuando este desempeña un cargo de dirección, vigilancia, u otro de igual importancia y responsabilidad, el juez respectivo apreciará prudentemente los hechos que el patrono estableciere para justificar la perdida de la confianza.
- c) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución o presentarse al desempeño de su labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
- d) Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas
- e) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, esta falta no será imputable a la persona del CAM o al operativo, cuando estos estén enmarcados en el desempeño de sus funciones
- f) No guardar las reservas y discreción necesaria en los asuntos que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aun después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- g) No respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos y desobedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y no observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
- h) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
- i) Recibir notificaciones de parte de instituciones gubernamentales (P.N.C, Tribunal de Ética Gubernamental, Fiscalía General de la Republica, entre otros) y no





- gubernamentales, sobre faltas denunciadas de empleados (as) en perjuicio a los usuarios de la municipalidad.
- j) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la municipalidad.
  - k) Adquirir productos y servicios personales pagados con fondos públicos.
  - l) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
  - m) Divulgar los asuntos de carácter confidencial de los que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo o de carácter administrativo cuya divulgación pudiera causar perjuicio a la municipalidad o provecho indebido a terceros
  - n) Abandonar el cargo o empleo por más de ocho días hábiles consecutivos, sin causa justificada o ejecutar huelgas ilegales
  - o) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer dadas, donativos y/o gratificaciones, prevaliéndose del cargo a cambio de pronta o favorable resolución de actos administrativos de cualquier clase
  - p) Cometer actos que perturben gravemente el orden en la institución, alterando el normal desarrollo de las labores
  - q) La reincidencia en la comisión de una falta grave, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que origino la primera falta leve
  - r) Las demás causales de suspensión contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

## **SECCIÓN B**

### **LAS SANCIONES**

#### **Las Sanciones**

**Art. 75.** Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrán imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación oral privada
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de sueldo
- d) Postergación del derecho de ascenso
- e) Despido del cargo o empleo.

#### **Imposición de sanciones**

**Art.76** las sanciones serán impuestas por el Concejo Municipal, el Alcalde (sa) y funcionarios de nivel de dirección de la siguiente manera:

- a) Concejo: impondrán sanciones a los empleados de dirección o aquellos los cuales está reservado su nombramiento a este ente colegiado
- b) Alcalde: impondrá sanciones al empleado no reservados para el Concejo. Podrá delegar esta función en los empleados de dirección con personal bajo a su cargo



- c) Empleados de dirección: podrán sancionar a los empleados subalternos adscritos a sus dependencias administrativas, siempre que dicha función este delegado por el Alcalde. Los empleados de dirección no podrán sancionar a empleados que no estén bajo su cargo
- d) Comisión: para los casos reservados de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 de la LCAM

### **Amonestación oral privada**

**Art.77** La amonestación oral privada deberá ser aplicada por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 60 Numeral 2, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como por las faltas menos graves o leves contempladas en el presente reglamento, o las otras leyes laborales

La sanción de amonestación oral puede ser aplicada por el Concejo Municipal o el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección según corresponda el caso; para dejar constancia de la misma deberá levantarse un acta.

### **Amonestación Escrita**

**Art. 78** en caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera amonestación, la amonestación será por escrito y estas serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección según corresponda, con la comprensión del hecho que las motiva.

### **Suspensión sin goce de sueldo**

**Art. 79** Se aplicará la sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días a los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60 de la LCAM, así mismo se aplicará dicha suspensión cuando el empleado o funcionario cometa reiteradamente cualquiera de las faltas graves; contempladas en el artículo 72 de este reglamento de trabajo; o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en el art. 73 de este reglamento, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido.

Si no contestaré o manifestaré su conformidad, la autoridad competente decretará la suspensión

Si contestaré oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el termino de cuatro días improrrogables, a fin que se aporten las pruebas que estimaren procedentes, y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

### **Autorización**



Art. 80 Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la LCAM

### **Causales de Despido**

Art.81 Son causales de despido, las siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 65 o incumplimiento de la prohibición del Art. 61 de la LCAM
- b) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año; autorizadas por la comisión municipal
- c) Falta notoria de idoneidad evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario.
- d) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones
- e) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso
- f) Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaja o fuera de ella cuando se encontrará en ejercicio de sus funciones
- g) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma
- h) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad o bajo influencia de dichas drogas

El despido procederá previa autorización de juez competente. Todo despido de hecho es nulo

## **CAPITULO XVII**

### **PETICIONES Y RECLAMOS**

#### **Respeto al Orden Jerárquico**

**Art. 82** Los trabajadores que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su jefe inmediato, pero si este fuere parte del problema o no pudiera resolver, deberán exponerlo al jefe inmediato superior y si de esta manera anterior no se resolviera la petición o reclamo pasará el caso a ser considerado por la persona que el alcalde designe, en último caso será el propio alcalde o concejo municipal, quien resuelva la petición o reclamo

Dicha petición deberá ser resuelta en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días, según la naturaleza de la petición. Lo anterior exceptuando los reclamos hechos por violaciones



a los derechos de los empleados, que es la entidad competente la comisión administrativa municipal

## CAPITULO XVIII

### ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDOS

#### Asuetos de Ley

**Art. 83** Se establece como días de asuetos remunerados los siguientes:

1. Ochos días en semana Santa, establecidos y calendarizados por la iglesia católica
2. Los días del 1 al 6 de agosto, por la celebración del Divino Salvador del Mundo
3. Los días del 24 de diciembre al 2 de enero del siguiente año
4. Los días 18 y 19 de marzo en relación a las fiestas patronales del municipio
5. Los días 1 y 10 de mayo, por el día de trabajo y el día de la madre respectivamente
6. El día 17 de junio por el día del padre
7. El 15 de septiembre, en celebración de la independencia patria
8. Dos de noviembre, en celebración del día del difunto.

Si el salario se hubiera estipulado por semana, quincena, mes u otro periodo, se presume que en su monto está incluida de remuneración por los días de asuetos.

**Art. 84** toda modificación supresión o reforma que, por decreto legislativo, se hiciera de los días de asueto, quedará incorporado de pleno derecho en el art. Anterior, teniendo efecto dicha modificación, su presión o reforma desde la vigencia del mismo

#### Trabajo en Asuetos

**Art. 85** Los trabajadores que de común acuerdo con la municipalidad que trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de este.

Si trabaja en horas extraordinarias, previa autorización del Alcalde el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará sobre la base extraordinaria establecida en el inciso anterior.

**Art.86** Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico, pero si trabajare en dichos días, tendrá derechos a la remuneración especial que establece el artículo anterior, inciso primero y el correspondiente descanso compensatorio remunerado.

#### Servicios Públicos Municipales

**Art.87** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento en lo que se refiere asuetos no serán aplicables a aquellos servicios que por naturaleza no pueden ser suspendidos, tales como las dependencias de tren de aseo, agentes municipales, parques y otros.

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos jefes de unidad, designado el personal que trabaje en los asuntos relacionados, a fin de que los servicios de la comunidad



no sean interrumpidos y rinda mínimo exigible y necesario, siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contratos.

### **Vacaciones**

**Art. 88** El personal administrativo de la municipalidad, gozara de vacaciones remuneradas de conformidad a la ley de asuetos, vacaciones y licencias de empleados (as) públicos o en todo caso a lo referente que estipula el código de trabajo.

Para el personal de servicio continuo a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueden gozar de vacaciones en los periodos mencionados, gozaran de quince días de vacaciones anual renumeradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento del mismo y se sujetará a las regulaciones establecidas en los artículos siguientes:

### **Derecho y pago de vacaciones**

**Art. 89** Todo trabajador para tener derecho a vacaciones, de acuerdo al Art. 180 del código de trabajo; deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija en cada día el máximo de horas ordinarias.

La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse antes de que el trabajador empiece a gozarla y cubrirá todo el día que quedaren comprendidos entre la fecha que se va de vacaciones y aquellos en que deba volver al trabajo.

Los trabajadores no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubieran faltado injustificadamente quince o más días de su puesto de trabajo.

### **Duración de Vacaciones**

**Art. 90** La Municipalidad, debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificar la fecha de la iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos en el periodo de vacaciones, no prolongarán la duración de estas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

### **Prohibición de Compensación**

**Art. 91** se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe acumular los periodos los periodos de vacaciones para el siguiente año; es obligación de la municipalidad el otorgarlas y en consecuencia corresponde al trabajador tomarlas.

### **Aguinaldo**



**Art. 92** La Municipalidad está obligada a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo una prima de trabajo, para el personal con cargos permanentes, ya que sean nombrado o contratados, el agüinado se determinará según la capacidad económica de la municipalidad y lo estipulado en el presupuesto municipal en su rubro correspondiente.

### **Derecho y tiempo**

**Art. 93** la Municipalidad estará obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo cuando el trabajador tuviera como mínimo seis meses de trabajar en la municipalidad.

Los trabajadores que el día doce de diciembre no tuviera seis meses de servir a la municipalidad; tendrán derecho a que se le pague la parte proporcional al tiempo laborado en la cantidad que se les habría correspondido si hubiera completados seis meses de servicio a la fecha indicada.

La prima en concepto de aguinaldo de entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella debe pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

## **CAPITULO XIX**

### **PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS**

**Art. 94.** En el ejercicio de su potestad disciplinaria, y para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el capítulo anterior, la municipalidad procederá conforme se establece en el presente reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y de lo referente al código de trabajo que fueren aplicables según el tipo de infracción y la naturaleza de la relación laboral

En ambos casos se aplicará el procedimiento legal establecido.

## **CAPITULO XVIII**

### **DISPOSICIONES FINALES, PUBLIDAD Y VIGENCIA.**

#### **Manejo de Fondos**

**Art. 95** La municipalidad podrán exigir caución por medio de la fianza bancaria, bono de fidelidad y otra garantía semejante al trabajador que manejo bienes, fondos o valores de propiedad del municipio o al cuidado de estas.

#### **Aprobación**

**Art.96** Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del concejo municipal para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal

#### **Prestaciones extraordinarias**



**Art. 97** las prestaciones y gratificaciones que, por circunstancias extraordinarias, acurde la municipalidad a favor de sus trabajadores fuera de las establecidas en el presente reglamento, no sentaran precedente.

### **De lo no previsto**

**Art.98** Lo no previsto en el reglamento interno de trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral y las disposiciones del mismo se entenderán sin prejuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la municipalidad

### **Publicación y divulgación**

**Art. 99** La Municipalidad dentro de los seis días siguientes a la aprobación del presente reglamento por Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus trabajadores colocando ejemplares de este en varios lugares visibles, impresos o escritos con carácter enteramente legible

Es obligación de cada jefe o empleado de dirección con personal bajo su cargo, explicar detalladamente el presente reglamento, a sus subalternos

### **Derogatoria y Vigencia**

**Art. 100** Queda expresamente derogado todo reglamento de trabajo o disposición administrativa que contraríe el presente cuerpo normativo

El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de haber sido publicado

Dado en la Ciudad de El Paisnal, Departamento de San Salvador, a los veintiséis días del mes de agosto del año dos mil veinte