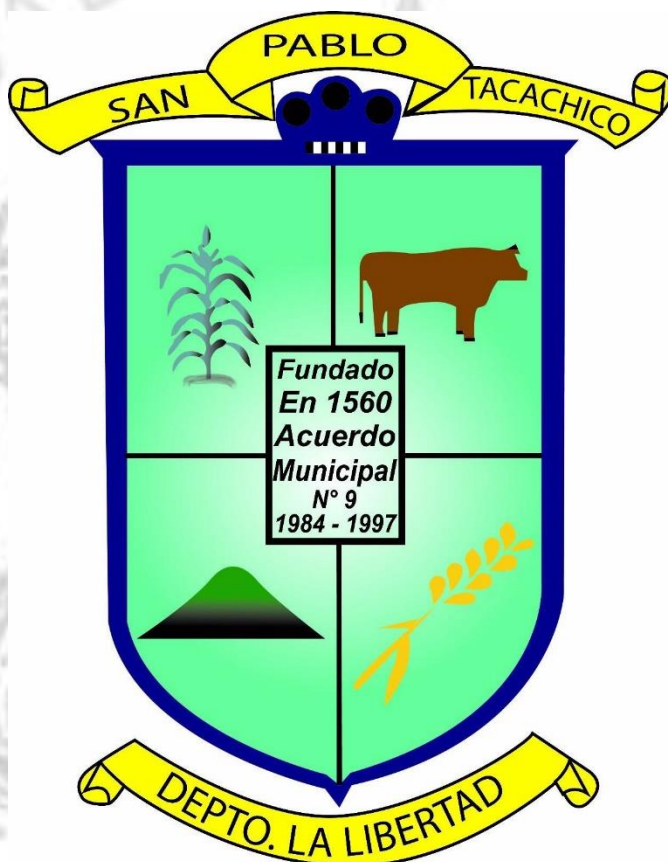


**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD**



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
AÑO 2019**

Acuerdo Municipal número cuarenta y tres, Acta número nueve; del cuatro de Abril de Dos Mil Diecinueve.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD,

CONSIDERANDO:

- I. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 204 de la Constitución de la República, la autonomía del municipio comprende decretar Ordenanzas y Reglamentos locales. Así mismo los artículos 3, numeral 5, artículo 30 numeral 4º; y artículo 33 del Código municipal hace extensivo dicha autonomía para normar el Gobierno y la Administración Municipal.*
- 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 es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad, y a todo el personal que labora en la misma.*
- IV. Que es importante definir o emitir un instrumento que coadyuve a la organización y buena marcha de la Municipalidad, así como crear los espacios y límites dentro de los cuales los empleados puedan orientar sus acciones y sus relaciones con los otros miembros de la Institución.*
- V. Que la implementación del presente Reglamento Interno de trabajo en concordancia con la ley de la Carrera Administrativa municipal, el Código de Trabajo y la Ley de Garantía de Audiencias de los empleados públicos no comprendidos en la carrera administrativa; se aplicará para el mejor funcionamiento y eficiencia de los municipios, como también garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.*

POR TANTO SE APRUEBA EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.**

CAPITULO I

OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Objeto.

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, prácticas, necesarias y útiles para la buena marcha proveniente de las relaciones de trabajo; así como establecer el régimen disciplinario aplicable.*

Equidad de género.

Art. 2.- *Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente Reglamento interno de trabajo, que se aplican al género masculino; se entenderán, se comprenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente. Art. 1 -A Ley LCAM (Ley de la Carrera Administrativa Municipal).*

Campo de aplicación

Art. 3.- *Las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo se aplicarán a todos los trabajadores de la Municipalidad de San Pablo Tacachico cuya relación laboral emane de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, (en lo sucesivo Ley LCAM); un contrato individual de trabajo o por medio de un acuerdo Municipal, a los 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.*

Administración de personal.

Art. 4.- El Concejo, El Alcalde y la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de trabajo. La municipalidad administrará el personal de conformidad con la Ley.

**CAPITULO II
GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

Conceptos

Art. 5.- En el texto del presente Reglamento Interno de Trabajo, el Concejo Municipal se denominará "El Concejo" ó "La Municipalidad" y al personal de la misma "Empleados municipales".

Art. 6.- El Concejo 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. Art. 24 Literal "e" Código Municipal.

El Concejo y el Alcalde, son los responsables directos de la aplicación y ejecución del presente Reglamento. Así mismo administrarán la carrera administrativa municipal, conforme lo establecen los artículos 14 y 15 de la Ley LCAM y garantizará los Derechos y el debido proceso de las demás leyes laborales. Art. 30 Numeral 4 Código Municipal.

**CAPITULO III
DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.**

Del ingreso a la carrera administrativa municipal.

Art. 7.- 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 Ley LCAM. Además presentarán solicitud de empleo en los formularios que la Municipalidad proporcionará.

Tal solicitud deberá ser acompañada de dos fotografías recientes y contendrá la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante;
- b) Dirección exacta;
- c) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio;

- d) *Constancia de la profesión o estudios (Títulos, Diplomas, Certificados, Por escrito);*
- e) *Nacionalidad;*
- f) *Lugar de la residencia de la familia;*
- g) *Nombre y dirección de sus padres;*
- h) *Número de Documento Único de Identidad Persona vigente, lugar y fecha de expedición; (VIGENTE).*
- i) *Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro;*
- j) *Indicación del empleo que solicita;*
- k) *Referencias personales y laborales de tres personas por lo menos, sobre la competencia y conducta del solicitante;*
- l) *Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;*
- m) *Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos u otros;*
- n) *Numero de ISSS, AFP, INPEP, NUP.*
- o) *Antecedentes Penales*
- p) *Solvencia de la PNC;*
- q) *Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible para el cargo del que se trate.*

La Municipalidad podrá exigir a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que se estime conveniente.

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

Del proceso de ingreso.

Art. 8.- *Durante el proceso de selección, previa solicitud y convocatoria de autoridad correspondiente, la Comisión de la Carrera Administrativa, con apoyo de la Unidad de Registro Municipal de la Carrera Administrativa, realizarán las entrevistas y evaluaciones que se estimen convenientes, 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. 9.- El Concejo o Alcalde, considerando la información proporcionada por 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 artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Asignación presupuestaria

Art. 10.- El Concejo o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, sí no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando esta fuere insuficiente, salvo que emita un acuerdo de reforma presupuestaria en la cifra presupuestaria correspondiente.

Restricción

Art. 11.- No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la Municipalidad a persona alguna que sea cónyuge, 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 mandato, tales como Jefes y Subjefes de Sección entre otros. Art. 111 Código Municipal y artículo número 6 literal h) de la Ley de Ética Gubernamental.

La condición señalada en el inciso precedente no se aplicará si al elegir a un miembro del Concejo, el cónyuge, conviviente o pariente ya figurare como empleado de la Municipalidad. Art. 111 Código Municipal.

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

Clasificación

Art. 12.- 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 (Art. 11 Ley LCAM), en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en la

Ley de Salarios y Manuales de Organización y Funciones, y, de Cargos y Categorías aprobados por el Concejo Municipal.

- 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 indicadas en el Art. 25 del Código de Trabajo vigente, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató no hayan sido terminados dentro del tiempo definido.*

- 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 causa legal o justificada. El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del trabajador permanente y éste se presentare 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 emergencias o de corta duración no mayor de seis meses, en cuyo caso en el contrato debe establecerse el plaza de terminación de las labores Art. 25 literal a y b. Código de Trabajo. En ese caso de contratación de personal eventual, no aplica el proceso de ingreso a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.*

Inicio y finalización del tiempo de servicio

Art. 13.- *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 contaran como días trabajados para los efectos de los artículos anteriores.

CAPITULO IV
REGISTRO DE EMPLEADOS

Del Registro

Art. 14.- De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad se llevará un expediente personal, que deberá ser inscrito en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y que contendrá la información necesaria que le compete al área o unidad de Recursos Humanos (si existiere) en forma manual o mecanizada, en las que se hará constar:

- a) *El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y teléfono, grado académico, estado civil.*
- b) *Acuerdo de nombramiento.*
- c) *Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por la ley o estipulado en el contrato o acuerdo Municipal*
- d) *Llevar un expediente de cada empleado*
- e) *Certificados de nivel académico.*
- f) *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.*
- g) *Amonestaciones por escrito (pueden ser acuerdos municipales) para hacer constar 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 o de una reincidencia de la infracción.*
- h) *Certificados de las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador.*
- i) *Evaluaciones al personal de la LCAM*

Encargado del Registro

Art. 15.- El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del Alcalde Municipal o el Alcalde podrá delegar en un Funcionario o empleado para tal efecto; denominándose Registrador (a) de la ley de la Carrera Municipal.

Corresponde exclusivamente al Alcalde o a la persona que designe, mediante acuerdo municipal, la orden de inscribir a los empleados permanentes en el RMCAM y la remisión de información al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. (RNCAM).

CAPITULO V DE LOS NIVELES DE CARRERA Y CATEGORIA.

De los niveles funcionariales.

Art. 16.- Por su contenido según el Artículo 5 de La Ley LCAM los servidores públicos se clasifican en los siguientes:

- a) Nivel de dirección:** *Pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo orientado 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 requiere estudios previos de orden universitario ó técnico.*
- c) Nivel de soporte administrativo:** *Pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.*
- d) Nivel operativo:** *Pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.*

De las Categorías

Art. 17.- *En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías: Primera, segunda y tercera. El funcionario o empleado accederá al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo, a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados. Art.10 Ley LCAM.*

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 descriptores de cargos.

Nombramientos de empleados de carrera.

Art. 18.- *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 término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el tiempo de prueba, se considera incorporado en forma permanente, debiendo inscribirse como tal en el Registro de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM).*

Contratación de empleados no comprendidos dentro de la carrera administrativa.

Art. 19.- *Todo empleado comprendidos en el artículo 2 de la Ley LCAM que ingresare a la Municipalidad, se procederá a hacer su respectivo contrato laboral, en calidad de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el término de prueba, se considera contratado en forma permanente.*

Terminación de Nombramiento o Contrato

Art. 20.- *Todo lo precedente en los artículos anteriores, si no fueran satisfactorios sus servicios en el período de prueba, en cualquier momento de ese período podrá darse por terminado su nombramiento o contrato respectivo, sin responsabilidad para la Municipalidad. Vencidos los tres meses, sin que ninguna de las partes hayan 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 casos que la ley lo permita.*

CAPITULO VI

CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTAS.

Autoridades Competentes.

Art. 21.- *Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria por el Concejo Municipal o El Alcalde. Art. 25 Ley LACAM*

De las clases de concurso.

Art. 22.- Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos, a la vez los concursos de ascenso se subdividen en ascensos de nivel y ascenso de categoría. **Art. 26 Ley LACAM**

De los concursos de ascenso de nivel.

Art. 23.- En los casos de acceso a una plaza o al ocurrir una vacante en la municipalidad, el respectivo Concejo o el Alcalde según corresponda, convocará a los funcionarios y empleados de carrera que tuvieren interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquila se fijará por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso. **Art. 27 Ley LCAM.**

Procedimiento para concurso de ascenso de nivel.

Art. 24.- Los empleados interesados en participar en este concurso, se someterán al proceso siguiente:

1. El interesado presentará solicitud por escrito a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, expresando su interés de concursar, anexando los atestados correspondientes que comprueben que cumple con los requisitos establecidos para el perfil sometido al concurso.
2. La comisión recibirá la solicitud y trasladará la documentación al encargado de personal, para su respectivo resguardo y sustanciación del procedimiento.
3. Una vez aceptada la solicitud, se convocará a los concursantes para realizar las pruebas de idoneidad determinadas para el referido cargo; indicando lugar, hora y fecha para realizar las pruebas, así como el material de apoyo permitido a utilizar, durante el desarrollo de las pruebas.
4. Con base en los resultados de las pruebas de idoneidad, o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, que corresponda hacer el respectivo nombramiento. En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

Del derecho de ascenso a categoría.

Art. 25.- *Para el derecho de ascenso de categoría, las autoridades respectivas, por medio de la Comisión Municipal, convocarán anualmente y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a esa fecha, tuvieren un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior. Art. 30 Ley LACAM*

La Comisión Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo o al Alcalde, los nombres de los funcionarios y empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y éstos acordarán el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la Comisión realice.

El derecho de ascenso podrá ser postergado a raíz de imposición de sanción hecha por la Comisión Municipal previo debido proceso.

Procedimiento para concurso de ascenso.

Art. 26.- *Los empleados que tuvieren el derecho de este concurso, se someterán al proceso siguiente:*

- 1. La Comisión municipal de la carrera administrativa realizará la convocatoria anualmente para el concurso de derecho de ascenso de categoría a los empleados que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Artículo 30 de la Ley LCAM.*
- 2. La Comisión examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes, y comunicará al Alcalde o al Concejo municipal.*
- 3. Una vez recibidos los resultados y siendo estos satisfactoriamente calificados, el Concejo o alcalde acordarán el ascenso dentro de los 30 días siguientes de la comunicación que la comisión haga.*

De los concursos abiertos.

Art. 27.- *Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o al concurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, o no se presentaren candidatos en el término estipulado en la convocatoria mencionada en el artículo anterior, o cuando*

realizado el proceso de selección, los aspirantes no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar, objetare la propuesta en los términos del Art. 32 de la ley LCAM.

El Concejo o el Alcalde, convocará a quienes tuvieren interés por medio de dar aviso al público colocado en la cartelera oficial de la municipalidad, la esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.

El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.

En ambos concursos, únicamente se admitirá a los solicitantes que reúnan los requisitos contemplados en los Nos. 1, 2, 4 y 5 del Art. 12 de la LCAM.

De las propuestas de candidatos.

Art. 28.- *Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la carrera administrativa municipal o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo o al Alcalde, según corresponda realizar su respectivo nombramiento. Art. 31 Ley LACAM.*

En caso de que el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

El Concejo o el Alcalde, según corresponda, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta.

Vigencia de propuesta.

Art. 29.- *Dentro del plazo de un año contado a partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados, resultado de los procesos de selección realizados por la Comisión Municipal, la Municipalidad podrá obviar la realización de nuevos concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares a los estipulados en las*

respectivas convocatorias y nombrar los nuevos funcionarios o empleados de entre los comprendidos en dichas ternas o nóminas. Art. 32 Ley LACAM.

Los aspirantes propuestos en una terna o nómina tendrán derecho en el mismo período a participar en concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares, sin necesidad de realizar nuevas pruebas de idoneidad ni acreditar más requisitos y méritos, y si su calificación estuviere entre los tres mejor calificados, formará parte de la terna que se propondrá a la autoridad correspondiente.

De los traslados

Art. 30.- *Los funcionarios o empleados podrán 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, de salario o de cualquier otro derecho. Art. 40 Ley LCAM.*

De las permutas.

Art. 31.- *Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma municipalidad o entre dos municipalidades, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la administración municipal y hubiere anuencia de los primeros. Los funcionarios o empleados conservarán los derechos derivados de su antigüedad. Art. 41 Ley LCAM.*

Las permutas intermunicipales se regirán a raíz de la celebración de un convenio suscrito por las municipalidades partes, apegado a derecho.

CAPITULO VII

DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Jornadas Ordinarias de Trabajo

Art. 32.- *Las jornadas ordinarias de trabajo son diurnas y nocturnas. Las primeras abarcan entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, y las segundas entre las diecinueve horas hasta las seis horas del día siguiente. Art.161 Código de Trabajo.*

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederán 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. Art. 162 CT. (Código de Trabajo).

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

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

Jornadas especiales

Art. 33.- *En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuera diurna, de seis horas diarias, y de treinta y seis horas semanales si fuere nocturna. Art. 162 Código de Trabajo.*

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.

Caso Especial: Los agentes de la Policía Municipal, ya sean empleados de confianza como el jefe de la policía municipal y los Policías Municipales que estén dentro de la ley LCAM o por contrato; la jornada de trabajo es trabajar veinticuatro horas y descansar las veinticuatro horas del siguiente día. Esto solo es para el caso en que la Municipalidad solo tenga dos grupos de trabajo. Si hubiera más grupos de trabajo, bastará con un acuerdo municipal para que los empleados se rijan bajo el horario que esta Municipalidad establezca.

Horarios de Trabajo

Art. 34.- *El Concejo, el Alcalde ó los empleados de nivel de 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.*

Por su autonomía, La Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, de aseo, mercado, parque recreativo (Turicentro), mantenimiento, cementerio, pavimentación, alumbrado público, administración del sistema de bombeo de agua y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y las de la comunidad respectiva.

Reglas generales

Art. 35.- *Para la regulación de las Jornadas y horarios de trabajo se atenderá lo siguiente:*

- 1) Entre la terminación de una jornada ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas. Art. 167 Código de Trabajo.*
- 2) Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas. Art. 168 Código de Trabajo. (con excepción de los policías municipales y los ya establecidos en el artículo 34 de éste Reglamento Interno).*
- 3) Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal. Art. 169. CT. (Código de Trabajo). Si no se puede pagar por falta de dinero en la Municipalidad; se compensará con tiempo compensatorio.*
- 4) Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico. Art. 69 Código de Trabajo, Inciso Segundo.*
- 5) La Municipalidad en las oficinas centrales se regirá por los horarios que a continuación se detallan: Para el personal de oficina, de lunes a viernes de las 8:00 a las 4:00 PM, de manera ininterrumpida con un receso intermedio de una hora para almorzar, basados en el artículo 11 numeral 2. De la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).*
- 6) Para el Parque Recreativo Municipal (Turicentro Municipal) y Mercado Municipal se establecen los siguientes horarios especiales:*

7) *Los empleados municipales que laboran dentro del Parque Recreativo Municipal tendrán el siguiente horario: de miércoles a domingo de 8:00 am a 5:00 , de manera ininterrumpida con un receso intermedio de una hora para almorzar. Esto en base al artículo 11 numeral 2. De la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).*

8) *El personal que labora en el Mercado Municipal tendrá un horario especial, el cual es el siguiente: El personal del Mercado (Administrador y Ordenanza) de 8:00 a.m a 4:00 p.m. de lunes a viernes; de manera ininterrumpida y con un receso intermedio de una hora para almorzar y los encargados del aseo de los baños (si existieran), tendrán un horario de según los turnos siguientes: primer turno: de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. de manera ininterrumpida y con un receso intermedio de una hora para almorzar; segundo turno de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes y sábados y domingos de 6:00 am a 4:00 p.m. de manera ininterrumpida con un receso intermedio de una hora para almorzar. Esto con base en el artículo 11 numeral 2. De la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).*

Lo anterior descrito es, si hay encargados del aseo de los baños de dicho mercado. Si se dan los baños en arrendamiento, la (el) arrendataria (o) deberá cubrir un horario de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.

9) *El personal que labora en el proyecto del Agua potable del caserío Barillas y colonia las Delicias y las otras dependencias que se creen después de la aprobación de éste Reglamento; el horario de trabajo es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de manera ininterrumpida con un receso intermedio de una hora para almorzar, esto con base en el artículo 11 numeral 2. De la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA). dejando plasmado en un libro de control de entradas y salidas la firma de cada empleado. Dicho libro se deberá llevar por año. Sólo el caso de los dos bomberos (personas que se dedican al bombeo de agua del pozo de caserío Barillas, el horario es corrido de 24 horas cada bombero; de 7 a.m. a 7 a.m. del día siguiente, con el descanso de 24 horas).*

CAPITULO VIII

DEL DESCANSO SEMANAL

Descanso semanal

Art. 36.- *Los días de descanso semanal ordinarios, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico.*

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

Art. 37.- *El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado. (se le descontará en la planilla correspondiente).*

Compensación

Art. 38.- *El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde o Concejo, Recursos Humanos, ó la persona que se designe para ello, tendrán derecho a que esos días se le compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándose estos últimos días con salario básico.*

La razón de compensación será una hora trabajada una hora compensada. Este control se trasladará por la persona encargada de recursos humanos o a quien designe el Concejo o el Alcalde para que quede reflejado en el control de huella digital de la Institución.

Autorización

Art. 39.- *Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización del Alcalde, del Concejo, encargado de recursos humanos o del delegado por esta Administración.*

Pago

Art. 40.- *Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.*

CAPITULO IX DEL SALARIO Y SU PAGO.

Del salario básico

Art. 41.- *El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulada por mes, entre el número total de días contenidos 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 sueldos de los funcionarios y empleados del municipio podrán pagarse hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento. Art. 95 Código Municipal o hasta que el ISDEM, deposite el FODES a la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico. A excepción de los empleados eventuales si el pago fuese del Fondo Común o Fondos Propios. El pago a los funcionarios y empleados; permanentes, eventuales o por contrato, se hará según la fecha en que e ISDEM deposite el FODES o haya disponibilidad financiera en Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico.

El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, por medio de transferencias a cuentas (depósito a cuenta) de ahorro de dicho personal; contra recibos, boletos o 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 defecto, 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 ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúe el pago.

Queda facultado el Alcalde y El Concejo Municipal para decidir el pago de los salarios del personal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento, dependiendo de lo establecido ya en el artículo cuarenta y uno de éste Reglamento Interno.

Retenciones

Art. 42.- *El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al seguro social, INPEP, AFP e Impuestos. Art. 132 Código de Trabajo.*

Receptor de pago

Art. 43.- *El salario deberá pagarse al propio trabajador, por los medios administrativos que establezca el Alcalde y el Concejo Municipal, pudiendo ser por medio de Cheque o Depósito a cuenta y a través del Banco que tengan sus cuentas corrientes o cuentas de ahorro.*

En caso de muerte del trabajador, el salario y cualquier otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios por él designados y registrados en su expediente personal, previa

presentación de documento de identidad, siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen.

Se deja en claro que el Alcalde, Los miembros del Concejo Municipal, los empleados permanentes, eventuales, por contrato y empleados de confianza; ninguno goza de SEGURO DE VIDA.

CAPITULO X VIÁTICOS Y TRANSPORTE

Viáticos

Art. 44.- *Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento en que incurren, al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones oficiales encomendados por el Alcalde, El Concejo Municipal o jefe inmediato.*

Los viáticos serán pagados con anterioridad por el Tesorero Municipal o encargado del fondo circulante, previa autorización del Alcalde Municipal o El Concejo Municipal. Los viáticos deberán estar respaldados por la invitación al evento, circular de invitación o una orden por escrito de la autoridad municipal.

Procedencia

Art. 45.- *El Concejo Municipal acordará:*

- 1) Pagar los viáticos para comisiones en el interior del país, y si hubiere 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, dependiendo del destino.*

Transporte

Las disposiciones para normar el uso de transporte se regirán en el reglamento de transporte de la Corte de Cuentas de la República y/o las disposiciones generales del Presupuesto de la Alcaldía.

Se pagará diez dólares fuera del municipio y cinco dólares dentro del municipio. Esto según las disposiciones Generales del Presupuesto.

CAPITULO XI

LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL Y CASO DE MUERTE DEL EMPLEADO

Licencias

Art. 46.- *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 El Alcalde o El Concejo Municipal. En estos casos la Municipalidad 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 cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de esposo, esposa, madre, padre, hijos e hijas, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él, y que aparezcan nominadas en el contrato de trabajo o, en el respectivo expediente, o en su defecto los beneficiarios que el empleado haya dejado según el expediente que se encuentra en el RMCAM. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero la Municipalidad solamente estará obligada a reconocer por causa de muerte de un familiar (esposo, esposa, madre, padre, hijos e hijas) una prestación equivalente a Quinientos Dólares y mínimo cinco días para los trámites correspondientes y con un máximo de doce días para este caso; siendo remunerados estos doce días. Si excede; serán descontados en la planilla a la cual corresponde.*
- c) Para contraer matrimonio los trabajadores gozarán de cinco días de licencia con goce de salario, y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario (Abogado y/o notario, pastor evangélico o sacerdote católico) que autorizó el matrimonio.*
- d) Se tendrán derecho a cinco días de permisos o licencias personales remuneradas al año fiscal, sin necesidad de justificación alguna.*
- e) Por muerte del empleado de la ley LCAM, para los empleados que no estén dentro de la ley LCAM, como son los empleados de confianza; gozarán de la misma*

prestación, de igual cantidad gozarán los beneficiarios de los miembros del Concejo Municipal, de un monto que asciende a Quinientos dólares, mismos que serán entregados al pariente que hayan dejado en la ficha del expediente de cada miembro empleado o miembro del Concejo Municipal.

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; dicho formulario se archivará en el expediente de permisos que debe llevar de cada empleado.

Por Enfermedad

Art. 47.- *En los casos en que se suspendan las labores por enfermedad o accidente común del trabajador, el ISSS está obligada a pagarle hasta que dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico, conforme a las categorías establecidas en el Código de Trabajo Art. 307. Art. 27 Reglamento de la Ley del ISSS. Para los empleados que devenguen un salario superior a los Mil Dólares; la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, les reconocerá el veinticinco por ciento del salario total y no el salario tope que son mil dólares.*

El permiso se validará mediante comprobante del ISSS o médico particular que acredite la asistencia o la incapacidad otorgada, que debe ir debidamente firmada y sellada en original o en sus copias de ley.

Los empleados de la Administración Pública no tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no hayan cumplido seis meses consecutivos trabajándole al Estado. Art. 8 Ley de Asuetos, Licencias y Vacaciones.

Por Maternidad

Art. 48.- *La Municipalidad, está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas (4 meses) de licencia, diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto. Art. 309 Código de Trabajo. Art. 59 De la Ley del ISSS.*

Por Lactancia Materna

Art. 48 A.- Se trata del derecho que tienen las madres trabajadoras a ausentarse de su puesto de trabajo con el objetivo de facilitar la lactancia de sus hijos sin que repercuta en su salario laboral.

El tiempo para disfrutar el permiso de lactancia es de dos horas diarias o bien de dos fracciones de una hora durante el día, tanto si se trata de lactancia natural como artificial. Art. 312 Código de Trabajo.

El período para ejercer este derecho concluye a los seis meses del nacimiento del bebé, y la concretización del horario, corresponderá decidirla al trabajador, dentro de su jornada laboral ordinaria. Art. 35 Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.

Será obligación de la empleada avisar al Alcalde Municipal y/o jefe inmediato a quien haga sus veces, como al Alcalde Municipal y jefe inmediato, con quince días de antelación a la fecha en la que se reincorporará a su jornada ordinaria.

POR PATERNIDAD:

Art. 48 B. Los empleados funcionarios y empleados municipales, en caso de paternidad por nacimiento o adopción, tendrán derecho a una licencia de tres días hábiles, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso. Art. 29 Código de Trabajo Numeral 6º Literal "d".

Licencias sin goce de sueldo

Art. 49.- La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo, y procederán previa autorización del Alcalde o Jefe inmediato en su caso; y en el caso en que la naturaleza de las labores del empleado lo permitan, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda. Art. 12 Ley de Asuetos, Licencias y Vacaciones.

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.

Cuando se trate de licencias para cumplir un cargo de elección popular se concederá licencia sin goce de sueldo de una sola vez por todo el período de actuación en el cargo para el que fuere elegido Art. 12 Ley de Asuetos, Licencias y Vacaciones de los Empleados Públicos.

Autorización

Art. 50.- Las licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Alcalde y el Concejo municipal o a quien designe.

En caso de ausencia del Concejo, Alcalde, Recursos Humanos, o funcionario delegado para gestionar la autorización de los permisos o licencias, se delegará al Gerente General o en defecto de este, a la jefatura correspondiente o el empleado expresamente delegado por el Señor Alcalde.

Art. 51.- En lo relacionado con este capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contraríe lo establecido en este Reglamento, por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y demás Leyes aplicables.

Seguro Social

Art. 52.- Para aquellos trabajadores que estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad les reconocerá el porcentaje del salario que devengue el trabajador que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio.

Seguridad Ocupacional

Art. 53.- Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, en ocasión o por motivo del trabajo constituyen los riesgos profesionales, a que se refiere los artículos del 316 al 359 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. Para esto, tiene que existir la comisión de Seguridad Ocupacional en cada Institución; quien velará por los empleados; solicitando por escrito al Concejo Municipal lo pertinente para gozar de seguridad en el trabajo. Si el Concejo Municipal provee a dicha comisión, lo solicitado; la Comisión, solo debe velar para evitar cualquier percance en la Institución.

Indemnizaciones por accidentes de trabajo, riesgos profesionales o enfermedades profesionales.

Art. 54.- 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 tres dólares con cuarenta y tres centavos de dólar, Art. 349. Código de Trabajo actual y vigente.

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. 55.- *Los riesgos profesionales, serán responsabilidad para la Municipalidad, salvo aquellos producidos por fuerza mayor (terremotos, huracanes, inundaciones, o cualquier otra catástrofe natural) 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 hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.*

Prestaciones de Ley

Art. 56.- *En caso de accidente de trabajo 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. 316 -*

Art. 57.- *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. Art. 313 del Código de Trabajo. (El equivalente a 60 días de salario básico).*

CAPITULO XII

CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

Control de Asistencia

Art. 58.- *La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en sistema biométrico (huella digital) donde se refleja la hora de entrada y salida. Art. 15 Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal. Con excepción de los empleados que prestan servicios profesionales Art. 15 Literal "g" DGPM (Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal). La marcación deberá ser entrada y salida por la mañana, entrada y salida por la tarde; con excepción de algunas jefaturas o empleados que por la naturaleza del trabajo, deban realizar visitas a otras Instancias, salgan a recuperar*

mora de tasas y/o impuestos, o permanezcan en constante reuniones de trabajo ó deban salir de la Institución a realizar labores asignadas en su propia área de trabajo. Estos empleados solo deberán marcar entrada por la mañana y salida por la tarde. Art. 15 Literal "g". DGPM (Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal).

Se establecerá obligatoriamente para todos los empleados, la marcación en el sistema de control de asistencia de la entrada y salida de la jornada laboral, así como la marcación para la salida y entrada a la hora del respectivo almuerzo, respetando el horario institucional o el habilitado para cada trabajador según su rubro o área de trabajo.

El Registrador Municipal de la Carrera Administrativa o la Unidad de Recursos Humanos (si hubiera); es la entidad interna autorizada para la gestión, administración y manejo de la información de asistencia y cualquier otro registro anexo o comprobante que acredite la asistencia del personal y el control de horarios establecidos. De no contar con el sistema Biométrico o huella digital en los lugares de trabajo; se llevará el control de entradas y salidas en un libro foliado y autorizado por el Secretario Municipal, donde deben colocar su nombre, hora de entrada y hora de salida. Cada encargado de las dependencias como la del proyecto de Agua potable en caserío Barillas y Colonia Las Delicias

En caso de no existir la Unidad de Recursos Humanos, este control se llevará en el sistema biométrico (huella digital) y será supervisado por el Alcalde Municipal, Recursos Humanos o por la Gerencia General; quienes autorizarán a quien realice planillas y al Tesorero Municipal para realizar los descuentos por días no trabajados, a raíz del informe generado por el Encargado de Informática o la persona a quien se le establezca el control del sistema biométrico, dichos descuentos deben ser autorizados por el Alcalde o Gerente General; sin necesidad de un acuerdo municipal. (porque este Reglamento ya fue revisado y aprobado por el Concejo Municipal Plural)

Deber de Comunicar

Art. 59.- *Se considerará como ausencia 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 o de ser posible comunicarla el mismo día por medio de familiar u otra persona autorizada. Y llenar el formato de permiso correspondiente*

Llegada tardía

Art. 60.- Es llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Se prohíbe las llegadas tarde a la Alcaldía, salvo en casos especiales (accidentes, enfermedades que nos sean crónicas en el trabajador o familia (padres, hijos y conyugue, huelgas, desastres naturales)) que se justifiquen ante el jefe inmediato. Tendrán 30 minutos de llegas tardes durante el mes; sin repercusiones y/o descuentos en planilla. Se tomará en cuenta el trabajo extraordinario para no descontar en planilla por llegadas tardes, se hará el pago respectivo de dichas horas extras si existieran los fondos disponibles; de no contar con los recursos económicos, se darán permisos en carácter de **TIEMPO COMPENSATORIO** y bastará con el formulario de permisos que tenga a disposición la Municipalidad, para reportar ese tiempo que se da en carácter de compensatorio. Pero si la suma de todos los minutos por llegadas tardías, se convierten en días completos; el Alcalde, Recursos Humanos o Gerente General dará la orden a quien elabore planillas y al Tesorero Municipal para el descuento respectivo.

Permisos

Art. 61.- El jefe de la unidad correspondiente o en su defecto el jefe inmediato 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 dentro de las jornadas de trabajo, sin embargo, cuando circunstancias especiales lo requieran queda facultado el Alcalde Municipal para modificar, por medio de acuerdo Municipal el horario de trabajo, pero en ningún caso será menor del tiempo que estipulan los Artículos 32 al 35 de este reglamento.

CAPITULO XIII

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. Art. 59 Ley LACAM

Obligaciones

Art. 63.- Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad las establecidas en el Artículo 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, manuales de organización, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia y cláusulas contractuales según correspondan.

Prohibiciones

Art. 64.- Todas las prohibiciones relativas a la función de los empleados y funcionarios municipales están establecidas en la Ley LCAM art. 61 y el presente Reglamento Interno de trabajo; serán aplicables a cada empleado o funcionario de la Municipalidad y las contenidas en circulares, instructivos, y órdenes escritas emanadas de la administración superior de la entidad.

SECCION PRIMERA DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

Art. 65.- Son derechos de los trabajadores los establecidos en el art. 59 Ley LCAM.

1. De estabilidad en el cargo, en consecuencia, no podrán ser destituidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría sino en los casos y con los requisitos que establezca la ley;
2. De ascenso;
3. De devengar el sueldo, viáticos, gastos de representación y emolumentos que tuviere asignados en el cargo ó empleo y la categoría para que hayan sido nombrados, pudiendo hacerle únicamente los descuentos autorizados por la ley;
4. De vacaciones, asuetos y licencias señalado en la ley correspondiente;
5. De aguinaldo en el mes de diciembre de cada año según disposiciones del Concejo Municipal.
6. De acceso a la información referente a su persona, asentada en el Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
7. De jubilación de conformidad a la ley;

8. *De indemnización por supresión de la plaza desempeñada;*
9. *De prestación económica por incapacidad total permanente,*
10. *De prestación económica para gastos funerarios equivalente a dos meses del salario que devengaba el fallecido, la que entregará de manera inmediata a los beneficiarios que haya dejado el empleado en el registro de la ley de la Carrera Administrativa Municipal RMCAM; de la misma forma se les dará la prestación a los empleados que tengan el cargo de "empleados de confianza" y que no los abarque la LCAM. Esto según el artículo 313 del Código de Trabajo (el pago de sesenta días de sueldo, que equivalen a 2 meses de sueldo).*
11. *De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal;*
12. *Las demás que determine la ley.*
13. *Gozar de una prestación económica por renuncia voluntaria a su empleo, según el artículo 53-B de la ley LCAM.*

SECCION SEGUNDA
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 66.- *Son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad Las establecidas en el Código de Trabajo Art. 31 y Art. 60 de la Ley LCAM:*

1. *Desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo o empleo y en estricto apego a la Constitución de la República y normativa pertinente;*
2. *Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda;*
3. *Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tenga conocimiento por razón del cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos;*
4. *Rechazar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho;*
5. *Respetar y dirigir con dignidad a los funcionarios y empleados que le estuvieren subordinados;*

6. *Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo;*
7. *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;*
8. *Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados y trabajadores;*
9. *Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas.*

SECCION TERCERA
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 67.- *Son prohibiciones de los trabajadores y funcionarios municipales las señaladas en el Art.*

61 de la Ley LACAM y las prohibiciones generales establecidas en el Código de Trabajo Art. 32

1. *Imponer sanciones a sus subalternos que constituyan violación a cualquier derecho que las leyes les concedan y, en general, distintas a las previstas legalmente y que resulten aplicables, o en represalia de orden político;*
2. *Solicitar a otros funcionarios o empleados, declaraciones, adhesiones, pronunciamientos o contribuciones de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política partidista;*
3. *Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos, o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político;*
4. *Desempeñar empleos de carácter público o privado que fueren incompatibles con el cargo ó empleo municipal, ya sea por coincidir en las horas de trabajo o porque el empleo, aunque se realice fuera de horas laborales, atente contra los intereses de la municipalidad o de la entidad municipal;*
5. *Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas con fines onerosos, referentes a terceros, que se tramiten en las oficinas donde el funcionario o empleado trabaja;*
6. *Desarrollar actividades que riñan con los intereses del municipio o entidad municipal para la que trabaja;*

7. *Exigir a los empleados y funcionarios, la realización de la prueba del VIH y las de más que impongan las leyes.*
8. *Negarse a recibir la renuncia voluntaria de las y los empleados municipales.*

CAPITULO XIV
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 Carrera Administrativa Municipal, en el Código de Trabajo, Ley de Procedimientos Administrativos, manuales, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y 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 interno de trabajo.*

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 laborales.*
- e) *Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato.*
- f) *Pagar las horas extras en la medida de la disponibilidad presupuestaria y bancaria. Si la Municipalidad no cuenta con los recursos económicos para el pago de dichas horas extras, deberá compensar con tiempo al trabajador. **TIEMPO COMPENSATORIO.***

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 Art. 30, entre las cuales las siguientes:*

- 1. Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;*
- 2. Exigir o aceptar de los trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;*
- 3. Tratar de influir en sus trabajadores 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 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, 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 sus trabajadores;*
- 8. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;*
- 9. Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;*
- 10. Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores, salvo que exista causa legal; y Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Código y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadores;*
- 11. 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.*

12. *Exigir a las mujeres que solicitan empleo que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de embarazo; así como exigirles a la presentación de certificados médicos de dichos exámenes como requisito para su contratación.*
13. *Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH como requisito para su contratación y durante la vigencia del contrato de trabajo.*
14. *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.*
15. *Utilizar como requisito de contratación laboral o como causa de despido justificado, el historial crediticio de los trabajadores, salvo por mandamiento judicial o por las excepciones establecidos en la ley.*

CAPITULO XV
REGIMEN DISCIPLINARIO.

SECCION A
DE LAS INFRACCIONES

Clasificación

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

- a) *Leves,*
- b) *Graves y;*
- c) *Muy graves,*

Faltas Leves

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

- a) *Usar indebidamente o sustraer los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la municipalidad. Si se comprueba que sigue con ésta práctica; se volverá una falta grave.*
- b) *Proferir palabras soeces en el lugar de trabajo.*

- c) *No presentarse adecuadamente vestido al desempeño de sus labores. Respetando el uso completo del uniforme asignado.*
- d) *Vender cualquier clase de mercancía, producto o servicio, dentro de las instalaciones de la institución, así como realizar rifas o sorteos en horas de trabajo en beneficio personal.*
- e) *Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento.*

Faltas Graves

Art. 73.- *Son faltas graves:*

- a) *No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.*
- b) *La reincidencia de una falta leve.*
- c) *La sustracción o robo de papelería, aparatos informáticos y otros que sean de la Municipalidad.*
- d) *No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las leyes y reglamentos respectivos.*
- e) *Utilizar aparatos tecnológicos para uso personal en horarios de trabajo (Correos, redes sociales, internet y teléfono)*
- f) *Faltar a sus labores sin permiso de su superior o sin causa justificada.*
- g) *Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada. (no importa el tiempo que sea)*
- h) *Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la Institución.*
- i) *Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.*

- j) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional*
- k) 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.*
- l) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.*
- m) No conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.*
- n) Desempeñar sin esmero, celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.*
- o) 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) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución en horas laborales o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.*
- c) Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas.*
- d) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, esta falta no será imputable al personal de la Policía Municipal, o a funcionarios autorizados, cuando estos estén enmarcados en el desempeño de sus funciones.*

- e) *No guardar las reservas y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.*
- f) *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.*
- g) *Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.*
- h) *Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Municipalidad.*
- i) *Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.*
- j) *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.*
- k) *Abandonar el cargo o empleo por más de ocho días hábiles consecutivos, sin causa justificada o ejecutar huelgas ilegales.*
- l) *Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer dádivas, donativos o gratificaciones, prevaleándose del cargo a cambio de pronta o favorable resolución de actos administrativos de cualquier clase.*
- m) *La reincidencia en la comisión de una falta grave, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que originó la primera falta leve.*
- n) *Hablar de forma despectiva del Alcalde, del Concejo Municipal Pluripartidista, del o la Gerente General y de toda la Administración Municipal. Para dicho acto se requerirá de testigo (s) para dejar la constancia la amonestación correspondiente.*
- o) *No asistir a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral, a las cuales fue llamado para enriquecer sus conocimientos en el área que trabaja u otras que abonarán a su currículum vitae. (si no asiste con causa justificada, se le descontará el día completo en la planilla de salarios).*

- p) *No entregar a tiempo la información solicitada por el superior o por otras Unidades para el cumplimiento de deberes y obligaciones. Como por ejemplo los Planes Operativos Anuales y sus avances cada seis meses y la Memoria de Labores que se les pide anualmente.(entre otros requerimientos que son parte de su trabajo).*
- q) *Sacar mobiliario y equipo de la Institución, sin llenar el respectivo formulario y no permitir que la Policía Municipal se lo revise. El empleado debe cuidar celosamente todo mobiliario y equipo que se le haya entregado en función de su trabajo. Cualquier pérdida, deberá pagar el valor de lo extraviado y si no lo paga, o lo compra por cuenta propia; se le dará la orden a la persona que hace las planillas y a la persona que paga, a través de un Acuerdo Municipal; para que hagan el descuento respectivo.*
- r) *Las demás causales de suspensiones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Art. 60 Ley LCAM. Y todas las prohibiciones éticas contenidas en el Art. 6 de La Ley de Ética Gubernamental y las que tome a bien el Concejo Municipal, según la autonomía que le da el Código Municipal en el artículo 30 numeral 4.*

SECCION B DE LAS SANCIONES.

De las Sanciones (Art. 62 Ley LACAM)

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 y funcionarios de nivel de dirección de la siguiente manera: Art. 69 Ley LACAM.

- a) *El Concejo: impondrá sanciones a los empleados de dirección o aquellos a los cuales está reservado su nombramiento a este ente colegiado.*
- b) *Alcalde: impondrá sanciones a los empleados no reservados para el Concejo. Podrá delegar esta función en los empleados de dirección como él o la Gerente General con personal bajo su cargo.*
- c) *Empleados de dirección: Podrán sancionar a los empleados subalternos adscritos a su dependencia administrativa, siempre que dicha función esté delegada 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 de otras leyes laborales.*

La sanción de amonestación oral puede ser aplicada por el Concejo Municipal o el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección como él o la Gerente General, según corresponda el caso; para dejar constancia de la misma, la persona que levante la amonestación oral privada; deberá dejar constancia; elaborando el acuerdo municipal correspondiente y entregarle una fotocopia a la comisión de la ley LCAM. Todo lo anterior para que estén pendientes de los procesos que siguen, si la conducta del empleado (a) persiste.

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, también (con un Acuerdo Municipal) y estas serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección según corresponda, con la comprobación del hecho que las motiva. Art. 63 Ley LACAM. Y se notificará también a la comisión de la ley LCAM.*

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 Ley LACAM, 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 artículo 73 de este Reglamento, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido. Art. 64 Ley LACAM.*

Del procedimiento de las suspensiones

Art. 80.- *Las suspensiones sin goce de sueldo, impuestas a los empleados o funcionarios de la municipalidad hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Concejo o el Alcalde dando audiencia por el término de tres días al servidor público, a fin que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen.*

Si no contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretará la suspensión.

Si contestare oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el término 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. Art. 64 Ley LCAM.

Autorización

Art. 81.- *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 Ley LCAM. Art. 64 Inciso tercero Ley LCAM.*

Causales de Despido

Art. 82.- *Son causales de despido, las comprendidas en el Art. 68 Ley LCAM:*

- a) Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 60 o de las prohibiciones*

del Art.61 de la LCAM y bajo la autonomía Municipal.

- 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: Enamorar a sus compañeros (as), hacer el sexo en la oficina, con algún otro compañero (a) y/o el toqueteo del cuerpo. O encerrarse en las oficinas para tener algún contacto físico con compañeros (as) o personal ajeno a la Institución.*
- g) Ejecutar actos graves de inmoralidad fuera de la oficina, siempre y cuando se encontrare en ejercicio de sus funciones. Y peor aún, si los cometiere usando el uniforme Institucional y/o carnet que lo acredita como empleado de la Institución.*
- h) 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;*
- i) 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 la influencia de dichas drogas.*
- j) Disparar armas de fuego dentro del lugar de trabajo y fuera de dicho lugar; con el objetivo de entrar en riñas, pleitos, disputas, etc, con otro empleado, con la familia, con la PNC (Policía Nacional Civil) ó con cualquier otro ciudadano. Esto aplica en horas laborales y fuera de sus horas laborales como prevención a la violencia y para evitar homicidios dentro y fuera del Municipio.*

CAPITULO XVI
DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Respeto al Orden Jerárquico

Art. 83.- 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 de la carrera administrativa municipal.

CAPITULO XVII
ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDOS

Asuetos de Ley

Art. 84.- Se establece como días de asueto remunerados, de acuerdo a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias Art. 1 los siguientes:

1. 01 y 02 de enero de cada año.
2. De lunes a viernes de la semana santa y el lunes de pascua, establecidos y calendarizados por la iglesia católica.
3. Los días 01 y 10 de mayo por el día del Trabajo y Día de la Madre respectivamente.
4. El 17 de junio de cada año por celebración del día del Padre.
5. Los días 05 y 06 de agosto, por las celebraciones al Divino Salvador del mundo.
6. El 15 de septiembre, en celebración de la Independencia Patria.
7. El 02 de noviembre, en celebración del día de los Difuntos.
8. Del 10 al 14 de diciembre en concepto de fiestas patronales del Municipio de San Pablo Tacachico.
9. Del 24 al 31 de Diciembre en concepto de fiestas navideñas y de fin de año.

Art. 85.- Toda modificación supresión o reforma que por Decreto Legislativo, se hiciera de los días de asueto, quedará incorporado de pleno derecho en el artículo anterior, teniendo efecto dicha modificación, su presión o reforma desde la vigencia del mismo.

Trabajo en Asuetos

Art. 86.- 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 cien de este. Art. 192 Código de Trabajo.

Art. 87.- 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 dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo anterior, y el correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Servicios Públicos Municipales.

Art. 88.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento en lo que se refiere a los asuetos no serán aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza no puedan ser suspendidos, tales como las dependencias de: Mercado, Tren de aseo, Policías municipales, vigilantes, empleados del proyecto de agua potable en caserío Barillas y Colonia Las Delicias, encargados de los cementerios, Radio municipal, Emergencia Municipal, parques recreativos y otros.

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designando el personal que trabajen en los días de asuetos relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el mínimo exigible y necesario, siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contratos.

Vacaciones

Art. 89.- El personal administrativo de la municipalidad, gozará de vacaciones remuneradas de conformidad a la ley de asuetos, vacaciones y licencias de empleados públicos o en todo caso a lo referente que estipula el código de trabajo.

Para el personal de servicios continuo a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueden gozar de vacaciones en los periodos mencionados,

gozarán de quince días de vacación anual remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% adicional del mismo. Art. 177 Código de Trabajo. Art. 4 Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias.

Derecho y pago de vacaciones

Art. 90.- *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 todos los días 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 a su puesto de trabajo.

Duración de Vacaciones

Art. 91.- *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. Art. 182 Código de trabajo.*

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

Prohibición de Compensación

Art. 92.- *Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe acumular los periodos de vacaciones para el siguiente año; es obligación de la Municipalidad el otorgarlas, y en consecuencia corresponde al trabajador tomarlas. Art. 188 Código de Trabajo.*

Aguinaldo

Art. 93.- La municipalidad está obligada a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo una prima de trabajo, para el personal con cargos permanentes. El aguinaldo según la capacidad económica de la municipalidad y lo estipulado en el Presupuesto Municipal en su rubro correspondiente. Art. 196 Código de Trabajo.

Derecho y Tiempo

Art. 94.- La Municipalidad estará obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo cuando el trabajador tuviera como mínimo un año de trabajar en la municipalidad. Art. 197 Código de Trabajo.

Los trabajadores que el día doce de diciembre no tuvieran un año de servir a la Municipalidad; tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que se les habría correspondido si hubieren completado un año de servicios a la fecha indicada. Art. 197 Código de Trabajo. Es decir, se dividirá el salario y/o sueldo entre doce meses y se multiplicará por el tiempo laborado.

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. Art. 200 Código de Trabajo

CAPÍTULO XVII

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Art. 95.- 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, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Uso de Uniforme oficial

Art. 96.- *La Municipalidad entregará anualmente los respectivos uniformes institucionales a todos los empleados, los cuales deberán de ser usados según la calendarización establecida Administrativamente y en la forma adecuada guardando las normas básicas de pulcritud, ornato, limpieza y decoro.*

Se prohíbe la utilización de uniformes no autorizados y la modificación respectiva sin tomar en cuenta las normas comunes de uso.

Es obligación el uso de los uniformes para todos los empleados. En caso de avería o desperfecto o cualquier otra circunstancia que impida el uso diario de los mismos, deberá notificarse por escrito al jefe inmediato y/o a la persona encargada de Recursos Humanos (si existiere).

Cualquier contravención a esta disposición será sancionada con amonestación oral o escrita.

Manejo de Fondos

Art. 97.- *La Municipalidad y las Entidades Municipales podrán exigir caución por medio de la fianza con una de las empresas Afianzadoras del País, fianza bancaria, bono de fidelidad, letra de cambio, pagaré y otra garantía semejante al trabajador que maneje bienes, fondos o valores de propiedad del Municipio o al cuidado de estas.*

Aprobación

Art. 98.- *Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo municipal o Entidad Municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.*

Prestaciones extraordinarias

Art. 99.- *Las prestaciones y gratificaciones que por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad o Entidad Municipal a favor de sus trabajadores, como gastos de representación, bonos, reconocimientos económicos por un trabajo extra ordinario*

realizado y que la Municipalidad haya sido beneficiada lícitamente y todas aquellas que no se hayan establecido en el presente reglamento, no sentarán precedente y surtirán efecto sólo a través de un acuerdo municipal, haciendo referencia a éste artículo.

De lo no previsto

Art. 100.- *Lo no previsto en el reglamento interno de trabajo hasta esta fecha de aprobación, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral y las disposiciones del mismo, también se resolverá de acuerdo a la autonomía de la Institución, se entenderá sin perjuicios 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 o Entidad Municipal.*

Publicidad y divulgación

Art. 101.- *La Municipalidad y las Entidades Municipales 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 éste 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, el explicar detalladamente el presente reglamento, a sus subalternos.

Art. 102. *Cualquier otra disposición que tome el Concejo Municipal y que no se encuentre en este Reglamento Interno de trabajo, bastará con emitir un acuerdo Municipal para que sea efectiva.*

Derogatoria y Vigencia

Art. 103.- *Queda expresamente derogado todo reglamento de trabajo o disposición administrativa que contraríe el presente cuerpo normativo.*

El presente Reglamento entrará en vigencia el día cinco de abril de Dos Mil Diecinueve.

Dado en la Ciudad de San Pablo Tacachico, Departamento de La Libertad, cinco de abril de Dos Mil Diecinueve.

*Sr. Mario Alberto Castillo Villanueva
Alcalde Municipal*

*Prof. Luis Santiago Martínez Salguero
Síndico Municipal*

*Sr. Anivar Eduardo Vásquez
Primer Regidor Propietario*

*Sr. Edwin Mauricio Aguilar Varela
Segundo Regidor Propietario*

*Sr. Llona Reynaldo Varela Paredes
Tercer Regidor Propietario*

*Sra. Alba Aracely González de Castillo
Cuarto Regidor Propietario*

*Sra. Vilma Marisol Cuéllar Méndez
Quinto Regidor Propietario*

*Sr. Carlos Calderón
Sexto Regidor Propietario*

*Sr. Miguel Angel Mendoza Miranda
Séptimo Regidor Propietario*

*Prof. Concepción de María Pineda González
Octavo Regidor Propietario*