

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

CAPITULO I.

DISPOSICIONES PRELIMINARES

El presente Capítulo deberá iniciarse con el objeto del Reglamento Interno, agregar la denominación que para los efectos del presente Reglamento Interno se le dará a la parte patronal y a la parte trabajadora en todo el Reglamento, debiendo emplear en el último caso el lenguaje de género.

Asimismo consignar las principales unidades o áreas que conforman la empresa, así como la Estructura Jerárquica de la misma, y quien ejerce la máxima autoridad.

Por otra parte, deberá agregarse la finalidad de la empresa o la actividad principal de la misma y el domicilio y la dirección exacta de la Empresa, 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.

CAPITULO II.

REQUISITOS DE INGRESO

En el presente Capítulo deberán consignarse los requisitos personales que deben reunir los aspirantes a un puesto de trabajo dentro de la Empresa, tales como solicitud de ingreso, certificados médicos, certificados de estudio, etc. Asimismo, deberá incluirse dentro de los requisitos de ingreso que:

“La empresa 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”.

Agregar en este Capítulo como un artículo adicional el contenido del Artículo 28 del Código de Trabajo.

CAPITULO III.

DIAS Y HORAS DE TRABAJO

El presente Capítulo deberá iniciarse con lo regulado en el Art. 161 del Código de Trabajo, en dicho Capítulo deberá establecer con la mayor claridad y precisión posible los horarios de trabajo de la Empresa, indicando las horas de entrada y salida de los(as) trabajadores(as), ya sean estas horas diurnas o nocturnas; así como su correspondiente día de descanso semanal.

Asimismo incluir en otros Artículos adicionales lo que regulan los Artículos 165, 167, 168, 169 y 170 (solo inciso 1° del Código de Trabajo).

En caso que en la Empresa existiere más de un horario de trabajo deberá consignarlo e incluir además el área o las áreas a las que se aplicarán dichos horarios, tal como lo señala el Artículo 304 literal a) y b) del Código de Trabajo.

**CAPITULO IV.
HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA**

El presente Capítulo deberá iniciarse con lo estipulado en los Artículos 163 y 166 inciso 1° del Código de Trabajo. Asimismo deberá establecer la aplicación práctica que dentro de la Empresa o establecimiento tendrá lo dispuesto en los Artículos antes mencionados, debiendo consignar el tiempo destinado para la alimentación de los(as) trabajadores(as), la duración de este lapso, así como la hora de inicio y finalización del mismo, procurando que éste sea conforme al horario de trabajo establecido, en el Capítulo III.

**CAPITULO V.
LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS,
COMPROBANTES DE PAGO.**

Iniciar Capítulo con lo regulado en el Art. 119 del Código de Trabajo e incluir como otros Artículos adicionales lo que regulan los Artículos 122, 127, 132, 133, 134, 135, 138 y 143 del Código de Trabajo.

En el presente Capítulo deberá señalarse la forma de estipulación del salario en la Empresa, (semanal, catorcenal, quincenal, mensual), así como el lugar, día y hora en que se efectuarán los mismos; además incluir la forma de cancelación del salario (cheque, efectivo, depósito a cuenta bancaria). Debiendo indicar la forma en que se entregarán los comprobantes de pago de salarios, anticipos, etc.

**CAPITULO VI.
DESCANSO SEMANAL**

Iniciar Capítulo con lo regulado en el Art. 171 del Código de Trabajo e incluir como otros Artículos adicionales lo que regulan los Artículos 174, 175 y 176 del Código de Trabajo, debiendo consignarse de forma expresa en el Reglamento Interno de Trabajo.

En un Artículo por separado consignar el día(s) de descanso semanal, con el que cuentan los(as) trabajadores(as) de la empresa de manera que dicho descanso semanal coincida con los horarios de trabajo establecidos en el Capítulo III.

El contenido del Art. 173 del Código de Trabajo, deberá consignarse cuando la empresa señale a sus trabajadores(as) un día de descanso semanal distinto al día domingo, siempre que se encuentre dentro de los casos determinados en dicha disposición.

**CAPITULO VII.
ASUETOS**

Iniciar Capítulo con lo regulado en el Art. 190 del Código de Trabajo (deberán incorporarse los días de asuetos que concede la Empresa a los(as) trabajadores(as). **No deberá excluirse ninguno de los días de asueto señalados por la ley**). Asimismo deberá consignar de forma expresa en el presente Reglamento Interno como otros Artículos adicionales el contenido de los Artículos 191, 192 y 194 del Código de Trabajo.

✓ Agregar como otro día de asueto el 17 de junio por ser el día del padre.-

La siguiente redacción deberá consignarse expresamente a continuación de los días de asueto señalados en el Art. 190 del Código de Trabajo.

Art. “Toda modificación, supresión 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, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente”.

CAPITULO VIII. VACACIONES ANUALES

Para la redacción de este Capítulo deberá tomar en cuenta las siguientes disposiciones:

- Iniciar Capítulo con lo regulado en el Art. 177 del Código de Trabajo (si la empresa concede vacaciones individuales). Además incluir como otros Artículos adicionales lo que regulan los Artículos 178, 180, 182, 183, 185, 187 y 188 del Código de Trabajo.
- En el caso que las vacaciones fuesen fraccionadas, deberá desarrollar en un Artículo los períodos y días que comprenderán las vacaciones. (ejemplo: semana santa, agosto y diciembre); asimismo consignar la forma en que se remunerará cada uno de los períodos.
- En el caso que las vacaciones sean concedidas en dos períodos deberá colocar los días de duración por cada período, así como la forma en que serán remunerados; debiendo tomar en cuenta que cada período debe de tener una duración de diez días por lo menos.
- En el caso que las vacaciones fuesen colectivas, deberá desarrollar en un Artículo el período en que gozarán las vacaciones todos los(as) trabajadores(as) de la empresa; así mismo consignar la forma en que se remunerará el período colectivo.
- Para el caso de las vacaciones fraccionadas y colectivas desarrollar el contenido de los Artículos 185, 187 y 188 del Código de Trabajo.
- Para el caso de las Vacaciones Fraccionadas, deberá presentar el acuerdo entre la empresa y la mayoría de los(as) trabajadores(as), sobre el fraccionamiento de las vacaciones, de conformidad a lo establecido en el Artículo 189 inciso final del Código de Trabajo; asimismo presentar original y fotocopia de la nómina de los (as) trabajadores(as) de la empresa.

CAPITULO IX. AGUINALDOS

En el presente Capítulo deberán señalarse las reglas de orden práctico conforme a las cuales se dará cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos del 196 al 201 del Código de Trabajo. En caso que la Empresa pague en concepto de aguinaldo, cuantías superiores a las indicadas en el Código de Trabajo, éstas deberán consignarse claramente en el Reglamento Interno de Trabajo.

Lo dispuesto en los Artículos 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del Código de Trabajo deberá consignarse de forma expresa, dependiendo de la modalidad de pago que se practica en la empresa.

✓ **Tomar en cuenta lo dispuesto en el Decreto N° 399, vigente a partir del uno de enero de 2014.**

Art. La cantidad mínima que deberá pagarse al trabajador como prima en concepto de aguinaldo será:

1º) Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;

2º) Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de diecinueve días;

3º) Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de veintiún días.

CAPITULO X.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS(AS) TRABAJADORES(AS)

En el presente Capítulo deberán desarrollarse las **Obligaciones y Prohibiciones** establecidas en los **Artículos 31 y 32** del Código de Trabajo. Además incluir las obligaciones y prohibiciones de los(as) trabajadores(as) que de acuerdo a la naturaleza de los puestos o cargos desempeñados en la Empresa y la organización y funcionamiento de la misma, sean necesarias para la buena marcha de ésta.

CAPITULO XI.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

En el presente Capítulo lo dispuesto en los Artículos 29 y 30 del Código de Trabajo, deberá consignarse de forma expresa en el Reglamento Interno de Trabajo, **sin excluir ningún numeral.**

Será necesario establecer **dentro de las obligaciones** para la empresa el contenido del Artículo 24 inciso primero de la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad con la siguiente redacción:

“La empresa contratará como mínimo, por cada veinticinco 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”.

Deberá consignar dentro de las licencias de los trabajadores y trabajadoras, lo siguiente:

“Es obligación del patrono conceder Licencia al trabajador 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 ésta 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.”. En base al Decreto No. 376 de fecha 9 de mayo de 2013.-

CAPITULO XII.

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD.

En el presente Capítulo deberá desarrollar el contenido de los Artículos 104, 105 (solo inciso 1°), 110, 113, 114 (solo inciso 1°), 117 y **312 (solo incisos 2° y 3°)** del Código de Trabajo. Además incluir lo que regula el Artículo 60 de la Ley de Protección Integral para La Niñez y Adolescencia. (LEPINA).

TOMAR EN CUENTA LAS TAREAS QUE REALMENTE SE EJECUTAN EN LA EMPRESA.

AÚN CUANDO LA EMPRESA NO CONTRATE MENORES DE EDAD, DEBERÁ REGULARSE LO DISPUESTO ANTERIORMENTE DENTRO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

CAPITULO XIII.

EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

El presente Capítulo deberá redactarse conforme lo establecido en el Artículo 304 literal f) del Código de Trabajo de la siguiente forma, debiendo respetar su redacción:

- **Art.** Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social la naturaleza de las labores ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador(a), es obligación del patrono mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores(as).
- **Art.** Los(as) trabajadores(as) deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.
- **Art.** Los(as) trabajadores(as) deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.

CAPITULO XIV.

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

El presente Capítulo deberá iniciarse con lo regulado en los Artículos 314 y 315 del Código de Trabajo; en dicho capítulo deberán consignarse las medidas generales y especiales de Seguridad e Higiene Ocupacional, las cuales deben respetarse en la Empresa, con el objeto de evitar toda clase de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

CAPITULO XV

BOTIQUÍN

El presente Capítulo deberá, desarrollarse con la siguiente redacción:

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

**CAPITULO XVI.
PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS**

El presente Capítulo deberá redactarse de la siguiente forma, respetando su redacción:

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 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 el Reglamento, el patrono estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los(as) trabajadores(as) podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto”.

**CAPITULO XVII.
PETICIONES RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS**

En el presente Capítulo deberá determinarse la forma y el tiempo en que los(as) trabajadores(as) 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 reclamos, así como la forma y plazo para resolverlos, tomar en cuenta que el plazo no deberá ser superior a cinco días hábiles máximo.

**CAPITULO XVIII.
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS.**

En el presente Capítulo deberán establecerse las sanciones que se aplicarán a los(as) trabajadores(as) 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.

Las sanciones podrán ser las siguientes:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación por Escrito
- c) Suspensión sin goce de salario por un día
- d) Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta treinta días, previa autorización y calificación de motivos de la Dirección General de Inspección de Trabajo.
- e) Terminación de Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad patronal, de conformidad a las causales establecidas en el Artículo 50 del Código de Trabajo.

CAPITULO XIX.
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 los(as) trabajadores(as) 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 General de Trabajo el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los(as) trabajadores(as) por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro de la Empresa.

El Reglamento 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 los nuevos patronos o sus representantes y los(as) trabajadores(as) de nuevo ingreso.

FORMALIDADES QUE DEBERÁ CONTENER EL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**PARA SU APROBACIÓN**

- El Empleador, Apoderado o Representante Legal, según sea el caso, debidamente acreditados, deberán solicitar por escrito al Director General de Trabajo, la aprobación del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, acompañándolo de **un ejemplar original y 2 copias del mismo**.
- 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.
- 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**).
- 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).
- 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.
- 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 común y **su texto consignarse de forma vertical y en una sola columna. (Tamaño carta)**.
- 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.
- En la parte final del Reglamento Interno de Trabajo, deberá consignarse el lugar, la fecha y la firma del Representante legal, ó del Propietario del Centro de Trabajo, según sea el caso, así como el sello de la Empresa o Sociedad, si lo tuvieran.
- Los Capítulos y Artículos del Reglamento Interno de Trabajo, deberán numerarse correlativamente.