



REGLAMENTO INTRENO DE TRABAJO

Unidad de Recursos Humanos

San Salvador, marzo de 2015



CONTENIDO

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPITULO II

REQUISITOS DE INGRESO

CAPITULO III

DIAS Y HORAS DE TRABAJO

CAPUTULO IV

HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

CAPITULO V

LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO

CAPITULO VI

DESCANSO SEMANAL

CAPITULO VII

ASUETOS

CAPITULO VIII

VACACIONES ANUALES

CAPUTULO IX

AGUINALDOS



CAPITULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS/AS TRABAJADORES/AS/

CAPITULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

CAPITULO XII

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD

CAPITULO XIII

EXÁMENTES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

CAPITULO XIV

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPITULO XV

BOTIQUÍN

CAPITULO XVI

PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

CAPITULO XVII

PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA



Reglamento Interno de trabajo del Instituto de Acceso a la Información Pública.

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- El Instituto de Acceso a la información Pública, que en el texto del presente reglamento, se denominara "El Instituto" o "empleador", es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía económica y administrativa, de conformidad con el artículo 51 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), cuyo objeto es **velar por la correcta aplicación de La Ley de Acceso a la Información Pública y garantizar el derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de Instituciones Públicas y demás entes obligados, de manera oportuna y veraz sin sustentar interés o motivación alguna.**

El Instituto, tiene su domicilio principal en la ciudad de San Salvador y sus oficinas administrativas están ubicadas en Prolongación Avenida Masferrer Oriente, #88, Colonia San Antonio Abad, calle al Volcán, Oficina Oca Chang, segundo nivel, San Salvador.

Art. 2.- El presente Reglamento Interno de Trabajo del Instituto, que en lo sucesivo se denominará "el Reglamento", ha sido aprobado por el Pleno en virtud del artículo 58 letra "p" de la LAIP y su vigencia se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 y siguientes del presente Reglamento; y será aplicable a las relaciones laborales entre el Instituto y los/las funcionarios/as y trabajadores/as públicos que laboran en la institución con base en las plazas aprobadas en el presupuesto institucional vigente.

Art. 3.- El Reglamento tiene por objeto establecer en forma clara y precisa el marco normativo que complementa y particularmente rige las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores/as; y tendrá como fin establecer las reglas obligatorias de orden técnico y administrativo, necesarias y útiles para la buena marcha del Instituto, a las cuales deben sujetarse tanto el empleador como los/as trabajadores/as en la ejecución o desarrollo del trabajo.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





Art. 4.- Para los efectos del presente Reglamento, el Pleno es la máxima autoridad del Instituto, éste podrá dictar políticas, aprobar planes de acción, velar por su cumplimiento y procurar la debida ejecución de sus atribuciones mediante el desempeño laboral de sus trabajadores/as.

El Instituto, previo acuerdo del Pleno, podrá conceder a sus trabajadores/as las prestaciones sociales permanentes o eventuales, generales o particulares, siempre y cuando se encuentren dentro de su disponibilidad presupuestaria y no afecten su liquidez y solidez financiera.

Art. 5.- La estructura organizativa del Instituto a nivel jerárquico está distribuida en los niveles: a) Dirección Superior: integrado por el Pleno y el Presidente, Auditor Interno, Jefe de Comunicaciones b) Administración y Finanzas: compuesto por la Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera con las Secciones de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad; Informática, Recursos Humanos, Unidad de Adquisiciones y contrataciones C) Nivel Operativo: Unidad Jurídica, Unidad de Acceso a la Información, Unidad de Archivo, Unidad de Capacitaciones.

Las funciones y responsabilidades concernientes a las diferentes unidades organizativas del Instituto están definidas en su Reglamento de Organización y Funcionamiento, aprobado por el Pleno y publicado en el Diario Oficial No. 14, Tomo No. 402, del 23 de enero de 2014 y en el Manual de Funciones y Descripción de puesto del Instituto.

Art. 6.- Dentro de la estructura organizativa del Instituto se distribuyen las plazas siguientes: a) Miembros del Pleno, b) Presidente, c) Jefe/a de Comunicaciones, d) Auditor Interno, e) Gerente Administrativo, f) Jefe/a de Recursos Humanos, g) Jefe de Informática, h) Jefe/a de Capacitación, i) Jefe/a de UACI, j) Jefe/a Financiero Institucional, k) Tesorero Institucional, l) Contador Institucional, m) Encargado de Presupuesto, n) Jefe/a Jurídico o) Jefe/a Unidad de Archivo, p) Asistentes Jurídicos, q) Notificador, r) Oficial de Recepción de Denuncias, s) Oficial de Información t) Colaboradores Administrativos, u) Secretarías y recepcionista v) Personal de Servicios Generales.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





El Presidente del Instituto es el representante legal del mismo. En su ausencia, las atribuciones propias del cargo serán ejercidas por el Jefe/a de la Unidad Jurídica, de la Unidad Administrativa o por la persona a quien el Pleno designe.

Art. 7.- Los/as trabajadores/as adscritos a cada unidad organizativa del Instituto estarán bajo la dirección y el control del respectivo jefe/a de cada unidad y estarán obligados a guardar el respeto; y, a cumplir estrictamente con las indicaciones, disposiciones, políticas internas y recomendaciones relativas al desempeño de su puesto de trabajo, formuladas y elaboradas por el Instituto con base en la legislación aplicable. En ausencia del jefe/a la dirección y control antes señaladas corresponderán a la persona designada, previamente, por éste para tal efecto o a quien haga sus veces.

CAPITULO II

REQUISITOS DE INGRESO

Art. 8.- Las personas que aspiren a trabajar en el Instituto deberán cumplir con todos los requerimientos generales que establece el presente Reglamento como requisitos de ingreso, sin perjuicio de los requerimientos específicos de idoneidad que se establezcan en función del cargo de que se trate, ni de los establecidos expresamente por las demás leyes aplicables.

En lo relacionado con el nombramiento de los Comisionados incluyendo el Presidente del Instituto, se observará lo establecido en los artículos 53, 54 y 57 de la LAIP y los artículos 72 y 73 del reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP).

Todo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de capital humano lo ejecutará la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo con el manual respectivo.

Art. 9.- Los requisitos generales para evaluar, seleccionar y contratar a un aspirante son los siguientes:

- a) Ser mayor de edad.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





b) Completar la solicitud de trabajo que para tal efecto proporcione el Instituto, así como la presentación de los siguientes documentos:

- 1) Curriculum Vitae actualizado, donde incluya, datos personales, estudios realizados, experiencias laborales, referencias personales y laborales.
 - 2) Original y fotocopia o fotocopia certificada del título o documentos comprobatorios del nivel de educación formal y no formal que afirma haber cursado.
- c) Someterse y aprobar los exámenes de capacidad, competencia y actitudinales que al efecto determine la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Someterse y aprobar las entrevistas que fueren necesarias en razón del cargo que aspira desempeñar.

Particularmente será requisito necesario contar con el visto bueno y/o la aprobación de las evaluaciones y/o entrevista que realizare el superior jerárquico bajo cuya dependencia directa estará el/la aspirante.

No obstante lo anterior, la selección del aspirante se hará tomando en cuenta criterios tales como conocimientos académicos, habilidades, condición moral, experiencia, actitud y referencias personales comprobables.

Art. 10.- Una vez satisfechos los requisitos establecidos en el artículo anterior, y habiendo sido seleccionado para su contratación el/la aspirante deberá entregar a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de quince días hábiles, so pena de no autorizarse su contratación, los requisitos detallados a continuación:

- a) Exámenes médicos que al efecto fueren requeridos por el Instituto a fin de comprobar su estado de salud. En este caso será la presentación de una constancia de salud certificada por un médico autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica. El IAIP no solicitará como requisito de admisión al empleo, la prueba de embarazo, el examen de VIH-SIDA,

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



así como tampoco exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores/as.

- b) Solvencia de la Policía Nacional Civil y antecedentes Penales.
- c) Copia de documentos personales: DUI, NIT, AFP
- d) Suscripción del acta de confidencialidad.

Para ocupar el cargo de Oficial de Información así como cualquier gerencia y jefatura también deberán presentar:

- a) Solvencia de Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador.
- b) Solvencia del Ministerio de Hacienda.
- c) Solvencia de la Procuraduría General de la Republica.
- d) Solvencia del Tribunal de Ética Gubernamental.
- e) Presentar Declaración Jurada de Patrimonio de Probidad.
- f) Brindar Declaración Jurada en que conste que el/la seleccionado/a no es cónyuge o tiene grado de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Presidente del Pleno, alguno de los miembros del Pleno, sus Asesores, Director y Sub-Director Ejecutivos, Gerentes o Jefes u otro funcionario o empleado del INSTITUTO.

Art. 11.- Será requisito indispensable para que un aspirante seleccionado inicie la prestación de sus servicios al Instituto, que su nombramiento y suscripción de acuerdo o contrato haya sido debidamente autorizado por el Pleno.

Los contratos por servicios profesionales se celebrarán y legalizarán solo mediante la autorización de El Pleno previa provisión de fondos.

La Unidad de Recursos Humanos, con autorización de El Pleno, regulará la forma en que deberán prestar sus servicios las personas que ocupen plazas a tiempo parcial de conformidad a las políticas que se dicten al respecto.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





Art. 12.- Toda persona contratada por el Instituto se considerará a prueba por un término de treinta días, a menos que sea contratado bajo el régimen de Ley de Salarios, cuyo periodo de prueba será de tres meses contados desde la toma de posesión de su cargo.

Para las personas contratadas por el Instituto, vencido el término a que se refiere el inciso anterior, sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminada la relación laboral, ésta continuará vigente por tiempo indefinido o hasta el vencimiento del plazo que se establezca, si fuere aplicable.

Por otra parte, durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral o el contrato respectivo sin expresión de causa y sin responsabilidad para ninguna de las partes.

Art. 13.- En caso de no ser satisfactorio el desempeño de el/la trabajador/a que se encuentre en el periodo de prueba, el/la jefe/a inmediato, dentro de los cinco días hábiles anteriores al vencimiento del término de prueba, rendirá a su superior un informe por escrito indicando las razones por las que se recomienda dar por terminada la relación laboral o contrato por el Instituto, sin perjuicio de ambas partes.

También, durante el período de prueba, se podrá pedir al jefe/a de la dependencia respectiva, la remoción del trabajador/a, si se comprobare que hubo fraude en el proceso de su nombramiento o un error material evidente, como la confusión de nombres. En estos casos, el trabajador/a será oído previamente por su Jefe/a por el término de tres días.

Art. 14.- Se entenderá vacante y disponible una plaza cuando el/la trabajador/a ha presentado su renuncia irrevocable al Instituto o cuando el Instituto comunique unilateralmente su decisión de dar por terminada la relación laboral.

En ambos casos la terminación de la relación laboral se canalizará por medio de Gerencia Administrativa y la Unidad de Recursos Humanos.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





El Instituto se encuentra en total libertad de llenar las plazas vacantes o no, de acuerdo a su necesidad institucional y a su disponibilidad presupuestaria.

Art. 15.- En el caso de que el/la trabajador/a activos del Instituto contrajeran matrimonio entre sí, o fueren convivientes, el Instituto estará totalmente facultado para reasignar a otra unidad a uno o a ambos con el fin de garantizar que no exista incompatibilidad, parcialidad o altere el correcto desempeño de sus funciones. Como resultado de lo anterior, en ningún caso las condiciones laborales y salariales de los/as trabajadores/as podrán desmejorarse. Para efectos de considerar convivientes a una pareja, se aplicará lo dispuesto en el Art. 118 y siguientes del Código de Familia.

CAPITULO III

DÍAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 16.- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas del mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

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

Art. 17.- La jornada ordinaria de trabajo del Instituto será diurna de lunes a viernes, en una sola jornada, comprendida de las ocho horas hasta las dieciséis horas. No obstante lo dispuesto anteriormente, cuando existan trabajadores/as que por razones propias de sus puestos de trabajo deban ajustarse a una jornada diurna o nocturna en horario diferente del antes establecido, se podrá modificar administrativamente mediante previa consulta y aprobación de los/as trabajadores/as y jefes/as. Dichas modificaciones deberán ser notificadas y

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





justificadas a la Unidad de Recursos Humanos por las Unidades organizativas correspondientes.

Art. 18.- El trabajo en horas extraordinarias, solo podrá realizarse en forma ocasional, cuando circunstancias excepcionales, imprevistas o necesarias así lo requieran y todo previa solicitud justificada de la unidad organizativa correspondiente y autorizada por la Unidad de Recursos Humanos o la persona que El Pleno designe para tal efecto.

Para la retribución de horas extraordinarias se cumplirá lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Art. 19.- Cuando un trabajador/a necesite ausentarse en horas laborales deberá solicitar permiso a su jefe/a superior inmediato, quien podrá concederlo bajo su responsabilidad y tomando en cuenta las políticas aprobadas vigentes.

Todo permiso deberá solicitarse por escrito al/la jefe/a inmediato, por lo menos con un día de anticipación, justificando el motivo que lo origina y el periodo de la jornada que requiere y en los formularios que para tal efecto han sido diseñados por el Instituto. Cuando la causa del permiso se deba a enfermedad y supere los 3 días, el/la trabajador/a deberá justificar y comprobar dicha circunstancia con los documentos expedidos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

De todo lo anterior, el/la jefe/a deberá remitir inmediatamente la documentación a la Unidad de Recursos Humanos para el respectivo control e incorporación en su expediente personal.

Art. 20.- No se autorizará ningún permiso con efecto retroactivo. Para el caso de inasistencia imprevista, el/la trabajador/a deberá dar aviso en el primer día de su ausencia indicando las razones de su inasistencia y presentando el primer día de su reingreso al trabajo las razones respectivas, las cuales serán evaluadas y calificadas por el superior inmediato a fin de establecer la calidad de la inasistencia y aplicar los descuentos si hubiere lugar.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CAPITULO IV

HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS

Art. 21.- Considérese tiempo de trabajo efectivo, todo aquel en que el/la trabajador/a está a disposición del Instituto; lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas, dentro de la jornada de trabajo.

Art. 22.- Se concederá a los/as trabajadores/as una pausa para tomar sus alimentos de cuarenta y cinco minutos, comprendida de las doce horas con treinta minutos a la una con quince minutos; no obstante, la hora para tomar los alimentos podrá ser modificada administrativamente mediante previa consulta y aprobación de los/as trabajadores/as y el Pleno, el cual se hará del conocimiento de los/as trabajadores/as el día hábil siguiente al de su ratificación y responderá principalmente a la conveniencia de los/as usuarios/as del Instituto, sin perjuicio de la potestad de establecer horarios diferenciados para dar continuidad a la prestación de los servicios.

CAPÍTULO V

LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO

Art. 23.- El salario es la retribución en dinero que el Instituto está obligado a pagar a el/la trabajador/a por los servicios que presta en virtud de un acuerdo o contrato.

Considerase integrante del salario todo lo que recibe el/la trabajador/a en dinero tal como sobresueldos y bonificaciones habituales, remuneración de trabajo extraordinario, remuneración de trabajo en días de descanso semanal o asueto.

Art. 24.- El Instituto pagará a sus trabajadores/as el salario devengado mensualmente, entre el 18 y 24 de cada mes y en caso de que este día fuese inhábil, se pagará el día hábil anterior a las mencionadas fechas.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





Art. 25.- El Instituto efectuará los pagos de salarios correspondientes en moneda de curso legal, mediante el respectivo depósito en cuenta bancaria designada para tal efecto por cada trabajador/a.

La Unidad de Recursos Humanos del Instituto emitirá para cada trabajador/a un comprobante de las cantidades pagadas con el detalle de las retenciones, deducciones, descuentos, etc., que le afectaren y el total del valor líquido entregado, el cual deberá entregarse el/la trabajador/a, quien deberá confirmar la recepción del mismo.

Art. 26.- En caso de fallecimiento de un trabajador/a del Instituto, las cantidades pendientes de pago en concepto de salario y demás prestaciones a que hubiere lugar serán entregadas a sus beneficiarios en el orden establecido, según conste en su expediente.

En caso de no contar con disposiciones en cuanto a beneficiarios establecidos, las prestaciones serán entregadas a las personas que comprueben su calidad de herederos o cualquier persona nominada en los registros de el/la trabajador/a.

Art. 27.- Dada la naturaleza jurídica del Instituto, este se encuentra sujeto a lo dispuesto en las leyes aplicables en lo relacionado a los anticipos, descuentos y demás aspectos regulados con carácter especial.

CAPITULO VI

DESCANSO SEMANAL

Art. 28.- El/la trabajador/a tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral. No obstante lo anterior, el Instituto ha establecido que sus trabajadores/as desempeñen su jornada laboral de lunes a viernes de las ocho a las dieciséis horas, por lo que el descanso semanal remunerado será los días sábados y domingos de cada mes.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CAPITULO VII

ASUETOS

Art. 29.- Se establecen como días de asueto remunerado para los/as trabajadores/as del Instituto los siguientes:

- a. Primero de enero
- b. Jueves, viernes y sábado de Semana Santa
- c. Primero de mayo
- d. Diez de mayo
- e. Diecisiete de junio
- f. Seis de agosto
- g. Quince de septiembre
- h. Dos de noviembre
- i. Veinticinco de diciembre

Además se establecen el tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador, y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

Art. 30.- Toda modificación, suspensión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciere de los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en el artículo anterior, teniendo efecto dicha modificación, suspensión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente. Asimismo, se considerarán asuetos los días que por Acuerdo del Pleno se califiquen como tales.

Art. 31.- El Pleno, en circunstancias especiales, podrá establecer turnos o jornadas para que sus trabajadores/as presten sus servicios en los días de asueto antes indicados.

Art. 32.- Los/as trabajadores/as que de común acuerdo con el Instituto trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de este.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CAPITULO VIII

VACACIONES ANUALES

Art. 33.- Los/as trabajadores/as del Instituto, independientemente de la antigüedad laboral, gozarán de vacaciones colectivas fraccionadas durante tres períodos en el año:

- a) Ocho días durante Semana Santa
- b) Del 1 al 7 de agosto
- c) Del 24 de diciembre al 2 de enero

Art. 34.- Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones no prolongarán la duración de estas, pero ellas no podrán iniciarse en tales días.

Art. 35.- Las vacaciones serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.

Art. 36.- La remuneración en concepto de vacaciones deberá pagarse antes de que el/la trabajador/a empiece a gozarlas.

CAPITULO IX

AGUINALDOS

Art. 37.- El Instituto pagará a sus trabajadores/as en el mes de diciembre de cada año en concepto de aguinaldo la cantidad mínima siguiente:

- 1) Para los/las trabajadores/as un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de 15 días;
- 2) Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de 19 días;
- 3) Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de 21 días.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





Art. 38.- De acuerdo a la autonomía administrativa y financiera establecida en la ley de creación del Instituto y a su disponibilidad presupuestaria ningún trabajador/a podrá devengar en concepto de aguinaldo una cantidad inferior al ciento cincuenta por ciento del salario mínimo de los trabajadores del sector Comercio, Industria y Servicios.

Art. 39.- El aguinaldo deberá pagarse a los/as trabajadores/as que tienen derecho, en el período comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año, previa determinación del Pleno.

Art. 40.- Perderán totalmente el derecho de aguinaldo los/as trabajadores/as que en dos meses, sean o no consecutivos, del periodo comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque estas fueren solo de medio día.

CAPITULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. 41.- Son derechos de los/las trabajadores/as del Instituto, los siguientes:

- a) Que se les pague su salario en la forma, cuantía, lugar y fecha en que se ha establecido.
- b) Que se les pague una cantidad equivalente al salario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al empleador.
- c) Que se les provea de las instalaciones y servicios básicos necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- d) Que se les guarde la debida consideración, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





- e) Que el Instituto cumpla con lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- f) Ascender de categoría de acuerdo a su capacidad profesional y técnica de conformidad a la Carrera Administrativa Institucional.
- g) Participar en programas orientados a desarrollo personal.
- h) Contar con las condiciones necesarias que garanticen la higiene y seguridad ocupacional.

Art. 42. De acuerdo a la autonomía administrativa y financiera institucional, al Art. 30 de su Reglamento de Organización y Funcionamiento y dependiendo de la disponibilidad presupuestaria de cada ejercicio fiscal, los/as trabajadores/as del instituto gozarán de las siguientes prestaciones:

1. Una bonificación anual equivalente a un máximo del cincuenta por ciento del salario mensual devengado durante el ejercicio financiero-fiscal en ejecución, el cual será otorgado en el mes de enero de cada año. Esta erogación estará sujeta a la evaluación de desempeño del servidor/a. En el caso de que el trabajador no hubiere completado un año de servicio, el Instituto pagará el valor proporcional al tiempo laborado de la cantidad que le hubiere correspondido si hubiere completado el año de servicio.
2. Seguro de Vida Colectivo.
3. Seguro Médico Hospitalario.
4. Se otorgará una tarde libre por cumpleaños. Dicha tarde podrá ser gozada el día del cumpleaños del trabajador/a u otro día, siempre y cuando sea dentro del mismo mes.
5. En el caso de fallecimiento de el/la trabajador/a se otorgará una compensación económica, la cual será entregada a sus beneficiarios en el orden que los hubiere enumerado en su expediente o en cualquier registro

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





de la empresa, para que se invierta especialmente en el sepelio del trabajador/a.

6. Los/las trabajadores/as gozarán de una prestación económica por renuncia voluntaria a su empleo. Para hacer efectiva dicha prestación deberá observarse lo establecido en las normativas vigentes.

Cuando fuere necesario, una normativa regulará lo concerniente a las prestaciones establecidas en éste reglamento.

Art. 43.- Son obligaciones del/la trabajador/a:

- a) Proporcionar a la Unidad respectiva la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificando dentro de los 30 días siguientes de ocurrido cualquier cambio en su estado civil, nacimiento, fallecimiento de ascendientes, descendiente y cónyuges, cambio de domicilio o dirección, estudios realizados y los respectivos títulos obtenidos, y en general toda la información que el Instituto estime conveniente.
- b) Cumplir con las normas de vestimenta que hayan sido aprobadas por el Instituto.
- c) Presentarse y retirarse del Instituto de acuerdo a las horas señaladas en su horario de trabajo.
- d) Registrar personalmente la hora de ingreso y salida de su trabajo excepto las personas que cuenten con autorización especial de sus respectivos superiores con el aval del Pleno.

Se encuentran exonerados de esta obligación El Pleno, Dirección Ejecutiva y Dirección Jurídica, para quienes por la naturaleza de sus funciones esta disposición no es aplicable.

- e) Ejecutar los trabajos que por razón de su cargo le han sido asignados con especial esmero, diligencia, eficiencia y eficacia; sin excederse de las facultades que les han sido conferidas.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





- f) Mantener buena armonía y respeto con los demás trabajadores/as.
- g) Cuidar personalmente y con especial esmero el mobiliario, equipo y las herramientas que les sean asignados bajo su responsabilidad; asimismo, los /las jefes/as y gerentes deberán velar por el cuidado y buen uso de los mismos.
- h) Guardar especial sigilo con la información que por razón de su cargo esté a su alcance dentro del Instituto, todo sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades que al respecto establezcan las leyes especiales.
- i) Respetar las medidas dictadas por el Instituto para asegurar la custodia y conservación de documentos que contengan información pública, reservada o confidencial.
- j) Respetar las medidas dictadas para proteger los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

En general deberá cumplir con todas las obligaciones que emanen de la legislación vigente, normativas, acuerdos del Pleno, contratos y cualquier otra fuente de obligaciones que fueren aplicables.

Art. 44.- A los/las trabajadores/as del Instituto se les prohíbe:

- a) Dedicar tiempo de la jornada laboral a trabajos o labores ajenas al Instituto.
- b) Marcar el control de asistencia de otro trabajador/a.
- c) No utilizar los sistemas de identificación que establezca el Instituto dentro de sus instalaciones o fuera de ellas en horas laborales y en el desempeño de actividades propias de su trabajo.
- d) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de su trabajo, salvo que estén autorizados previamente y sean necesarias para el cumplimiento de sus labores.
- e) Divulgar, sustraer o permitir la sustracción de información de toda índole del Instituto o de terceros, administrada en el ejercicio de sus funciones,

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





salvo lo dispuesto en la Ley de Acceso a La información Pública y previo cumplimiento del procedimiento interno establecido.

- f) Difundir, destruir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información del Instituto.
- g) Alterar cualquier información o registro del Instituto o en poder del Instituto, indistintamente del fin perseguido.
- h) Participar o promover rifas, ventas o compras de servicios o productos en horas laborales en las instalaciones del Instituto.
- i) Hacer cualquier clase de propaganda política o religiosa en el lugar de trabajo y/o actividades que no tengan relación con el desempeño de sus labores, así como distribuir volantes o cualquier otra clase de publicaciones ajenas a sus actividades laborales.
- j) Atender visitas, vendedores o tratar en horas laborales asuntos ajenos al Instituto, salvo en casos de necesidad en los cuales deberá contar con la autorización del jefe/a superior respectivo.
- k) Realizar colectas, rifas o recoger firmas para fines distintos de los institucionales, así como realizar apuestas o juegos de azar. Dedicarse en horas laborales a prestar dinero con o sin intereses a trabajadores/as o terceros.
- l) Trasladarse a otras unidades organizativas fuera de su puesto de trabajo a tratar asuntos no relacionados con el trabajo y perturbar a sus compañeros/as en el desempeño de sus labores.
- m) Sustraer o apoderarse de objetos propios del patrimonio del Instituto.
- n) Incumplir con lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental.
- o) Utilizar en horas laborales o fuera de ellas los servicios de motoristas, ordenanzas, personal de servicio, vehículos y bienes del Instituto en beneficio personal o de terceros.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





- p) En general los/as trabajadores/as no deberán incurrir en las demás prohibiciones contenidas en las leyes, normativas, acuerdos del Pleno, contratos y cualquier otra fuente de obligaciones laborales que les fuere aplicable.

Art. 45.- La infracción a lo dispuesto en este capítulo dará lugar a las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL INSTITUTO

Art. 46.- Son obligaciones del Instituto:

- a. Pagar al trabajador/a su salario en forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en éste reglamento;
- b. Guardar la debida consideración y respeto a los/las trabajadores/as, absteniéndose de maltratarlos de obra o palabra;
- c. Ofrecer las condiciones adecuadas de trabajo a cada uno de sus empleados/as;
- d. Conceder a los/las trabajadores/as las licencias establecidas por la ley:
 1. Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente.
 2. Para cumplir obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes.
 3. Por tres días remunerados en caso de paternidad por nacimiento o adopción; licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua o distribuida dentro de los primeros quince días desde la fecha de nacimiento. En el caso de padres adoptivos el plazo se contará a partir de la fecha en que se firme la sentencia de adopción, según sea el caso.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





- e. Cumplir con este Reglamento Interno de Trabajo y con todas las leyes que sean fuente de obligaciones laborales;
- f. El Instituto contratará como mínimo, por cada veinticinco trabajadores/as que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y que cuente con la formación profesional apta para desempeñar el puesto de trabajo que se trate;

Art. 47.- El Instituto tiene prohibido:

- a. Exigir a sus trabajadores/as que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas;
- b. Tratar de influir en sus trabajadores/as en el libre ejercicio de sus derechos políticos;
- c. Tratar de influir en sus trabajadores/as en lo relativo a sus prácticas religiosas;
- d. Hacer o autorizar colectas o suscripciones con carácter obligatorio entre sus trabajadores/as;
- e. Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basadas en sexo, raza, religión, tendencia o afiliación política, nacionalidad, estrato social o profesional;
- f. Exigir a las mujeres trabajadoras, que se sometan a exámenes médicos para comprobar que se encuentran en estado de embarazo;
- g. Exigir a los/as trabajadores/as la prueba de VIH/SIDA durante la vigencia de su contrato;

En lo relativo a las demás obligaciones y prohibiciones del Instituto se estará a lo dispuesto en leyes, Reglamento Interno, normativas, Acuerdos del Pleno, contratos y cualquier otra fuente de obligaciones laborales que fueren aplicables.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CAPITULO XII

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD

Art.48.- Por la naturaleza del trabajo que presta el Instituto se prohíbe la contratación de trabajadores/as menores de dieciocho años de edad; pero si en el futuro se contrataren, se aplicará lo prescrito por el Código de Trabajo y demás normas aplicables legales.

Art. 49.- No podrá destinarse a mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

Si alguna trabajadora que tuviere dentro de sus responsabilidades la realización de este tipo de trabajos y resultare en estado de gravidez podrá solicitar, mientras dure su estado, el traslado a otro puesto de trabajo que no requiera esfuerzo físico que pudiese afectar su estado de salud o el de su hijo/a.

Art. 50.- Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso post-natal, no se podrá despedir a la trabajadora, excepto cuando la causa de este haya sido anterior al embarazo, pero aun en ese caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

Art. 51.- En general no existirá distinción de género para efectos de evaluación, selección, nombramiento, contratación y promoción de los/las trabajadores/as del Instituto.

CAPITULO XIII

EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

Art. 52.- En lo relativo a los exámenes médicos y medidas profilácticas, a las cuales deban someterse los/las trabajadores/as, el Instituto solicitará al trabajador/a de nuevo ingreso exámenes generales a fin de comprobar su estado de salud. En este caso será la presentación de una constancia de salud certificada por un médico autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





Art. 53.- Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social la naturaleza de las labores ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad del trabajador/a, es obligación del Instituto mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores/as.

CAPITULO XIV

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 54.- El Instituto proveerá y observará todas las medidas establecidas por las leyes vigentes y recomendaciones de las autoridades competentes orientadas a proteger y preservar la vida, salud e integridad física de sus trabajadores/as, para lo cual las unidades institucionales respectivas velarán por el cumplimiento de las mismas.

Art. 55.- El Instituto, dadas las circunstancias de carácter permanente o temporal que puedan afectar a sus trabajadores/as, podrá adoptar todas las medidas profilácticas que a su juicio fueren necesarias para proteger la salud de sus trabajadores/as evitando la propagación de las enfermedades.

Art. 56.- El Instituto no será responsable de los accidentes de trabajo que ocurrieren por desobediencia, negligencia o inobservancia de normas de seguridad de sus trabajadores/as, ni cuando estos se produzcan cuando el trabajador/a se encuentre en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias tóxicas, enervantes o drogas.

CAPITULO XV

BOTIQUÍN

Art. 57.- El Instituto de Acceso a La Información Pública mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los/as trabajadores/as a su servicio, un botiquín equipado con medicamentos en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CAPITULO XVI

PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

Art. 58.- En virtud de que la institución está sujeta al régimen del Seguro Social, ésta quedará exenta de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes en favor de los/as trabajadores/as, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en reglamentos o acuerdos, el Instituto estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los trabajadores/as podrán reclamarle la parte que no recibieron.

CAPITULO XVII

PETICIONES, RECLAMOS Y FORMA DE RESOLVERLOS

Art. 59.- Cualquier petición o reclamo cuyo trámite no se encuentre regulado, deberá realizarse por el/la trabajador/a interesado/a de forma escrita, con todo respeto y claridad, ante el/la jefe/a superior inmediato quien resolverá si fuere de su competencia.

Caso contrario éste lo remitirá a la Gerencia o Unidad respectiva para su resolución, haciendo constar su opinión, si fuere procedente.

En cualquiera de los casos las instancias competentes contarán con un plazo de cinco días hábiles para resolver lo solicitado.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art. 60.- Los/as trabajadores/as de Instituto que no observen las obligaciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, normativas, acuerdos del Pleno, el contrato de trabajo, y en general cualquier otra fuente de obligaciones laborales quedaran sujetos a las siguientes medidas disciplinarias:

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





- a) Amonestación oral privada;
- b) Amonestación escrita con copia al expediente de Recursos Humanos;
- c) Suspensión sin goce de sueldo por un día;
- d) Suspensión sin goce de sueldo por más de un día, por un máximo de 30 días, previa autorización de la Dirección General de Trabajo.
- e) Terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto, previa consideración del debido proceso.

Art. 61.- Las amonestaciones orales privadas las hará el/la Jefe/a inmediato del trabajador/a.

Las amonestaciones escritas las hará el/la Jefe/a inmediato del trabajador/a con copia al expediente de Recursos Humanos.

Es potestad de El Pleno imponer y solicitar la aplicación de sanciones, de conformidad al presente reglamento y normativas aplicables.

La sanción que le fuere impuesta a un trabajador/a deberá serle notificada a éste, para poder hacer uso de su derecho de defensa, para ello deberá entregársele copia de la sanción impuesta.

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES FINALES, DIVULGACIÓN Y VIGENCIA

Art. 62.- Lo no previsto en este Reglamento Interno se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral vigente y las disposiciones del mismo se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los/as trabajadores/as por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre del Instituto.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





Art. 63.- Dentro de los seis días siguientes a aquel en que fuere aprobado el presente Reglamento Interno, se dará a conocer a los/as trabajadores/as por medio de ejemplares escritos en caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro del Instituto.

El Reglamento entrará en vigencia quince días después de que fuere dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior.

Art. 64.- Toda reforma o modificación a este Reglamento no tendrá validez, si no se observan el trámite y los plazos establecidos en el artículo precedente.

Art. 65.- Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones están en vigencia no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia respecto de los/las trabajadores/as o sus representantes y los/las trabajadores/as de nuevo ingreso.

San Salvador, 25 de marzo de 2015

Lic. Carlos Adolfo Ortega Umaña

Comisionado Presidente

Representante Legal

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

