

PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PRESENTAR SOLICITUD :

La **SOLICITUD** deberá ser dirigida a la Directora General de Trabajo, Licenciada EMIGDIA MAYARI MERINO GARCÍA, en la que especifique lo que solicita:

- a) Si el Reglamento Interno de Trabajo es presentado por **PRIMERA VEZ**, o se están **SUBSANANDO** observaciones; deberá establecerlo en el escrito de presentación. (si está subsanando incluir el Número de Expediente que se detalla en pliego de observaciones.).
- b) Si lo que solicita es una **MODIFICACIÓN TOTAL** del Reglamento, deberá aclararlo debidamente en la solicitud y presentar los tres ejemplares del mismo. (original y dos copias).
- c) Si lo que solicita es una **MODIFICACIÓN PARCIAL**, es decir a ciertos Artículos de un Reglamento Aprobado; deberá indicar claramente en la solicitud qué artículos se modificarán, anexando a dicha petición únicamente la redacción de los Artículos que se pretende sea aprobada.
- 1) La solicitud debe ser presentada en original y copia, debidamente firmada por el Representante Legal, Apoderado o Propietario, según sea el caso.
- 2) Incluir en la solicitud número de teléfono, dirección exacta para recibir notificaciones; así como el nombre de la persona comisionada para retirar documentación.

Y PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- a) **Un original y dos copias** del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo.
- b) **Escritura de Constitución de la Sociedad** (copia de preferencia certificada). En el caso que hubiese modificación al Pacto Social incluirlo dentro de la documentación.
- c) **Credencial vigente del Representante Legal**, debidamente inscrita en el Registro de Comercio. (original y copia), que lo faculte para actuar en esta clase de diligencias o en su defecto, el Punto de Acta donde haga constar que no se ha electo nueva Junta Directiva.
- d) **Poder** (original y copia), que lo faculte para actuar en ese tipo de diligencias.
- e) Cuando se trate de **Personas Naturales**, deberá anexar fotocopia de documento Único de Identidad, (**DUI**), además de la documentación que compruebe la propiedad del Centro de Trabajo, es decir, Matrícula de Comercio debidamente Inscrita en el Registro de Matrícula de Empresa y Establecimientos del Registro de Comercio.
- f) Cuando se trate de **Asociaciones, Fundaciones, Federaciones**, presentar los Estatutos, debidamente inscritos y publicados en el Diario Oficial.
- g) Si se trata de **Instituciones Educativas, Colegios, Escuelas parvularias**, presentar el Acuerdo Ejecutivo de Creación, Nominación y Funcionamiento del Centro Educativo, extendido por el Ministerio de Educación.

FORMALIDADES DEL DOCUMENTO

- Para el proceso de aprobación por esta Dirección General, el Reglamento Interno de Trabajo, deberá estar redactado de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Trabajo, las leyes, Reglamentos, Contratos y Convenciones Colectivas de Trabajo que lo afecten, así como con la costumbre de la Empresa.
- El Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, deberá redactarse con enfoque de género, refiriéndose a las personas que prestan sus servicios en la empresa como: “Los trabajadores y Las trabajadoras”, “El Trabajador y La Trabajadora” ó bien “Los(as) trabajadores(as)”, para dar cumplimiento a lo establecido en **el Art. 2 literal d) y f) de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer**.
- Las solicitudes de aprobación y los ejemplares del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, se redactarán en papel tamaño carta u/o oficio **y su texto consignarse de forma vertical y en una sola columna**.
- Para la redacción del Proyecto de Reglamento Interno respetar signos de puntuación, ortografía, interlineado, tamaño de letra numeración doce (12), y establecer en los ejemplares un margen, superior e inferior de (2.5 c.m.), Izquierdo y derecho (3.00c.m.).
- Numerar todas las páginas que conforman el proyecto de Reglamento a partir de donde inicia el Capítulo I, denominado “DISPOSICIONES PRELIMINARES”.
- Consignar en el encabezado del Reglamento Interno de Trabajo, el nombre completo de la Sociedad o centro de trabajo, según sea el caso.
- En el desarrollo del Reglamento Interno, cuando se incluyan disposiciones del Código de Trabajo, **consignar únicamente el contenido**, evitando hacer alusión al Articulado de dicho Código, respetando el orden correlativo del Reglamento Interno.
- Los Capítulos y Artículos del Reglamento Interno de Trabajo, deberán numerarse correlativamente.

CONTENIDO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

En el presente Capítulo deberá desarrollarse en artículos por separado los siguientes puntos:

- Iniciarse como primer artículo el objeto del Reglamento Interno de Trabajo.
- Agregar la denominación que para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo se le dará a la parte empleadora y a la parte trabajadora en todo el Reglamento. Si se tratase de una persona natural, deberá incluir el nombre del propietario.
- Establecer lenguaje inclusivo en todo el Reglamento refiriéndose a las personas que laboran en la empresa como “los (as) Trabajadores (as) o el (la) Trabajador (a)” y/o “personas trabajadoras”.
- Consignar la Estructura Organizativa de la Empresa a fin de dar cumplimiento al Art. 3 del Código de Trabajo.
- Establecer la actividad o giro principal de la Sociedad, Asociación, Fundación, Empresa o Lugar de Trabajo.
- Establecer el domicilio y la dirección exacta de la Sociedad, Asociación, Fundación, Empresa o Lugar de Trabajo, así como de las sucursales (si tuviere), debiendo tomar en cuenta que el domicilio y la dirección de la Empresa son conceptos diferentes, el primero se define como el lugar que la ley fija como asiento o sede de la Empresa para la producción de asientos jurídicos, y dirección se entiende como el lugar en que la Empresa tiene establecido el asiento principal de sus actividades y operaciones.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE INGRESO

En el presente Capítulo deberán consignarse los requisitos personales que deben reunir las personas aspirantes a un puesto de trabajo dentro del lugar de trabajo, tales como:

- Solicitud de ingreso, certificados médicos (establecer que tipos de certificados médicos solicita la empresa), certificados de estudio, fotocopia del DUI, NIT, ISSS, AFP, Licencia de Conducir (si el cargo lo amerita) etc.
- Deberá consignarse dentro de los requisitos de ingreso los siguientes textos:
 - ✚ “La Empleadora adoptará dentro de sus procedimientos de selección todas las medidas necesarias a fin de garantizar la igualdad de contratación y acceso al empleo de los trabajadores y las trabajadoras, así como de aquellas personas pertenecientes a poblaciones indígenas.”
 - ✚ “la Empleadora no solicitará como requisito de admisión al empleo, la prueba de embarazo, el examen de VIH-SIDA, así como tampoco exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores y Trabajadoras”.
 - ✚ “La Empleadora se obliga a que dentro de sus procedimientos de contratación, no incluirá ninguna medida que pueda excluir o restringir la contratación de

personas basada en su identidad de género y/o orientación sexual, que tenga por objeto menoscabar o anular el reconocimiento y goce de sus condiciones de igualdad de acceso al empleo u ocupación.”

-  Los requisitos y criterios de selección de personal que se establezcan, deberán contemplar la igualdad de mujeres y hombres y la eliminación de cualquier sesgo sexista, en detrimento de la igualdad de oportunidades y la igualdad de trato.
 -  Las ofertas de empleo deberán ser anunciadas sobre la base de los requisitos exigibles para su desempeño, sin tener como criterio de aceptabilidad el sexo.
 -  Las y los empleadores adoptaran medidas especiales para hacer efectiva la existencia de plazas para mujeres y hombres, de conformidad a la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
 -  La eliminación de cualquier diferenciación salarial entre hombres y mujeres en razón de desempeño de un mismo cargo y función laboral.
- No consignar requisito alguno que pueda considerarse discriminatorio, tales como: establecer discriminación por edad (ser mayor de 18 años, menor de 35 años, etc.); discriminación por relaciones familiares (hermanos, padres, esposos, compañeros de vida, en los cuales implique que no se contratará a parientes independientemente de su grado de afinidad o consanguinidad); asimismo discriminaciones por sexo (hombres y mujeres) de conformidad al Artículo 30 incisos 11º y 12º del Código de Trabajo.
 - Evitar requisitos que impliquen la suscripción de obligaciones mercantiles, tales como el rendir fianza para ingresar a la Empresa.

CAPÍTULO III

DIAS Y HORAS DE TRABAJO, HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA Y DÍA DE DESCANSO SEMANAL

En el presente Capítulo deberá desarrollar en artículos por separado lo siguiente:

- Establecer los horarios o turnos de trabajo que existan en la Empresa indicando: días laborales, horas de entradas, horas de salida, la correspondiente pausa alimenticia y día de descanso semanal.
- Especificar claramente si estos horarios serán aplicables a todo el lugar de trabajo o áreas en específico.
- Establecer si los horarios o turnos serán fijos o rotativos, en este último caso indicar el periodo de su rotación.

Nota: En el caso que dentro de la Empresa existan horarios de los enmarcados en las excepciones de los artículos 164 y 170 del Código de Trabajo, deberán solicitar por separado la aprobación de dichos horarios o turnos siguiendo los lineamientos que se indican en la **“HOJA DE REQUISITOS DE AUTORIZACIÓN DE HORARIOS ESPECIALES”**, que es proporcionada por la Dirección General de Trabajo.

CAPÍTULO IV

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

En la elaboración del presente Capítulo deberá:

- Redactar un artículo donde se señale la forma de estipulación del salario dentro de la Empresa (semanal, catorcenal, quincenal, mensual); además señalar el lugar, día y hora en que se efectuarán los pagos e incluir la forma de cancelación del salario (cheque, efectivo, depósito a cuenta bancaria).
- Deberá indicar que se dejará constancia de dichos pagos conforme al Artículo 138 del Código de Trabajo (planillas, recibos de pago, etc.).
- Redactar en un artículo el texto siguiente: **“Cuando el día de pago coincida con un día de asueto ó descanso semanal, el pago se realizará el día hábil inmediato anterior”.**

CAPÍTULO V

VACACIONES ANUALES

De acuerdo a la modalidad de vacaciones, se deberá establecer lo siguiente:

A. Vacaciones Individuales

- Iniciar el Capítulo indicando el período y monto que la Empresa cancela como prestación de vacaciones, el cual no deberá ser inferior a lo regulado en el artículo 177 del Código de Trabajo.

B. Vacaciones Colectivas y/o Fraccionadas

- En el caso de vacaciones colectivas, se deberá desarrollar en un artículo, el período en que serán gozadas por las y los trabajadores de la Empresa; asimismo consignar la forma en que se remunerará el período colectivo.
- En el caso de vacaciones fraccionadas, se deberá desarrollar en un artículo, los períodos y días que comprenderán las vacaciones, respetando los límites señalados en el artículo 189 del Código de Trabajo, (ejemplo: semana santa, agosto y diciembre y los días que comprende); asimismo consignar la forma en que remunerará cada uno de los períodos.

Nota: En el caso de las Vacaciones Fraccionadas, deberá presentar el acuerdo entre la Empresa y la mayoría de las trabajadoras y los trabajadores, sobre el fraccionamiento de las mismas, de conformidad a lo establecido en el artículo 189, inciso final del Código de Trabajo; así mismo presentar original y fotocopia de la nómina de las y los trabajadores de la Empresa.

CAPÍTULO VI

OTRAS PRESTACIONES

El presente Capítulo únicamente se deberá desarrollar en los casos que la parte Empleadora conceda prestaciones superiores a las reguladas en el Código de Trabajo, ejemplo:

- Aguinaldos superiores a los de Ley.
- Asuetos adicionales a los de Ley.
- Bonificaciones.
- Seguros para las y los trabajadores.
- Cualquier otra prestación adicional a las de Ley.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LAS Y LOS TRABAJADORES

En el presente Capítulo deberán desarrollarse las Obligaciones y Prohibiciones adicionales a las establecidas en los artículos 31 y 32 del Código de Trabajo, que sean necesarias para la buena marcha de éstas, respetando los parámetros legales.

Asimismo dentro del artículo que desarrolle las “Prohibiciones de las y los Trabajadores”, deberá constar como inciso final el texto siguiente: “Las y los trabajadores, dentro de sus lugares de trabajo, tienen prohibido ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefes (as) superiores”.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA PARTE EMPLEADORA

En el presente Capítulo deberán desarrollarse las Obligaciones y Prohibiciones, que la Empresa considere muy particulares, de acuerdo a la naturaleza de los puestos o cargos desempeñados en la Empresa, la organización y funcionamiento de la misma, que sean necesarias para la buena marcha de esta, respetando los parámetros legales.

Será necesario establecer dentro de las **Obligaciones** para el Empleador, el siguiente contenido:

1. En cumplimiento al artículo 24 inciso primero de la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, describirlo de la siguiente manera: “La Empresa contratará como mínimo, por cada veinticinco (25) trabajadores (as) que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.”
2. En correspondencia con el artículo 8 numeral 10 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, deberá constar la siguiente redacción: “La Empresa deberá formular programas preventivos y de sensibilización sobre violencia a las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales”.
3. Que las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de cualquier tipo de violencia, tengan la consideración de justificadas.
4. Es obligación de la parte empleadora conceder licencia al trabajador (a) por 3 días hábiles en caso de nacimiento o adopción, licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos durante los primeros 15 días desde la fecha de nacimiento. En el caso de padres adoptivos el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá de presentarse: Partida de Nacimiento o Certificación de la sentencia de adopción según sea el caso. Por esta licencia el patrono estará obligado a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de tres días.

Será necesario establecer dentro de las **Prohibiciones**, para el empleador (a), el siguiente contenido:

1. La parte empleadora o sus representantes tienen prohibido ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas; especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien va dirigida, sean estos compañeros y compañeras de trabajo, personal a su cargo o jefes superiores.

2. Burlarse, desacreditar, degradar o aislar a las mujeres dentro de sus ámbitos de trabajo, educativo, comunitario, espacios de participación política o ciudadana, institucional u otro análogo como forma de expresión de discriminación.
3. Exigir a las mujeres trabajadoras, que se sometan a exámenes para comprobar si se encuentran en estado de gravidez.
4. Exigir a las y los trabajadores, la prueba del VIH/SIDA, durante la vigencia del Contrato de Trabajo.

CAPÍTULO IX

PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA

El presente Capítulo deberá desarrollar aquellas medidas de protección para las personas adolescentes trabajadoras, de conformidad a los artículos 59 inciso 1º y 60 de la Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).

Asimismo, en este Capítulo deberá redactar un artículo que contenga el siguiente texto: “La Empresa no contratará personas adolescentes trabajadoras en aquellos casos que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva acabo, es probable que dañe su salud, la seguridad o la moralidad de los mismos e impida su asistencia a la escuela”.

NOTA: Este Capítulo deberá redactarse, aun cuando la Empresa por regla general, no contrate personas adolescentes trabajadoras.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

En relación al trabajo de las mujeres en estado de gravidez, en base al Artículo 35 de la **Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna**, deberá desarrollar el texto siguiente: “Toda mujer trabajadora durante los primeros seis meses, post parto, mientras amamante a su hijo (a), o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria, esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado las partes.

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

La Empresa tiene la obligación de velar por el cumplimiento de esta disposición y este derecho no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro, caso contrario será sancionado según lo establecido en la Ley”.

Asimismo agregar cualquier otra prestación o medida de protección para las trabajadoras en estado de gravidez, tal como la regulada en el Art. 113 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XI

EXÁMENES MÉDICOS Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

En el presente Capítulo deberá desarrollar en artículos por separado indicando claramente de que forma le dará cumplimiento a los artículos 63, 64, y 67 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

CAPÍTULO XII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

El presente Capítulo deberá desarrollar las medidas especiales de Seguridad y Salud Ocupacional, en concordancia con la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, las cuales deben respetarse en la Empresa, con el objeto de evitar toda clase de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

Asimismo deberá consignar el texto siguiente:

Art. “La Empresa mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de las y los trabajadores a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos necesarios, en forma que determine la Dirección General de Previsión Social”.

CAPÍTULO XIII

PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

El presente Capítulo deberá redactarse de la siguiente forma:

Art. “En virtud de que la Empresa 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 las y los trabajadores, en la medida en que sean cubiertos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los Contratos Colectivos de Trabajo o contenidas en el presente Reglamento, el patrono estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el patrono responderá por la diferencia de tales prestaciones y las y los trabajadores podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto. Asimismo las incapacidades médicas que sean inferiores a cuatro días, deberán ser cubiertas por la parte empleadora.”

CAPÍTULO XIV.

PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

En el presente Capítulo deberá determinarse la forma y el tiempo en que las y los trabajadores deberán presentar sus peticiones y/o reclamos a la Empresa, señalando si serán presentadas de forma verbal o escrita.

Además deberá indicar el cargo de la o las personas que deberán conocer de tales peticiones y/o reclamos, así como la forma y plazo para resolverlos, tomar en cuenta que el plazo no deberá ser superior a **cinco** días hábiles máximo.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS.

En el presente Capítulo deberán establecerse las sanciones que se aplicarán a las y los trabajadores que incumplan las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

Asimismo, deberá indicar el cargo de la o las personas que podrán imponer dichas sanciones y el procedimiento que se seguirá para tal efecto, el cual deberá ser claro, detallado y específico.

Las sanciones podrán ser las siguientes:

1) Amonestación verbal;

- 2) Amonestación por escrito;
- 3) Suspensión sin goce de salario por un día;
- 4) Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta treinta, previa autorización y calificación de motivos del Director General de Inspección de Trabajo;
- 5) Terminación de Contrato Individual de Trabajo, sin Responsabilidad Patronal, de conformidad a las causales establecidas en el Artículo 50 del Código de Trabajo.

Agregar el contenido del Artículo 8 del Convenio 156 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el cual textualmente dice: “La responsabilidad familiar no debe constituir de por sí una causa justificada para poner fin a la relación de trabajo.”

Al momento de la elaboración del presente Capítulo deberá tomar en cuenta:

- Únicamente se podrá imponer una sanción por cada falta o infracción disciplinaria.
- La sanción deberá ser proporcional a las faltas cometidas por las y los trabajadores.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.

El presente Capítulo deberá desarrollarse, respetando la presente redacción:

Art. “Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de las y los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de la Empresa”.

Art. “Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director/Directora General de Trabajo el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a las y los trabajadores por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro de la Empresa.

El Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior”.

Art. “Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, sino se observa el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior”.

Art. “Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de la nueva parte empleadora o sus representantes y el personal de nuevo ingreso”.

NOTA: Al final del Reglamento deberá consignar la fecha del documento, así como la firma del titular de la Empresa, ya sea el propietario o propietaria del lugar de trabajo, el o la representante legal o apoderado (a).