



REGLAMENTO INTERNO

Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán

INTRODUCCION

El presente Reglamento Disciplinario Interno es un instrumento de gestión y significa un compromiso indispensable para mejorar la organización interna y facilitar la eficiencia de la administración pública local.

Este Reglamento ha sido elaborado con el propósito de establecer las normas disciplinarias, conformado por todos los valores básicos elementales, así como por aquellas que han sido establecidos por las leyes nacionales vigentes.

Es importante mencionar que cada una de las partes involucradas en su cumplimiento deben de garantizar su ejecución y que sirva como un instrumento que permita facilitar el control y seguimiento del comportamiento laboral y que esto sirva para fortalecer y mejorar la calidad de los servicios municipales prestados a la ciudadanía, así como a la municipalidad en su conjunto.

Toda Institución y Organización, en este caso la Municipalidad de Antiguo Cuscatlán se mantiene en un constante proceso de desarrollo e implementación de diferentes procesos, procedimientos y normativas que de forma integral, le permitan estar en el proceso de desarrollo institucional, ajustándose de igual manera a cumplir con todas las disposiciones legales que en el país se dispongan.

ACUERDO NÚMERO 1

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN

CONSIDERANDO:

- I. Que la legislación laboral vigente no regula sobre cuestiones técnicas y prácticas propias e internas de las instituciones municipales en cuanto al trabajo y directrices del mismo que cada una desarrolla.
- II. Que en atención a lo anterior existe la necesidad imperante de emitir un reglamento que contenga la ley laboral vigente y regular las directrices de trabajo en cuanto a la administración de la Institución como tal.
- III. Que la Constitución de la República en su Art. 204 No.5 faculta a las municipalidades para decretar reglamentos locales; para normar el Gobierno y la Administración Municipal. Asimismo, entre las obligaciones del Concejo según el Art. 31 del Código Municipal están la protección y de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia.

POR TANTO

En uso de su facultades constitucionales y legales,

ACUERDA:

Emitir y aprobar el siguiente

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLÁN

TITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de trabajo tiene como finalidad desarrollar los principios legales establecidos para los trabajadores municipales en la Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, y Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, en cuanto a la administración laboral interna.

ALCANCE

Art. 2.- Las disposiciones que este reglamento establezca se aplicaran únicamente en tanto no se encuentren reguladas en algunas de las leyes

laborales que al efecto existen, o fueren dictadas a futuro; quedando comprendidos dentro de estas todas las personas que presten servicio subordinado al municipio.

Quedan excluidos del presente reglamento, salvo excepciones que en este se establecen, los miembros del Concejo Municipal, inclusive quien finja como secretario.

CONCEPTOS

Art. 3.- Para los efectos del presente reglamento a continuación se darán los conceptos que deberán entenderse, de algunos términos utilizados en este, siendo estos:

Relación Laboral subordinada: Es aquella que se origina de un contrato, celebrado entre la persona legalmente facultada para contratar por parte de la Municipalidad y un particular, por el acuerdo de nombramiento emitido por el Concejo Municipal respecto también a un particular, o bien siempre que una persona reciba de la Municipalidad una prestación en concepto de salario.

Funcionario: Son los miembros que conforme al Código Municipal integran el Concejo Municipal incluyendo al Secretario Municipal.

Empleado Municipal: Son todas aquellas personas que no son miembros del Concejo Municipal, incluyendo a los Gerentes, Jefes y encargados de los departamentos.

Autoridad inmediata: Son los Gerentes, Jefes y encargados de departamentos, en los asuntos que a ellos compete o que a ellos considere.

Municipalidad: La Institución como administradora incluyendo al Concejo, Secretario, Gerentes y Jefes de departamentos.

Cuerpo de Agentes Municipales: Los miembros de la Policía Municipal

TITULO II
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ORGANIZACIÓN DE
GERENTES, JEFES Y OTROS FUNCIONARIOS

Art. 4.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas de organización y funcionamiento interno, así como los derechos y las obligaciones a los cuales sujetarse la Municipalidad y su personal.

Art. 5.- La Administración Municipal estará formada por Gerentes, jefes, encargados y empleados en general, sin distinción de género.

Art. 6.- El Gerente General será en lo administrativo el Jefe inmediato de las Gerencias de la Alcaldía.

Las aéreas, departamentos, secciones y unidades estarán organizados y estructurados administrativamente según las necesidades de la gestión municipal: En cada una de estas áreas habrá una guía específica de funciones

y el Gerente de cada una de ellas elaborará dentro de los tres meses posteriores a la vigencia del presente reglamento, previa aprobación del Concejo.

Los Gerentes y los demás Jefes de Departamentos, Unidades y Dependencias Municipales tendrán además las facultades, derechos atribuciones y obligaciones contempladas en el presente Reglamento, Ordenanza, Ley de la República, y las que el Concejo Municipal y el Alcalde les designen.

TITULO III
DEL PERSONAL
CAPÍTULO I

APLICACIÓN DE LA LEY EN LAS RELACIONES DE TRABAJO

Art. 7.- Las relaciones de trabajo entre la Municipalidad y de su personal estarán reguladas por el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, el presente Reglamento y demás fuentes del derecho Laboral.

Art. 8.- El Concejo Municipal por medio del Alcalde velará de manera especial por el cumplimiento de las prestaciones laborales para todo el personal, preferentemente el derecho a la estabilidad en el cargo o empleo, derecho de ascenso y a una justa remuneración, todo de conformidad a la Ley y al presente Reglamento.

Art.9.- Los contratos de trabajo se podrán clasificar en contratos por tiempo indefinido y contratos por tiempo definido.

Art. 10.- El trabajador que finalice por cualquier motivo la relación laboral con la Alcaldía, previa entrega de sus prestaciones laborales correspondientes,

deberá entregar el carnet, uniforme (si se le asigno), y los demás equipos de trabajo que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones.

Art. 11.- Al iniciar un trabajador la relación laboral con la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán, se deberá elaborar Actas de asignación de equipos y otros suministros que sean de utilidad para el empleado durante su contrato.

Art. 12.- Las llamadas por teléfono y visitas ajenas a la función laboral que desempeñan en horas hábiles a los trabajadores de la Alcaldía, se deberán efectuar al mínimo, tratando en lo posible de no afectar su desempeño laboral.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO DEL PERSONAL

REQUISITOS

Art. 13.-

Para ser empleado de esta Institución, y sin perjuicio de los requisitos señalados en la ley, deberán cumplirse además con lo siguiente:

- a) Presentar al Departamento de Recursos Humanos, solicitud en los formularios que la Municipalidad proporcionara anexando a la misma la siguiente documentación:
 - Curriculum vitae con fotografía reciente tamaño cedula.

- Fotocopias del Documento Único de Identidad y de la tarjeta del seguro social si la tuviere.
 - Dos referencias personales no familiares.
 - Referencia laboral del último trabajo desempeñado.
 - Fotocopia del título académico si lo posee, en caso de ser necesario y/o útil para el desarrollo de una determinada labor.
 - Solvencia de la policía Nacional Civil, reciente.
- b) Presentarse a una entrevista con la persona encargada del Departamento de Recursos Humanos el día que se señale, y en caso de optar a un cargo de Jefatura, con la o las personas que el Concejo Municipal designe.
- c) En caso de no poseer títulos académicos y no ser este necesario para determinada labor, siempre que la misma requiera de algunos conocimientos básicos, los aspirantes deberán someterse a un examen de conocimiento practicado por el jefe del departamento al que pretenda ingresar.

Art. 14.- La Municipalidad únicamente aceptara para fines de selección las solicitudes de ingreso que reúnan los requisitos establecidos en el artículo anterior y empleara a quienes ofrezcan mejores cualidades, idóneas, honradez y responsabilidad, reservándose el derecho de comprobar la veracidad de la información suministrada.

Art. 15.- No podrán ingresar como empleados o trabajadores de la o los parientes de Alcalde, Síndico, Concejales, todo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los ya mencionados.

Art. 16.- De entre varios candidatos a una misma plaza que deberán ser al menos tres, se preferirá a quien llene los requisitos para ocupar la plaza, caso de estar en idénticas condiciones, los resultados dependerán de la entrevista.

La última de las formas descritas en el inciso anterior, se aplicara cuando el cargo que se opta no se requiera de conocimientos básicos.

CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Art. 17.- Por cada contratación o nombramiento se abrirá un expediente, el cual incluirá los resultados de la entrevista y del examen si se hubiere practicado, y juntamente con la certificación del acuerdo respectivo, serán remitidos a la Sindicatura para los efectos de verificar el cumplimiento de lo establecido y en su caso, de la suscripción del contrato; de considerarlo necesario la Sindicatura lo devolverá con las observaciones que considere pertinentes. Una vez suscrito el contrato o nombramiento, se anexaran a dicho expediente los documentos correspondientes y se devolverán al Departamento de Recursos Humanos quien agregará una ficha que se elaborará del empleado o trabajador en la cual consten para efectos de control los datos personales, el desempeño de su labor, solicitudes de permisos con o sin goce de sueldo y de su debida resolución, incapacidades médicas y cualquier otra información que hubiere de quedar constancia en el expediente en mención, agregando al referido expediente las solicitudes y documentación que se presenten.

Toda persona que apruebe el proceso de selección y resulte contratada por esta Municipalidad, deberá pasar por un periodo de prueba de tres meses, periodo que servirá para evaluar las facultades y la idoneidad para el cargo al cual fue contratada.

PERIODO DE PRUEBA

Art. 18.- Concluido el periodo de prueba respectivo sin que ninguna de las partes haya dado por terminada la relación laboral, y si el empleado continuase prestando efectivamente sus servicios, la misma se extenderá por tiempo indefinido y sus efectos se retrotraerán a la fecha en que el trabajador inició la prestación de sus servicios.

Si transcurrido el lapso de tres meses, o antes, a criterio del Jefe inmediato, el empleado no demostrare la idoneidad necesaria para el desempeño de sus labores se le hará saber dicha circunstancia y se llamara a cubrirle, al que haya resultado en segundo lugar al hacer las pruebas de selección para su ingreso; de no poder presentarse este se procederá de nuevo al trámite de otros aspirantes.

Art. 19.- Los contratos individuales de trabajo se entenderán celebrados por el tiempo pactado entre las partes, sean estos trabajadores interinos, por jornada o eventuales.

Art. 20.- En la selección de personal no habrá discriminación por razones de género, raza, religión, afiliación política, discapacidad física o por cualquier otra condición que contrarié los Derechos Humanos y el derecho del trabajo.

TITULO IV
DE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES
CAPÍTULO I
JORNADA DE TRABAJO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 21.- La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas diarias y la semana laboral no excederá de cuarenta horas.

Se exceptúan de lo anterior a quienes laboren en las unidades que por su naturaleza no puedan suspender la prestación del servicio tales como saneamiento ambiental, recolección de desechos sólidos, cementerio, mercado, Cuerpo de Agentes Municipales cuyo horario de trabajo será elaborado por los Jefes respectivos y serán de la aprobación del Alcalde Municipal.

DEL DESCANSO SEMANAL

Art. 22.- Después de una semana continua de labores los trabajadores tendrán derecho a dos días de descanso remunerado en el caso del personal administrativo, y a un día los mencionados en el inciso segundo del artículo anterior, a excepción de los miembros del Cuerpo de Agentes Municipales, quienes tendrán la licencia de setenta y dos horas cada ocho días.

En aquellas dependencias que por índole de las labores se trabaje normalmente el día domingo, el Jefe inmediato señalará el día de descanso

Antiguo Cuscatlán, Julio 2013

semanal lo anterior sin perjuicio de lo establecido en los artículos 171 al 176 del Código de Trabajo.

DE LAS HORAS EXTRAS

Art. 23.- Para el cálculo de las horas extras o tiempo extraordinario deberá aplicarse las reglas que a continuación se detallan:

- a) Salario básico por día: Será la cantidad que resulte de dividir la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenidos en el periodo que se trató.
- b) Salario básico por hora: el salario convenido por día, dividido entre el número de horas de que conste la jornada ordinaria de trabajo.

El salario básico que conforme a las reglas anteriores, sirva para pagar la remuneración de horas excedentes a la jornada ordinaria diaria, será también el que se tomara en cuenta para remunerar las horas extras que se trabajen excediendo a la semana laboral.

Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

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

El trabajo en horas extraordinarias solo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan; para ello cada Jefatura deberá justificar por escrito la necesidad de labrar en horas extraordinarias.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, en las dependencias en que se trabaje las veinticuatro horas del día, podrá estipularse el trabajo de una hora extraordinaria en forma permanente, para ser prestado en la jornada nocturna.

El funcionario encargado de avalar el tiempo extraordinario laboral, será el Gerente General.

Art. 24.- La Municipalidad tendrá las siguientes jornadas diarias de trabajo:

- a) En todas las oficinas municipales la jornada ordinaria será de lunes a viernes, 08:30 a 16:30 horas, teniendo 45 minutos para almuerzo de 12:00 horas a 12:45 horas.
- b) En las oficinas administrativas que también se trabaje el día sábado el despacho ordinario en este día será 08:00 a 12:00 horas.

Queda establecido en el presente artículo los empleados y/o trabajadores que por la naturaleza misma de trabajo que desempeñen no puedan sujetar su labor a un horario predeterminado, como en el caso del Aseo Público, Mercado, Cementerio y similares; sin embargo en cual quiera de los casos la jornada ordinaria de trabajo no sobrepasara

las ocho horas, y será el Jefe del Departamento correspondiente quien establecerá la forma de trabajo por medio de turnos.

No se entenderá jornada extraordinaria cuando el empleado ingrese a sus labores antes de la hora estipulada para el inicio o cuando por propia decisión se presente en día de descanso semanal, si no se le ha requerido así para la realización de alguna diligencia; caso de existir tal requerimiento, este deberá constar por escrito.

No obstante, el Alcalde quedara facultado para fijar en las dependencias que lo considere necesario para una mejor atención al público o para mejorar la eficiencia en el funcionamiento de la Administración Municipal diferentes horarios y jornada de trabajo.

El Alcalde podrá proponer al Consejo Municipal el cambio de horario por motivos de calamidad pública, fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 25.- Es obligación de todo trabajador de la Municipalidad; exceptuando al Gerente General, presentarse y retirarse de sus labores conforme al horario establecido en este reglamento y cumplir dentro del mismo con la realización efectivas de sus labores, debiendo además marcar su tarjeta en reloj marcador conforme a las disposiciones que emanen de las autoridades municipales, y cumplir con los medios de control interno que cada departamento establezca. También aplica al respeto de la hora de almuerzo asignada a cada trabajador.

Art. 26.- El trabajador que no cumpla con su semana laboral o con la jornada diaria de trabajo sin causa justificada, no tendrá derecho al día de descanso

semanal remunerado, sin perjuicio de la sanción a que se hiciere acreedor conforme a la gravedad de la falta o de la reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

Art. 27.- Si por la naturaleza de la labor la jornada es continua e interrumpida, el Jefe inmediato señalara las pausas para que los trabajadores puedan ingerir sus alimentos y descansar, con el propósito de mantener un eficiente servicio a la comunidad, sin perjuicio de corresponderles la misma hora de salida.

CAPITULO II

DE LAS LABORES PELIGROSAS E INSALUBRES

Art. 28.- Cualquier trabajador con capacidades especiales no está obligado a ejecutar las labores peligrosas e insalubres bajo ninguna circunstancia.

Art. 29.- Se consideran labores peligrosas e insalubres las contenidas en los Art. 106 y 108 del Código de Trabajo, respectivamente.

Art. 30.- Todo empleado contratado para ejercer labores peligrosas e insalubres, debe estar capacitado y conocedor de cada uno de los riesgos y/o peligros a los cuales se expone, contar con equipo y herramientas adecuadas y toda medida de protección que no ponga en riesgo su vida y su salud.

TITULO V
DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS
CAPITULO I
DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Art.26.- Son obligaciones de la Municipalidad:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno.
- b) Pagar el salario respetando las fechas de pago ya estipuladas en la forma, cuantía y lugar establecidos en el Contrato Individual de Trabajo o en el presente reglamento.
- c) Pagar un equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que se dejan de trabajar por causa imputable a la Alcaldía.
- d) Guardar la debida consideración y respeto a los empleados o trabajadores, absteniéndose de maltratos de palabra u obra.
- e) Contratar a una persona con capacidades especiales por cada cincuenta trabajadores o fracción de la suma de Trabajadores Municipales.
- f) Conceder licencia con goce de sueldo en los casos legalmente establecidos.
- g) Pagar al Alcalde, a los miembros del Concejo Municipal, Funcionarios y demás Empleados Municipales que viajan en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional los gastos de representación, así como viáticos de transporte, alojamiento y alimentación, siempre que estos no sean sufragados por otra Organización o Institución, erogaciones que serán autorizadas por el Concejo conforme al presupuesto vigente.

- h) Todas las demás que le imponga este reglamento, el Código de Trabajo, la Ley del Servicio Civil y demás Leyes vigentes de la República.

CAPITULO II

DE LAS PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Art.27.- Además de las prohibiciones que establecen las diferentes leyes orales, se señalan de forma especial las siguientes:

- a) Ningún Gerente o Jefe de Departamento podrá sancionar o amonestar a un empleado que no esté bajo sus órdenes. En caso de existir alguna infracción cometida, dicho Gerente o Jefe de Departamento deberá informar al Jefe inmediato del empleado infractor para que sea éste quien imponga la sanción si así correspondiere. En caso de llamadas de atención o amonestaciones no deberá por ningún motivo hacerla frente al resto del personal o particulares, sino en forma estrictamente privada.
- b) Exigir a los trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, al crédito o al contado.
- c) Exigir o aceptar de los empleados o trabajadores gratificaciones para ser admitidos en el trabajo o para obtener alguna preferencia o concesión que se relacionen con aumentos salariales o condiciones de trabajo.
- d) Influir en sus trabajadores por cualquier medio o época en las convicciones políticas, religiosas, o cualquier otra índole.

- e) Hacer colectas o suscribir pronunciamientos públicos de cualquier naturaleza.
- f) Pagar el salario con fichas, pagares, vales, cupones o cualquier símbolo que no sea moneda de curso legal.
- g) Reducir directa o indirectamente el salario de los trabajadores, descenderlos de categoría o cargo, suprimir o disminuir sus prestaciones sociales, así como aumentarles el salario en contravención a la ley.
- h) Tratar de influir en los empleados o trabajadores en lo relativo al libre ejercicio del derecho de asociación profesional.
- i) Despedir, trasladar o tomar represalias en contra de los empleados o trabajadores por razones de carácter político partidista o de cualquier otra naturaleza.
- j) Permitir el ingreso a la administración pública municipal a aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento y en las demás Leyes de la República.
- k) Destinar los bienes y equipos al personal a finalidades distintas de las permitidas por la Ley.
- l) Las demás establecidas en el presente Reglamento, Ordenanzas Municipales y Leyes aplicables a la Institución.

Art.28.- Son derechos de los trabajadores:

- a) Todo trabajador tendrá acceso a conocer el saldo acumulado de sus vacaciones de forma mensual, por lo que la Gerencia de Recursos Humanos informara mensualmente por escrito a los Jefes y Responsables de Áreas, acerca del estado de cuentas de vacaciones de cada trabajador para la programación y afectación correspondiente.
- b) Cada trabajador de la Alcaldía, debe conforme a derecho de disfrutar de los días feriados nacionales y locales, según lo dispuesto por las leyes y disposiciones vigentes.
- c) Todo trabajador y conforme lo dispones las Leyes correspondientes tiene el derecho de recibir un salario y complementos de leyes, por el trabajo realizado y que le corresponda, siendo este en moneda nacional y de conformidad a las políticas salariales establecidas por la Alcaldía y según lo dispuesto por el Código de Trabajo en relación al lugar y formas de pago (Arto. 86 C. T.)
- d) Entregar a cada Trabajador los medios necesarios para la realización y el desempeño de las labores asignadas.
- e) Todo trabajador de la Alcaldía tendrá el derecho de emitir opiniones, sugerencias, recomendaciones y ejercer la crítica constructiva sin temor a ser presionados, coaccionados o reprimidos por sus superiores, esta debe

hacerse en el marco del debido respeto y cordialidad, siempre en procura y beneficio de la Institución.

- f) Todo trabajador tendrá derecho a optar a cursos de capacitación y especialización, a nivel local, regional, nacional e incluso al exterior, según la política establecida en la Institución y según las características de su cargo.
- g) Todos los trabajadores, sin excepción tendrán el derecho de ser informados a través de su Jefe inmediato o por los Directores o Responsables de áreas de la Alcaldía, de los planes y proyectos que la Institución implemente o ejecute.
- h) Derecho a que se le garantice y poder gozar de condiciones básicas de higiene y seguridad ocupacional, en su centro de trabajo.

Art. 29.- Los derechos, garantías y demás beneficios contemplados en este Reglamento a favor de los trabajadores no excluyen otros derivados de los principios de Justicia Social.

CAPITULO III

DE LAS OBLIGACIONES

Art.30.- Sin perjuicio de las obligaciones que las Leyes Laborales impongan a los empleados se establecen las siguientes:

- a) Cumplir con el horario de trabajo estipulado.
- b) Desempeñar el trabajo convenido y a falta de estipulación la que el Alcalde o el Gerente General de común acuerdo con el Jefe de Recursos Humanos le indiquen siempre que sea compatible con su aptitud condición física y que tenga relación con las actividades de la Municipalidad.
- c) Cumplir con la debida y adecuada atención y consideración, con respeto y responsabilidad a los ciudadanos y a cualquier persona que visite la Alcaldía, así como mantener el adecuado trato entre los miembros del personal de la Alcaldía.
- d) Presentarse correctamente vestido y mantener esa presentación durante las horas de trabajo. A los empleados o trabajadores a quienes se les prescriba el uso de uniforme, deberán hacerlo así durante la jornada de trabajo; caso contrario se estará a lo dispuesto en los que prescribe el Art. 72 literal “e”.
- e) Cumplir con las funciones correspondientes a su cargo, garantizando la eficiencia y haciendo el mejor y más adecuado uso de los medios de trabajo.
- f) Mantener el cuidado y uso racional de todos los recursos asignados para realizar el trabajo, así como también garantizar el cuidado y uso de las instalaciones de la Alcaldía.
- g) Guardar rigurosamente reserva en todos aquellos asuntos de los cuales tuviere conocimiento en razón a su cargo o empleo y cuya divulgación pueda perjudicar a la Municipalidad.

h) Utilizar un vocabulario adecuado y apropiado dentro de la Municipalidad, evitando el uso de sobrenombres y llamando a las personas por medio de gritos.

i) Escuchar música con alto volumen y que pueda interrumpir la jornada de trabajo de otro colega.

j) Realizar actividades ajenas a las estipuladas en la jornada diaria de trabajo como por ejemplo: descargar música por internet, jugar en la computadora, visitar redes sociales, ver material pornográfico, etc.

k) Restituir a la Municipalidad en el mismo estado en que se le entregue los instrumentos, bienes muebles o equipos que esta le haya proporcionado para el trabajo, salvo que su destrucción o deterioro provenga de caso fortuito o fuerza mayor, vicios en su calidad, defectuosa fabricación o al uso que normalmente estén destinados.

l) Cumplir con toda medida preventiva que garantice la seguridad y protección del personal, ciudadanos o usuarios de la Alcaldía y que dichas disposiciones sean acordadas por las autoridades competentes y las que orienta a la Alcaldía Municipal.

m) Guardar el debido respeto, cortesía y consideración a sus Jefes, compañeros de trabajo, subalternos y sobre todo al público en general que requiere de los servicios municipales.

n) No realizar, ni ejecutar acciones o labores propias del cargo, en otras dependencias, áreas o instituciones, sin la correspondiente autorización del Jefe inmediato o del Funcionario o autoridad competente.

- ñ) Asistir con puntualidad a las reuniones de trabajo a las que haya sido previamente convocado por sus Jefes o Autoridades superiores.
- o) Apoyar en los cargos afines, a otros trabajadores en cualquier tarea extraordinaria cuando las necesidades de la Alcaldía lo requieran.
- p) Rendir cuentas en la forma y tiempo que determine el Concejo cuando en el desempeño de sus funciones tuviere a su cargo el manejo de fondos o valores líquidos.
- r) Cumplir con el presente reglamento y con las demás obligaciones contenidas en las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.

CAPITULO IV DE LAS PROHIBICIONES

Art. 31.- Se prohíbe a los empleados o trabajadores:

- a) Durante las horas laborales, desarrollar celebración alguna que interrumpa las labores diarias; sin embargo, tales celebraciones podrán desarrollarse dentro de las instalaciones, bien durante la pausa para almorzar, o concluida la jornada ordinaria de trabajo. Sin embargo, antes del inicio de tal evento deberá estar marcada la tarjeta de salida, pues lo anterior no podrá tomarse como jornada extraordinaria.
- b) Realizar algún tipo de actividades políticas dentro de las instalaciones de la Alcaldía.

- c) Faltar al trabajo sin previo aviso o sin causa justificada.
- d) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin autorización de su jefe inmediato y sin la debida justificación.
- e) Emplear los útiles, materiales, equipos o instrumentos de trabajo suministrados por la Municipalidad para objeto distinto al que estén normalmente destinados o para beneficios propios o de terceros. Así como destinar o permitir para beneficio propio o de terceros los fondos, valores, equipo o cualquier bien muebles confiados a su custodia o vigilancia.
- f) Hacer propaganda de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo en el desempeño de sus labores.
- g) Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a menos que forme parte su equipo y sean necesarias para la prestación de sus servicios.
- h) Atender en horas de trabajo, visitas privadas o dedicarse a asuntos ajenos a los intereses de la Municipalidad.
- i) Tener algún tipo de relación marital con otro empleado de la Alcaldía.

- j) Realizar o permitir colectas de carácter obligatorio o rifas dentro de los recintos de la Alcaldía o fuera de ella aludiendo al nombre de la Municipalidad, así como recoger firmas para cualquier objeto ilícito.
- k) Provocar, causar, permitir o participar en riñas o peleas en horas laborales.
- l) Presentarse a su trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia de estupefaciente, así como su tenencia, consumo o comercialización en horas laborales, dentro o fuera de la Institución.
- m) Realizar o permitir actos ilícitos que lesionen su dignidad con el fin de obtener aumento en su salario, promoción u otra ventaja análoga.
- n) Alterar, destruir, sustraer, u ocultar documentación pública o privada municipal.
- o) Las demás establecidas en el Código de Trabajo, Ley de Servicios Civil y demás leyes pertinentes.

CAPITULO V

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 32.- Las personas que pasen a formar parte del personal de la Municipalidad sea por contrato o nombramiento, estarán protegidos por los derechos que respectivamente establece el Código de Trabajo, la Ley de Antiguo Cuscatlán, Julio 2013

Servicio Civil, La Ley de Asuetos, Vacaciones, y Licencias de los empleados públicos no comprendidos en la carrera administrativa así como otras leyes laborales que existan o sean emitidas posteriormente.

TITULO VI
DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LOS EMPLEADOS O
TRABAJADORES

CAPITULO I
DEL PAGO DE SUELDO O SALARIO

Art. 33.- El salario se cancelará en moneda de curso legal, en forma oportuna, íntegra y personal pero en casos fortuitos o de fuerza mayor podrá designarse a algún pariente, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, para tal efecto, mediante autorización por escrito dirigida al Alcalde.

Art. 34.- El pago del salario se hará en el interior de la Alcaldía por medio de su pagador habilitado o bien por el sistema que la Municipalidad considere conveniente para su administración y la seguridad de los asalariados.

Los trabajadores contratados por jornada, recibirán el pago inmediatamente después de realizada la obra o concluido el periodo para el cual fueron contratados.

Art. 35.- El salario no podrá compensarse o retenerse, ni embargarse, salvo en los casos permitidos por la ley; podrá descontarse hasta un 20 por ciento para cubrir deudas provenientes de créditos personales concedidos por bancos,

compañías aseguradoras, instituciones de créditos y asociaciones cooperativas, debiendo el empleado o trabajador autorizar a la Municipalidad para que de su salario se efectúen los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas.

La autorización deberá otorgarse por escrito en dos ejemplares dirigida al Tesorero Municipal. Una vez concedida, será irrevocable. La protección del salario se aplicara a todo el personal.

Art. 36.- La Municipalidad llevara planillas o recibos legalizados en los que consten los salarios ordinarios y extraordinarios, bonificaciones habituales o cualquier otra retribución integra del salario devengado por cada trabajador, las horas ordinarias y extraordinarias, diurnas y nocturnas, así como el pago de tiempo extraordinario trabajado en días de asueto o vacaciones.

Las planillas o recibos de pago deberán ser firmados por el trabajador y si este no pudiere o supiere firmar deberá estampar la huella dactilar del pulgar de su mano derecha o de la izquierda en su defecto y a la falta de ambas, firmara otra persona a su ruego. En casos de autorización por fuerza mayor, será el autorizado a recibir el salario, quien suscriba los documentos respectivos.

Art. 37.- Todo reclamo en relación a salarios, pagos de horas extras o tiempo se hará a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha de pago

CAPITULO II
DEL PAGO EN CASO DE RIESGO PROFESIONAL

Art. 38.- En los casos de accidentes laborales sufridos por los Trabajadores Municipales, se les cancelaran el porcentaje legal por el tiempo que durante la incapacidad, hasta el límite establecido por la ley.

TITULO VII
CAPITULO I
PERMISOS Y SUBSIDIOS

Art. 39.- Todos los trabajadores de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán, tienen derecho a solicitar y optar a permisos con goce de salario y sin perjuicio de sus vacaciones por accidentes, enfermedad y muerte de parientes hasta 2do. Grado de consanguinidad, basándose en los Art. 73 y 74 del C. T. vigente.

Los Trabajadores de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán y según lo dispuesto en el Código de Trabajo vigente, tienen derecho a ausentarse de sus labores, por enfermedad, debiendo de cumplir con los requisitos que establece la Ley, como es la de presentar la hoja de subsidio emitida por las Instituciones de Salud correspondiente, en el caso de los subsidios pre y post natales, las trabajadoras, tendrán de igual manera de cumplir con los requisitos de ley, tanto en los periodos que la ley confiere, así como la presentación de los subsidios correspondientes.

El subsidio es válido si lleva el visto bueno del médico del personal o Unidad del Ministerio de Salud respectiva.

En los casos de ausencias por asuntos de trabajo, tanto de los Directores, Jefes de Áreas o cualquier Funcionario y trabajador de la Alcaldía, se deberá solicitar y reportar su salida, debiendo de llenar formato de salida o permiso, debiendo de realizar la solicitud, ante la instancia superior jerárquica o ante el Despacho del Alcalde, con el objetivo de tener conocimiento de las actividades que realizan los funcionarios o trabajadores y saber también el contenido de trabajo que realizan. Debiendo también de informar de su ausencia a su subordinado inmediato.

Art. 40.- Todo permiso, sea con goce de salario o a cuenta de vacaciones, será autorizado por los Responsables de Área o por el Alcalde, según el cargo y respetando lo que establece la Ley.

Los Jefes y Responsables de Áreas deben dar el visto bueno a las salidas de sus subordinados cuando estos requieran salidas fuera de las oficinas por asuntos de trabajo.

Los Jefes y Responsables de Áreas deben mantener el control adecuado de sus subordinados, debiendo de manejar y conocer el plan de trabajo que cada trabajador de su área.

CAPITULO II

DE LAS LICENCIAS O PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

Art.41.- Los empleados o trabajadores tendrán derecho a licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a) Enfermedades.
- b) Maternidad.
- c) Muerte o enfermedad grave del padre, madre, hijos cónyuge o conviviente.
- d) Desempeño de misiones oficiales dentro o fuera del país.
- e) Cuando el Concejo Municipal así lo autorice.

En caso de maternidad se concederán los días que el Seguro Social determine. Esta licencia podrá gozarse a solicitud de la interesada en dos periodos: antes y después del alumbramiento sin que pueda ser superior a ochenta y cuatro días en total. En caso de no existir solicitud, la licencia se concederá a partir de la fecha del parto.

En caso de enfermedad grave o muerte del cónyuge, compañera de vida, hijos o padres nominados en el contrato individual de trabajo, se concederán cinco días acumulados en cada mes calendario hasta un máximo de quince días en un mismo año, debiendo comprobarse mediante la presentación de la documentación con la respectiva constancia.

Sera potestad del Concejo autorizar o denegar las misiones oficiales dentro o fuera del país; si fuere concedida deberá ser con el único objeto de asistir a

conferencias, seminarios o eventos en la que esté interesada y expresamente invitada la Municipalidad y por el tiempo razonable necesario.

Art.42.- También se concederá permiso con goce de sueldo:

- a) Para que el trabajador pueda cumplir con obligaciones inexcusables.
- b) Por cinco días en caso de matrimonio, debiendo comprobarse con la escritura pública o certificación respectiva.

Art.43.- Además de los casos señalados en los dos artículos anteriores, el empleado o trabajador nombrado a tiempo completo tendrá derecho a dos horas diarias para la iniciación, continuación o finalización de sus estudios, siempre que los horarios de clases coincidan con los de trabajo, debiendo comprobar ante el Departamento de Recursos Humanos la calidad de estudiante, la necesidad del permiso, la constancia de inscripción de materias y el horario de clases expendido por la institución educativa correspondiente. Al finalizar el ciclo lectivo, deberá presentar la constancia de notas obtenidas. También se tendrá derecho al permiso regulado en este artículo, cuando el trabajador se desempeñe como profesor universitario previa comprobación de tal calidad, en este caso sin goce de sueldo.

CAPITULO III

COMPROBACION DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Art. 44.- Cuando el permiso sea respaldado por una incapacidad médica emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o médico particular, este podrá hacerse verbalmente e incluso por cualquier medio electrónico de comunicación, pero deberá hacerse llegar la constancia de dicha incapacidad, al Jefe inmediato a la brevedad posible, el cual si las ausencias en el año por este motivo no pasan de quince días únicamente las hará llegar al Departamento de Recursos Humanos para su debida agregación al expediente del empleado

CAPITULO IV

DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Art. 45.- Las licencias sin goce de sueldo a que se refiere el Art.12 de la Ley de asuetos vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos no excederán de dos meses en cada año, salvo cuando dicha licencia sea concedida por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberá exceder de seis meses dentro del año. En el caso que solicite Licencia sin goce de sueldo por motivo de enfermedad y ha continuado por otra causa o viceversa, las licencias en su conjunto no deberá exceder de seis meses.

CAPITULO V

ASUETOS

ASUETOS ANUALES

Art.56.- En el año laboral se tendrá derecho a gozar de los asuetos anuales que la ley ordena, específicamente los siguientes días:

- a) El día uno de enero, iniciando labores el primer día hábil que siga al mismo.
- b) Durante los días de lunes a viernes de la semana Santa
- c) Uno y Diez de Mayo
- d) Diecisiete de Junio.
- e) Cinco y seis de Agosto.
- f) El día del empleado municipal.
- g) Quince de Septiembre.
- h) El periodo comprendido de las fiestas patronales del Municipio, las cuales sumadas con las vacaciones de fin de año, serán del veinte al treinta y uno de diciembre.

Estas disipaciones no son aplicables a las tareas que por naturaleza es imposible suspender, es decir dependencias del Mercado Municipal, Servicio de Aseo Público, Cuerpos de Agentes Municipales, Cementerio, parques y otros semejantes que el Concejo Municipal determine. Sin embargo los empleados y/o trabajadores de estas dependencias gozaran de quince días de vacaciones anuales remuneradas las cuales se asignaran para cada uno de ellos en el tiempo que el respectivo Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Antiguo Cuscatlán, Julio 2013

considere apropiado a las necesidades de la administración sin que ello ocasione retraso en el desempeño de la labor que realiza.

Los empleados que no estén excluidos del goce de asueto, cuando las necesidades de la Institución así lo demanden y ambos contratantes acuerden no gozarlos y laboren, tendrán derecho al pago extra como jornada extraordinaria de trabajo.

En caso de calamidad pública no operara el pago de jornada extraordinaria.

Art.57. - El Plazo dentro del cual deberán gozar sus vacaciones remuneradas los trabajadores que estén bajo el régimen de jornada será de seis meses contados a partir de la fecha en que el empleador o trabajador complete el año de servicio.

Art.58.- Para tener derecho a vacaciones se deberá acreditar un mínimo de doscientos días de trabajo en el año, aunque el contrato respectivo no se lo exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo diario de horas ordinarias.

Art.59.- Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones no prolongaran la duración de éste, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días; los descanso semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art.60.- Para efectos de vacación el año continuo de trabajo se contara a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerá en la fecha correspondiente a cada uno de los años posteriores.

Art.61.- En los casos de suspensión del contrato individual de trabajo por causa imputable al trabajador, el tiempo que durare la suspensión no se computara como día trabajado para efectos de vacaciones.

Art.62.- La Municipalidad a través del Jefe de Recursos Humanos señalara el período en que los trabajadores gozaran las vacaciones y les notificara por escrito la fecha de inicio con quince días de anticipación por lo menos.

CAPITULO VI

AGUINALDOS

Art.63.- La Municipalidad determinará una prima en concepto de aguinaldo, que deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y diecinueve de Diciembre, la cual podrá establecerse de forma proporcional de no tener el año laboral cumplido. Para tener derecho a la compensación adicional es indispensable que el trabajador haya completado durante el año que corresponda, seis meses de prestar servicio a la Municipalidad y que dentro del mismo año no haya sido sancionado por faltas cuyas sanciones unitarias o en su conjunto excedan de treinta días.

Para el cómputo de los seis meses no se tomara en cuenta como tiempo de servicio las suspensiones por faltas disciplinarias, ni las faltas de asistencia injustificadas a su trabajo, ni las licencias sin goce de sueldo.

TITULO VIII
DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD
CAPITULO UNICO
HIGIENE Y SEGURIDAD

Art.64.- La Municipalidad adoptará y pondrá en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores, especialmente en lo relativo a:

- a) Suministro, uso y mantenimiento de equipos de protección personal.
- b) Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales.
- c) Cada departamento contará con una persona asignada para la limpieza del mismo, esta persona será supervisada por un encargado al efecto que velara por el mantenimiento del aseo en general.
- d) Colocación y mantenimiento de resguardo y protecciones de las maquinas y todo género de instalaciones.

Art.66.- En Virtud de estar sujeto al régimen del Seguro Social, la Municipalidad quedara exenta de las prestaciones que establece el Código de Trabajo y otras leyes a favor de los empleados, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

TITULO IX
REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPITULO I
CAUSAS DE TERMINACION DE CONTRATO

Art.67.- La Municipalidad podrá dar por terminada la relación laboral de cualquier trabajador sin recurrir en responsabilidad de su parte por las siguientes causas:

1. Por el cumplimiento del plazo
2. Por la muerte del trabajador
3. Por la incapacidad legal, física o mental del trabajador que haga imposible el cumplimiento del contrato.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito, cuando sus causas no sean imputables a la Alcaldía y siempre que produzcan necesariamente la terminación de todo o parte del servicio en donde se labore.
5. Por la sentencia ejecutoria que imponga al trabajador la pena de prisión.
6. Por haber engañado el trabajador al Municipio al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejara de tener efectos después de noventa días de prestar sus servicios el trabajador.
7. Por negligencia reiterada del trabajador.
8. Por la pérdida de confianza en el trabajador cuando este desempeñe un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El juez respectivo apreciara prudencialmente los

hechos que la Alcaldía estableciere para justificar la pérdida de la confianza.

9. Por revelar el trabajador secretos de la Municipalidad o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios a la Municipalidad.
10. Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador en el lugar de trabajo o fuera de estos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores.
11. Por cometer el trabajador, en cualquier circunstancia actos de irrespeto a sus compañeros o su jefe, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todos sin que hubiere precedido provocación inmediata.
12. Por cometer el trabajador actos que perturben gravemente el orden en el centro de trabajo alterando el normal desarrollo de las labores.
13. Por ocasionar el trabajador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo, o por lesionar con dolo o negligencia grave cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la Municipalidad.
14. Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo.
15. Por faltar el trabajador a sus labores sin el permiso correspondiente sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario entendiéndose por tales en este último caso, no solo los días completos si no aun los medios días;

16. Por no presentarse el trabajador sin causa justificada a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro de los tres días a qué se refiere el Art. 45 del Código de Trabajo;
17. Por desobedecer el trabajador a sus Jefes o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
18. Por contravenir el trabajador en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar accidentes laborales;
19. Por ingerir el trabajador bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar de trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;
20. Por infringir el trabajador algunas de las prohibiciones contenidas en el Art. 32 del Código de Trabajo siempre que por igual motivo se le haya amonestado dentro de los seis meses anteriores;
21. Por incumplir o violar el trabajador, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art. 24 del Código de Trabajo.

En caso de los empleados protegidos por la Ley del Servicio Civil, serán las disposiciones ahí establecidas, las aplicables según el caso.

CAPITULO II

CLASIFICACIONES DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 68.- Para los efectos de este capítulo las faltas se clasifican en:

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

Art. 69.- Se consideran faltas leves las siguientes:

- a) Impuntualidad a su trabajo sin causa justificada.
- b) Presentarse a sus labores en forma indecorosa.
- c) Dejar de realizar su trabajo de acuerdo al horario establecido.
- d) Observar mala conducta en el desempeño de sus funciones.
- e) Presentarse a su trabajo sin uniforme cuando se ha prescrito su uso.
- f) Llegar tarde a las reuniones de trabajo cuando se le haya convocado para tal efecto.
- g) Hacer mal uso del teléfono y equipo de oficina en beneficio personal o de terceros.
- h) Atender en horarios de trabajo visitas privadas o dedicarse a asuntos ajenos a la Municipalidad.
- i) No marcar su tarjeta de asistencia o marcar la de su compañero/a de trabajo.
- j) Negligencia en el desempeño de su trabajo.

La reincidencia en esta clase de faltas constituye una falta grave.
Antiguo Cuscatlán, Julio 2013

Art. 70. - Las faltas a que se refiere el Artículo anterior serán sancionadas con amonestación verbal o escrita, según el caso o con suspensión sin goce de sueldo hasta un máximo de tres días.

Para el caso de trabajadores bajo el régimen de contratos individuales podrá suspenderse hasta por un día al trabajador, por cada falta disciplinaria establecida en este reglamento. En circunstancias especiales, el Director General de Inspección del Trabajo, previa calificación de motivos podrá conceder al patrono autorización para suspender al trabajador hasta por un plazo mayor de treinta días.

Art. 71.- Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Dejar de desempeñar el trabajo convenido en el contrato individual de trabajo.
- b) Desobedecer las instrucciones, indicaciones u órdenes del Concejo por medio de sus jefes inmediatos en lo relativo al desempeño de sus funciones.
- c) Faltar a su propio trabajo por dos días consecutivos sin previo aviso y sin causa justificada, así como no informar sobre la inasistencia de los trabajadores.
- d) Abandonar las labores durante las jornadas de trabajo sin permiso de sus jefes o superiores.
- e) Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a menos que sean necesarias para la prestación del servicio.
- f) Dedicarse en horas de trabajo a actividades ajenas a su empleo o interrumpir las labores de sus compañeros, así como no informar sobre el particular.

- g) Realizar o permitir colectas de carácter obligatorio o rifas dentro de los recintos de la Alcaldía o fuera de ella, aludiendo al nombre de la Institución o recoger firma para cualquier acto ilícito.
- h) Provocar, causar, permitir o participar en riñas o peleas.
- i) Realizar o permitir actos ilícitos con el fin de obtener aumento en su salario, promoción u otra ventaja análoga.
- j) Exigir, recibir, solicitar para sí o para beneficios de terceros en razón de su cargo beneficios, dádivas o recompensas de cualquier naturaleza.
- k) Presentarse a su trabajo con síntomas de haber ingerido bebidas embriagantes, drogas o cualquier otra sustancia enervante o estupefaciente.
- l) La reincidencia en dos faltas leves en el transcurso de un año.

Art. 72.- Las faltas a que se refiere el artículo anterior serán sancionadas con suspensión sin goce de sueldo de seis a quince días.

Art. 73.- Se consideran faltas muy graves las siguientes:

- a) No desempeñar con celos y probidad los deberes u obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- b) Divulgar información, permitirla o facilitar acerca de asuntos que tenga conocimiento en razón de su cargo o empleo y que directa o indirectamente no sea o no perjudicial a la Municipalidad.
- c) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año.
- d) Desempeñar empleos de carácter privado, no obstante habersele negado el permiso.
- e) Falta notoria de idoneidad en el desempeño de su cargo o empleo.

- f) Ser condenado en sentencia ejecutoria por delito o falta.
- g) Declararse en huelga o abandonar individual o colectivamente sus labores.
- h) Ejecutar, permitir o no informar sobre actos graves de inmoralidad en el centro de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- i) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes o estupefacientes en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- j) Causar maliciosamente daños en las instalaciones, maquinarias y demás equipo de oficina o ejecutar actos que pongan en grave peligro al personal de la Municipalidad.
- k) Destinar para beneficio propio o de terceros los fondos, valores, equipo o cualquier bien confiado a su custodia o vigilancia.
- l) Alterar, destruir, sustraer, ocultar documentación Pública Municipal.
- m) Abandonar el cargo o empleo, lo cual se presumirá cuando el trabajador faltare sin causa justificada conforme al Art. 50 numeral 12° del código de trabajo, o el Art. 54 literal g) de la ley del servicio civil, según sea el caso.
- n) Incurrir en las demás causas contempladas en el Art. 50 o en la Ley del Servicio Civil según sea el caso.
- o) Reincidir en dos faltas graves.

La sanción a aplicar en estos casos será la suspensión hasta por quince días sin goce de sueldo hasta la destitución o despido, sin responsabilidad de la Municipalidad, sanción que será acordada por el Concejo Municipal a propuesta del Departamento de Recursos Humanos.

TITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

FACULTAD DISCRECIONAL EN LOS TRASLADOS

Art. 74.- Considerada la Administración del Municipio como una sola unidad, los trabajadores estarán en la obligación de prestar sus servicios en cualquier unidad, secciones o departamentos de la Municipalidad, conservando su salario y categoría.

Esta facultad corresponde exclusivamente al Alcalde con la finalidad de lograr un mejor funcionamiento en la Administración Pública Municipal; no obstante, los Gerentes podrán hacer traslados de su personal entre unidad, sección u otra del mismo.

En el caso de Gerentes, Jefes y encargados, esta facultad corresponderá al Concejo.

CAPITULO II

DEL USO DE LOS AUTOMOTORES

Art. 75.- El uso de los vehículos de propiedad Municipal se establecerá según reglamento especial para tal efecto.

CAPITULO II
PROHIBICIONES ESPECIALES

Art. 76.- Ningún funcionario o empleado podrá gestionar por su parte el nombramiento o contratación de algún particular para la Institución, si no es por medio del procedimiento que este reglamento establece.

En apego al deber confiabilidad y lealtad a la Institución, queda terminantemente prohibido a todo empleado proporcionar información a los particulares que lo requieren, dicha información será brindada, por medio del Jefe de Relaciones Públicas, previa consulta al Alcalde o al Síndico.

Caso de procederse en observancia de este artículo se aplicará el procedimiento para las faltas graves, sin perjuicio de otras acciones legales que pudieren ejercerse

TITULO XI
DISPOSICIONES FINALES
CAPITULO UNICO
DIVULGACION, VIGENCIA, REFORMA, APLICACIÓN
SUPLETORIA Y
DEROGATORIA

Art. 77.- Dentro de los seis días siguientes de su aprobación por la Dirección General de Trabajo, el presente Reglamento Interno se dará a conocer a los empleados o trabajadores por medio de ejemplares que con caracteres legibles se colocaran en lugar de fácil visibilidad dentro de la Alcaldía y de sus dependencias.

Art. 78.- El presente reglamento entrara en vigencia, quince días después del día en que fue dado a conocer en la forma indicada en el artículo anterior.

Art. 79.- Toda reforma o derogatoria a este reglamento no tendrá validez si no se observa el trámite y el plazo establecido en los artículos anteriores.