



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICAS
DÉCIMO CUARTO PROCESO DE GRADO**



**TRABAJO DE GRADO DENOMINADO:
"LA PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y SU
INCIDENCIA EN LA RELACION JURIDICO LABORAL".**

**PRESENTADO POR:
CORLETO DE GUADRON, IVETTE ARGELIA
FLORES DE PEÑATE, NINA MARCELA
REGALADO CALZADILLA, KARLA ASTRID**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS**

**DOCENTE ASESOR:
LIC. MIGUEL ANGEL DUBON**

**COORDINADOR
LICENCIADO JORGE ALBERTO GONZALEZ ANGEL**

NOVIEMBRE 2011

SANTA ANA EL SALVADOR CENTRO AMÉRICA



RECTOR

MARIO ROBERO NIETO LOVO

VICE-RECTOR ACADEMICO

MASTER ANA MARIA GLOWER DE ALVARADO

SECRETARIO GENERAL

DRA. ANA LETICIA ZAVALA DE AMAYA

FISCAL GENERAL INTERINO

NELSON BOANERGES LOPEZ CARRILLO



FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LICDO. RAUL ERNESTO AZCUNAGA

VICE – DECANO

ING. WILLIAM VIRGILIO ZAMORA

ADMINISTRADOR ACADEMICO

LICDO. GERBERT SALVADOR RIVAS FLORES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURIDICAS EN FUNCIONES

ING. WILLIAM VIRGILIO ZAMORA



AGRADECEMOS A:

DIOS TODOPODEROSO:

Por darnos la sabiduría, la paciencia y la fuerza para alcanzar nuestra meta.

NUESTRAS FAMILIAS:

Por su apoyo moral y económico.

LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR:

Porque nos dio la oportunidad de formarnos como profesionales.

NUESTRO DOCENTE DIRECTOR:

LICDO.MIGUEL ANGEL DUBON, por habernos guiado en el desarrollo de nuestra investigación, demostrándonos cordialidad, amistad y confianza.

Y a todas aquellas personas que hicieron posible este trabajo, con su asistencia intelectual y cordial cooperación de una u otra forma contribuyeron para la culminación de nuestro trabajo. Dios les Bendiga!!!

GRACIAS



AGRADECIMIENTOS ESPECIALES.

A DIOS:

Por haberme concedido la vida, por ser la luz de mí camino y darme la oportunidad de alcanzar este éxito. "Señor que me falte todo, menos tu".

A MIS PADRES:

ANA ELSA JAIMES DE CORLETO y JOSE MARIO CORLETO, por su apoyo durante el transcurso de mi formación académica, para llegar a esta etapa tan importante de mi vida.

A MIS HERMANOS:

MARIO JOSE CORLETO y SOFIA ALEJANDRA CORLETO, Por su incondicional apoyo y consejos que me han servido en el transcurso de mi estudio.

A MI ESPOSO:

NESTOR DAVID GUADRON CORNEJO, por su apoyo, comprensión, palabras con sabiduría para seguir adelante y el amor que me ha dado la confianza para vencer obstáculos y alcanzar las metas deseadas. Gracias por escucharme y ser parte de mi vida.

A MIS HIJOS:

IVETTE EUGENIA y NESTOR IVAN, porque nunca pensé que siendo tan pequeños, me han servido de inspiración y entusiasmo para alcanzar mis propósitos; y que ellos puedan ser impulsados a hacer lo mismo.



A MIS SUEGROS:

TELMO ESTANISLAO GUADRON y OLGA DE GUADRON, por estar siempre pendiente y dispuestos a brindarme su apoyo.

A MIS FAMILIARES Y AMIGOS:

A todos mis familiares, amigos, hermanos, compañeros y maestros que me han acompañado a lo largo de mi formación, que han creído en mi capacidad y han sido mi fortaleza y compañía. Entre ellos destaco a: Licenciado José Gerardo Sánchez Calderón y Sra. Aida de Polio, por su enseñanza, confianza y por sus palabras de ánimo.

MIS COMPAÑERAS DE PROCESO DE GRADO:

NINA MARCELA FLORES DE PEÑATE y KARLA ASTRID REGALADO CALZADILLA. Por su tolerancia, por permitirme graduarme y por su apoyo incondicional en todos las etapas del trabajo.

IVETTE ARGELIA CORLETO DE GUADRON.



AGRADECIMIENTOS ESPECIALES.

A DIOS TODOPODEROSO:

Por haberme concedido la vida, por ser la luz de mí camino y darme la oportunidad de alcanzar este éxito. "Señor que me falte todo, menos tu".

A MI MADRE:

SONIA ESPERANZA MENÉNDEZ, Por sus oraciones, ayuda, tolerancia y comprensión. Gracias madre por sus sacrificios, por estar conmigo cuando más la necesitaba y por creer en mí.

A MIS HERMANOS:

SONIA ANGELICA FLORES MENÉNDEZ, JUAN ROBERTO FLORES MENÉNDEZ, JULIO ALBERTO FLORES MENÉNDEZ Y CARLOS EDGARDO FLORES MENÉNDEZ (Q.D.D.G.) A todos por su incondicional apoyo moral, por sus palabras de aliento, sus consejos y sus oraciones.

A MIS HIJAS: ELISA MARCELA PEÑATE FLORES y MARIANA ABIGAIL PEÑATE FLORES, quienes son y seguirán siendo mi inspiración, para seguir adelante y saber que la vida es bella.

A MI ESPOSO:

ABEL BENJAMIN PEÑATE SALGUERO, Por su ayuda, palabras de aliento para seguir adelante y sus oraciones.



A MIS SUEGROS: ETHIEL DE MARIA DE PEÑATE y EDMUNDO ABEL PEÑATE por su apoyo con sus oraciones y por su confianza en mí

.

A MIS FAMILIARES Y AMIGOS:

Por su confianza y por sus palabras de ánimo.

A MIS COMPAÑERAS DE PROCESO DE GRADO:

IVETTE ARGELIA CORLETO DE GUADRON y KARLA ASTRID REGALADO CALZADILLA. Por su tolerancia, y por su apoyo incondicional todos las etapas del trabajo.

A MI ASESOR DE TRABAJO DE GRADO: Licenciado MIGUEL ANGEL DUBON, por su ayuda, comprensión tolerancia y sobre todo su amistad, en el desarrollo del trabajo de grado.

NINA MARCELA FLORES DE PEÑATE.



AGRADECIMIENTOS ESPECIALES

Es un acontecimiento muy especial para mí, concluir mi carrera a:

DIOS TODO PODEROSO: por iluminarme, porque fue donde encontré fortaleza, sabiduría, iluminación para salir adelante en esta etapa de mi vida.

A MIS PADRES: TERESA DE JESÚS CALZADILLA y ARÍSTIDES REGALADO que incondicionalmente estuvieron conmigo dándome cariño y comprensión.

A MI HERMANA: CINTHYA DEL CARMEN REGALADO CALZADILLA, por su cariño y apoyo en cada momento, y como un ejemplo para que venza todos obstáculos que se le presente.

A MIS TÍOS Y TÍAS: con especial cariño.

A MI PADRINO: ALCIDES LOPEZ HIDALGO, por su cariño y apoyo incondicional.

A MIS FAMILIARES: que de una u otra me brindaron su apoyo Incondicional.

A MI ASESOR: Licenciado MIGUEL ÁNGEL DUBÓN, por su gran ayuda profesional, su paciencia, cariño, consejos y enseñanza brindada.



A MIS AMIGOS Y AMIGAS: por compartir mis triunfos.

A MIS COMPAÑERAS DE PROCESO DE GRADO:

IVETTE ARGELIA CORLETO DE GUADRON y NINA MARCELA FLORES DE PAÑATE. Por su tolerancia, y por su apoyo incondicional todos las etapas del trabajo.

KARLA ASTRID REGALADO CALZADILLA



INDICE

Contenido.	Pág.
Introducción.	i - ii
Cap. I Planteamiento del problema.	
1. Delimitación del tema	2
1.1 Planteamiento del problema.....	3
1.2 Enunciado del problema.	5
1.3 Justificación.....	6
1.4 Objetivos	8
1.4.1 Objetivo general.....	8
1.4.2 Objetivos específicos.....	8
1.5 Preguntas de investigación.	9
Cap. II. Marco Teórico.	
2.1. Marco Histórico	11
2.1.1 Época del Esclavismo	11
2.1.2 Edad de la Edad Media	12
2.1.3 Época del socialismo utópico.....	13
2.1.4 Época de la Edad Moderna.	14
2.1.5 Época de la Edad Contemporánea.....	15
2.2. Marco Doctrinario Conceptual	
2.2.1 El Reglamento Interno de Trabajo.....	17
2.2.2 Obligación de la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo.....	18
2.2.3 Publicidad del Reglamento Interno de Trabajo.....	19
2.2.4 Enfoques doctrinales	19
2.2.5 Tesis sobre el Reglamento Interno de Trabajo.....	20
2.2.5.1 Tesis Contractualista.....	20
2.2.5.2 Tesis Institucionalista.....	20
2.3 Marco Jurídico.	



2.3.1 Constitución de la República El Salvador.....	22
2.3.2 Leyes secundarias.	23
2.3.3 Código de Trabajo.	23
2.3.4 Requisitos para una sociedad.....	25
2.3.5 Requisitos de ingreso	30
2.3.6 Descanso semanal.....	30
2.3.7 Asuetos	31
2.3.8 Vacaciones.....	31
2.3.9 Aguinaldos.....	32
2.3.10 Obligaciones y prohibiciones para los trabajadores...	32
2.3.11 Obligaciones y prohibiciones para el patrono	32
2.3.12 Botiquín	33
2.3.13 Prestaciones cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.....	33
2.3.14 Disposiciones finales, publicidad y vigencia	34
2.4 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.....	35
2.5 Código de Salud.....	36
2.5.1 Seguridad e higiene del trabajo	36
2.6 Marco Normativo Internacional.....	37
2.7 Organización Internacional del Trabajo (OIT).....	37
2.8 Convenios Internacionales de la Organización Internacional de Trabajo, ratificados por el Estado de El salvador	38
Cap. III. Diseño Metodológico.	
3 Metodología de Investigación.	40
3.1 Muestra.	41
3.2 Técnicas e Instrumento de recolección de información.	42
3.2.1. Plan de análisis de información.....	43
Cap. IV. Análisis e interpretación de datos.	



4..1 Integración de resultados	46
4.1.1. Análisis e interpretación de entrevista a empleados de Empresa e Institución oficial autónoma.....	46
4.1.2. Análisis e interpretación de entrevista a jefe e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	54
4.1.3. Análisis e interpretación de entrevista a auxiliar de la Procuraduría General de la República.....	64
4.1.4. Análisis e interpretación n de entrevista a Jueza del Juzgado de lo Laboral de la Ciudad de Santa Ana.....	72
4.1.5. Análisis e interpretación de entrevista a empresa e Institución Oficial Autónoma.....	77
CAPITULO V. Conclusiones y Recomendaciones	
Conclusiones.....	86
Recomendaciones.....	88
Bibliografía.....	90
Anexos	



INTRODUCCION

En el Salvador históricamente, ha existido una lucha constante por la reivindicación de los derechos de la clase económicamente débil. Este grupo de poder, portador de un elemento de producción de gran importancia como la fuerza de trabajo, ha tenido una serie de acosos, atropellamientos y vulneraciones a sus derechos y/o garantías que le asisten; debido a que la clase propietaria de los medios de producción es la que tiene la completa explotación del elemento humano dentro de los establecimientos de trabajo.

La dependencia que tiene el trabajador es la subordinación a un poder mayor, que implica, laboralmente hablando, una obediencia respecto al patrono y respecto a las disposiciones que de éste emanen relacionadas siempre con el desempeño del trabajo. Estas órdenes deben estar limitadas, además de las restricciones que la misma ley establece, por la libertad que tiene el trabajador de poder operar o ejecutar su trabajo.

El Código de Trabajo establece claramente la forma de elaboración del Reglamento Interno, en donde el patrono impartirá las reglas que crea convenientes para poder organizar y dirigir el trabajo a su cargo, siendo una guía para el mismo trabajador. Cosa que bajo ningún concepto está en duda, pero que resulta de mucha importancia la relación que este tiene con el tema a tratar.

La manera de establecer normas generales de trabajo debe ser entendida como un complemento práctico para la aplicación del contrato individual o, si es del caso, del contrato colectivo suscrito entre las partes, es decir, la manera como deben los trabajadores cumplir con la obligación de prestar su trabajo. EL reglamento interno de Trabajo es precisamente esa forma de establecer las relaciones laborales y que además debe pasar, para que sea válido, por la aprobación del ente de control, en este caso, por la Dirección General de Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social quienes se encargarán de verificar si el reglamento cumple con las condiciones necesarias para su aplicabilidad y que no



vulnere derechos consagrados a favor del trabajador. Es importante establecer, que más allá de ser un mecanismo de control, viene a convertirse en la norma reguladora de las situaciones jurídicas que se presenten en la relación de trabajo y que busca ante todo evitar la presencia de abusos o arbitrariedades por parte de patronos, procurando por sobre todo que los trabajadores tengan conocimiento preciso de sus derechos y obligaciones.

La existencia de ese reglamento permite a las partes saber con exactitud cuáles son los derechos y las obligaciones adquiridas en virtud del contrato de trabajo celebrado. No todos los establecimientos de trabajo están obligados a elaborarlo, sino solamente, los mencionados en la Ley, es discrecional para el resto de empresas que quieran adoptar uno, por lo que precisamente el contenido de este trabajo es establecer quienes tienen la obligación de elaborar un reglamento, a que instancias acudir, y sobre todo, que se respete el contenido del mismo, además dándole la publicidad requerida para no violentar derechos sagrados para los trabajadores y que ellos puedan cumplir de manera diligente con sus obligaciones.

La incidencia de la publicidad del reglamento interno de trabajo en la relación jurídico laboral al igual que el Código de Trabajo armoniza las relaciones entre patrono y trabajador, estableciendo sus derechos y obligaciones.

Y los efectos jurídicos, el trabajador se encuentra en desventaja ya que no sabe a qué atenerse por el desconocimiento del Reglamento Interno de Trabajo y da lugar al cometimiento de arbitrariedades por parte del patrono, y el trabajador en un momento dado, comete una transgresión de una norma contenida en el Reglamento Interno de Trabajo, esto por desconocer el contenido del mismo, afirmación que se hace no obstante existir una ficción legal de que nadie puede alegar ignorancia de la ley, tal como lo establece el artículo 8 del Código Civil.



CAPITULO I

PLANTEAMIENTO

DEL PROBLEMA



1. DELIMITACION DEL TEMA.

Delimitación Científica: El tema que se investigará corresponde al área laboral, el cual versa sobre el Reglamento Interno de Trabajo y su incidencia en la relación Jurídico Laboral, centrándose en el análisis y aplicación del artículo 302 y siguientes del Código de Trabajo.

Delimitación Temporal: El período de la investigación es de seis meses, que comprende del mes de marzo del dos mil once al mes de septiembre del mismo año.

Delimitación Geográfica: La investigación se ejecutará en el Departamento de Santa Ana.

Delimitación Social: Para la obtención de información se entrevistará, a personas claves que proporcionen la información idónea sobre el tema de investigación, por ejemplo: Jefe Regional de Occidente, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Delegados del mismo, Empleados de diferentes empresas privadas e Instituciones Oficiales Autónomas, tales como Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Servicio de los Mercados de Occidente, de Responsabilidad Limitada. (Coop. 1 de R.L.) Santa Ana y Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA). Santa Ana.



1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Derecho Laboral es una rama del Derecho Social; esto porque precisamente surge de una lucha entre los poseedores de los medios de producción más importante y que se denominan "patronos" y los que solo tienen su fuerza de trabajo, las que tienen que vender para satisfacer sus necesidades fundamentales y los que se llaman "trabajadores". Para mayor claridad se asienta que el término social se le acredita a esta rama del derecho porque nace de la imposición de una clase social significativa sobre la otra que es la minoritaria refiriéndose a los primeros mencionados.

Antes de que existieran Leyes laborales, las relaciones de trabajo se regulaban por medio del Derecho Civil, con ventajas para los patronos sobre los trabajadores y fue a través de las luchas obreras que se fueron ganando Leyes que de alguna manera humanizaran esa relación, ya que con esas normas se limitó la autonomía de la voluntad de los sujetos de la relación jurídico laboral. Con el correr del tiempo se creó el Reglamento Interno de Trabajo, que establece las reglas que rigen en la empresa cuando se ejecuta esa actividad llamada trabajo.- El problema radica en el hecho de que si las empresas cumplen con la obligación de elaborar el respectivo reglamento, así como si de tenerlo lo cumplen y le dan la publicidad necesaria para que los trabajadores tengan conocimiento de las normas a cumplir.

Ha sido y es conducta inveterada que los patronos violen los derechos de los trabajadores, a causa de la falta de publicidad del Reglamento Interno de Trabajo, y aprovechando que éstos no cuentan con el conocimiento para hacerlos valer, o aún teniéndolo, sienten temor de alegarlos, no les queda otra opción que tolerar los abusos, maltratos y humillaciones por parte de sus empleadores.

El Reglamento Interno de Trabajo tiene el propósito que el personal de la empresa donde labora tenga conocimiento de las reglas, instrucciones y



disposiciones disciplinarias que deberán observar en su trabajo. Pero es importante establecer, que más allá de ser un mecanismo de control, viene a convertirse en la norma reguladora de las situaciones jurídicas que se presenten en la relación de trabajo y que busca ante todo evitar la presencia de abusos o arbitrariedades por parte de patronos, quien tiene el deber de hacerlo del conocimiento de los trabajadores. Es aquí donde se ubica el problema, ya que muchas empresas o las Instituciones Oficiales Autónomas tienen más de diez trabajadores, y no cuentan con un Reglamento Interno de Trabajo, el cual es obligatorio tal como lo establece el artículo 302 del Código de Trabajo.

En atención a lo prescrito surgen las siguientes interrogantes:

1. ¿Cuáles son las consecuencias por la falta de publicidad de un Reglamento Interno de Trabajo?
2. ¿Cuál es la importancia que exista un Reglamento Interno de Trabajo en una empresa o Institución Oficial Autónoma?
3. ¿Conocen los patronos los trámites que deben seguir para la elaboración y aprobación del Reglamento Interno de Trabajo?

Por lo antes expresado se puede sostener que el tema de investigación es novedoso, de actualidad y en el que se ve afectado una colectividad considerable de la sociedad –la clase trabajadora-.



1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

Bajo este acápite se plantea el problema de investigación de manera abstracta, y se enuncia a través de una interrogante, la que es:

¿Cuál es la incidencia en la Relación Jurídico Laboral, ante la existencia, inexistencia o falta de publicidad del Reglamento Interno de Trabajo?



1.3 JUSTIFICACION

El artículo 302 del Código de Trabajo, establece: “Todo patrono que ocupe de modo permanente diez o más trabajadores y la Instituciones Oficiales Autónomas o semiautónomas, tiene la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, que deberán someter a la aprobación del Director General de Trabajo, sin cuyo requisito no se considerará legítimo. Toda modificación del reglamento deberá hacerse de la misma forma.”

El artículo 306 del Código de Trabajo, en inciso primero dice: “El Patrono dentro de los seis días siguientes a la aprobación del Reglamento deberá darlo a conocer a los trabajadores, colocando en lugares de fácil visibilidad, ejemplares del mismo, impresos o escritos, con caracteres enteramente legibles.”

Estas disposiciones establecen claramente que una empresa o Institución Oficial Autónoma tienen la obligación de elaborar con un Reglamento Interno de Trabajo, además de darlo a conocer a los trabajadores, pero estas disposiciones son transgredidas ya que muchos patronos no cuentan con su reglamento, ya sea porque no tienen la forma de como elaborarlo o simplemente no les interesa y muchas veces cuentan con éste, pero no lo dan a conocer, generando desconocimiento de ese instrumento legal que regula las relaciones en la materialización del trabajo.

Generalmente lo que las empresas hacen es dar a conocer más que todos los deberes de los trabajadores, más no sus derechos como tales, y por ejemplo le dicen que tiene hora de entrada pero no de salida y el Código de Trabajo señala en el artículo 304 lo que deberá contener el Reglamento Interno:

- a) Horas de entrada y salida de los trabajadores;
- b) Horas y lapsos destinados para las comidas;
- c) Lugar, día y hora de pago;



- Ch) Designación de la persona ante quien podrá ocurrirse para peticiones o reclamos en general;
- d) Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas;
- e) Labores que no deben ejecutar la mujeres y los menores de edad;
- f) Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, así como las medidas profilácticas que dicten las autoridades;
- g) Indicaciones y reglas que en atención a la naturaleza de la empresa, negocio o explotación, sean indispensables para obtener la mayor higiene, seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo; y
- h) Las demás reglas que el director General de Trabajo que considere necesarias.

Si se dice que un Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de normas que determinan ampliamente las condiciones a que debe sujetarse la relación laboral entre empleador y trabajadores, puede deducirse que esas relaciones serán las más justas y en la actualidad esta situación no se da, ya que el patrono siempre hace lo que quiere y el trabajador por conservar su empleo no dice nada y trabaja en las condiciones más inhumanas.

Es por tales motivos ésta investigación, la cual consiste en indagar fundamentalmente si las empresas tienen su Reglamento Interno de Trabajo, y de ser positiva la respuesta, determinar si le dan la publicidad conforme la Ley manda, así mismo las consecuencias que genera tal incumplimiento.

La presente investigación será de mucho beneficio por las razones antes expuestas y con el fin de sentar una teoría sobre estos Institutos Jurídicos a fin de que pueda ser útil a los estudiosos del derecho, que quieran ahondar sobre el mismo así como cualquier otro interesado que requiera de una orientación para su



elaboración. Se deja también asentado de que fue motivación el hecho de que no existan estudios con carácter científico sobre este tema.



1.4 OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar los efectos legales que genera la falta de publicidad del Reglamento Interno de Trabajo o la inexistencia del mismo en la relación jurídica laboral entre patronos y trabajadores.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Examinar la normativa que establece las formalidades para la elaboración y aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.

Realizar un contraste entre lo que establece la Ley y la realidad en las empresas y las Instituciones Oficiales Autónomas.



1.5 PREGUNTAS DE INVESTIGACION

1. ¿Es relevante jurídicamente hablando, la existencia del Reglamento Interno de Trabajo en una empresa o Institución Oficial Autónoma?
2. ¿Cuáles son las consecuencias legales por la falta de Reglamento Interno de Trabajo, en una empresa o Institución Oficial Autónoma?
3. ¿Cuáles son las consecuencias por la falta de publicidad de un Reglamento Interno de Trabajo?
4. ¿Conocen los patronos los trámites que se deben seguir para la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno de Trabajo?
5. ¿Se violentan los derechos de los trabajadores por la falta de conocimiento de un Reglamento Interno de Trabajo?
6. ¿Cómo incide en la relación jurídica laboral la falta de un Reglamento Interno de Trabajo?



CAPITULO II

MARCO TEORICO



2.1. MARCO HISTORICO

El ordenamiento laboral nació, hace más de cien años, como respuesta al reto de la nueva sociedad industrial. Si bien su inicio se alinea con numerosos fenómenos (aumento de la población, bajas tasas de interés, el maquinismo, etc.), es la división del trabajo la que da lugar al desarrollo de lo que desde entonces se conoce como la mano de obra.

En este apartado se hace referencia al nacimiento de una normativa tan importante como lo es EL DERECHO LABORAL, como rama especial que regula los derechos y obligaciones de los patronos y trabajadores, pero con la orientación de mejorar las condiciones de vida de éstos últimos

2.1.1 Época del Esclavismo.

En los tiempos antiguos predominaba la consideración del trabajo como pena, como maldición odiosa, dejando a un lado el sistema de trabajo familiar de las primeras agrupaciones humanas, puede decirse que en las grandes civilizaciones antiguas, el trabajo forzoso constituía el régimen general de trabajo. La esclavitud, era casi el único medio para obligar a los hombres a obedecer y a cooperar en el trabajo armónicamente.

En esta época, se veía al trabajo como aquel que desempeñaba el esclavo para su amo o su dueño, ya que estos no eran tratados como personas, sino que se les consideraba como cosas, como mercancías los cuales se podían regalar, vender y aún comercializar, si él así lo decidía, por esta razón no se puede ubicar el nacimiento de Leyes del trabajo en esta época por cuanto el hombre que labraba no tenía derechos como ser humano.



2.1.2 Época de la Edad Media.

En la Edad Media, el primer paso y más fundamental en la transformación conceptual del trabajo lo había dado en la antigüedad el cristianismo, cuando le atribuye un sentido redentor, ya no se consideró como una ocupación infamante, actividad odiosa a la que ha de eludir quien tenga medios económicos o posición social para lograrlo. Es un deber moral.

Desaparecida la esclavitud, en el campo, el régimen feudal agrupaba autoritariamente alrededor del señor a los vasallos, quienes le rendían trabajo a cambio de su protección y gobierno.

La Edad Media efectivamente comienza con la caída del Imperio Romano con la invasión de los monjes católicos romanos, escondieron toda la información y los conocimientos, por lo tanto eran los únicos que tenían acceso a la cultura; hubo una época en que no pasó nada, el hombre se dedicó a pasar el tiempo, no progresó la ciencia ni la cultura, luego que los monjes comienzan a mostrar la cultura surge una nueva concepción de trabajo, ya no se consideró como denigrante para el esclavo, surge una nueva concepción moral de trabajo llegando incluso a la concepción de la cualidad humana.

Esto gracias a una expresión salida de los monasterios portugueses "El ocio es el enemigo del alma" es muy importante pues esto quiere decir que el hombre tiene necesidad de subsistir, sostener a su familia, perfeccionar el grupo social y dedicarse al cultivo de su alma, surgió una idea muy interesante "Todos deben trabajar en la medida de sus posibilidades" "el fenómeno social que se caracterizó en la edad media fue el feudalismo que son mini-estados con grandes extensiones de tierra en manos de un mismo Estado, este fenómeno hace que se muestre el atesoramiento del poder a través del acaparamiento de tierras y propiedades (señor feudal).



También existían otras personas que realizaban otras actividades artesanales o profesionales, liberales que eran realmente el sustento de esos dos entes de poder porque eran definitivamente los que trabajaban; este sector minoritario que debían crear organismo de defensa contra el poder omnipotente de los Señores Feudales y de la Iglesia, así surge las corporaciones que son agrupaciones de personas que tienen la exclusividad de una actividad laboral lo que hace que los Señores Feudales le reconozcan su existencia y le den valor.

2.1.3. Época del Socialismo Utópico

Los inicios de la época del socialismo Utópico se remontan a la época de la Revolución Francesa y los discursos de François Noël Babeuf, el término comenzó a ser utilizado de forma habitual en la primera mitad del siglo XIX por los intelectuales radicales, que se consideraban los verdaderos herederos de la ilustración tras comprobar los efectos sociales que trajo consigo la Revolución Industrial. Entre sus primeros teóricos se encontraban el aristócrata francés conde de Saint-Simón, Charles Fourier y el empresario británico y doctrinario utópico Robert Owen, quien según la historia, fue el único que llevo a la práctica sus ideas y se le considera el padre del cooperativismo.

Según ellos, el capitalismo constituía una injusticia: explotaba a los trabajadores, los degradaba, transformándolos en máquinas o bestias, y permitía a los ricos incrementar sus rentas y fortunas aún más mientras los trabajadores se hundían en la miseria. Mantenían también que el capitalismo era un sistema ineficaz e irracional para desarrollar las fuerzas productivas de la sociedad, que atravesaba crisis cíclicas causadas por períodos de superproducción o escasez de consumo, no proporcionaba trabajo a toda la población, con lo que permitía que los recursos humanos no fueran aprovechados o quedaran infrautilizados y generaba lujos, en vez de satisfacer necesidades.



En esta época el trabajador manual adquiere una gran relevancia, ya que es mediante la Doctrina cristiana que se le da valor a su trabajo, dejando de considerarse a esta actividad como denigrante y pasa a considerarse como valiosa; es acá donde surgen dos niveles de trabajadores los cuales son: Los que se dedican al comercio y los que se dedicaban a la industria siendo estos últimos los que dieron origen a las corporaciones.

2.1.4. Época de la Edad Moderna

En los comienzos de la edad moderna surge el régimen capitalista y aparece un sistema de trabajo distinto de los habidos hasta entonces. El descubrimiento de América, el desarrollo de la gran industria, hacían imposible la aplicación del régimen artesanal; la desaparición de la esclavitud hacía del salario el único factor determinante de la concurrencia de obreros para la producción común, la influencia de oro al Viejo Continente prestaba gran facilidad para la generalización del salario.

Los campesinos acudieron a la ciudad, donde se les ofrecía la oportunidad de trabajar en las máquinas, sin necesidad de aprendizaje previo. Las mujeres y los niños participaron en el mercado de trabajo, preferidos en razón del menor salario que se les pagaba por un trabajo igual al de los hombres.

Los maestros se cambiaron por patronos en el sentido que reconoce los aprendices por trabajadores, el taller por la fábrica y el precio justo por el precio del mercado y entre precio del mercado conseguir el salario, surge la necesidad de la producción en serie y aparecen las máquinas como medios o formas de producir, y a la par de ello, la competencia entre productores y los riesgos que debe asumir el patrono para conducir.

Así en Francia en 1791 se da la llamada "*Ley Le Chapellier*", en plena Revolución francesa, instauro la libertad de empresa y proscribió las asociaciones



y corporaciones y prohibía las asociaciones gremiales de todo tipo. La Ley toma el nombre de su impulsor, el abogado bretón Isaac le Chapelier, que había presidido la sesión del 4 de agosto de 1789 en la Asamblea Nacional, en la que se decretó la abolición del feudalismo, y había participado en la creación del Club de los Amigos de la Constitución, llamado de los Jacobinos. La Ley fue derogada el 25 de mayo de 1864 por la Ley Ollivier que abolía el delito de asociación.

La Ley Le Chapelier siguió muy de cerca el decreto de Allarde de 2 y 17 de marzo del mismo año, tanto en sus objetivos como por su proximidad histórica. El decreto de Allarde abolía los gremios y contribuía, también, a establecer la libertad de ejercer una actividad profesional afirmando el principio de que "Toda persona será libre de ejercer cualquier negocio, profesión, arte u oficio que estime conveniente". Esta ley fue aprobada en el contexto de la desaparición del Antiguo Régimen y de las corporaciones que lo constituían, tanto los órdenes privilegiados como los gremios, y que impedían el libre ejercicio profesional, y expresa el compromiso con una forma primitiva y contradictoria de liberalismo económico.

2.1.5. Época de la Edad Contemporánea

Se inicia con la Revolución Francesa a finales del siglo XVIII y las consecuencias más importante es la concesión política, surge el concepto de Estado organizado; en ese tiempo en Europa empezaron a desaparecer las pocas condiciones que habían en cuanto al trabajo, estas existían de acuerdo al liberalismo dando como origen otras concepciones como es la comunista, los medios de producción deben ser de las personas, no de las que las poseen sino de las que la hacen producir, estas concepciones se fundan a través de la Iglesia Católica.

En el año de 1848 surge el manifiesto comunista como programa autónomo y principios propios; habían nacidos normas propias que no se podían encuadrar



en ninguna de las ramas del Derecho por lo que se hizo necesaria crear una rama nueva que es lo que hoy se conoce como el Derecho al Trabajo.

Existieron sucesos internacionales que influyeron en el país a mediados del siglo XX, para incluir la Constitución de 1950, los llamados Derechos Sociales y los Derechos de los trabajadores, y es aquí donde se contemplaba en el Art. 195: "La Ley reglamentará las condiciones que deban reunir los talleres, fábricas y locales de trabajo.

El Estado mantendrá un servicio de inspección técnica encargado de velar por el fiel cumplimiento de las normas legales de trabajo, asistencia, previsión y seguridad social, de comprobar sus resultados y sugerir las reformas pertinentes" en dicho artículo no se menciona específicamente la palabra Reglamento Interno de Trabajo, pero se puede observar que contempla que se debe dar el fiel cumplimiento de las normas de trabajo.

Así también lo menciona el Art. 194 de la Constitución de 1962; y el art. 44 de la Constitución actual por lo que se puede observar que solamente cambió el número del artículo, pero redacta lo mismo y en el título IV, Capítulo Único, del Código de Trabajo vigente regula claramente sobre EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.



2.2. MARCO DOCTRINARIO – CONCEPTUAL

2.2.1. El Reglamento Interno de Trabajo.

2.2.1.1. Concepto de Reglamento:

Según el Compendio de Derecho Laboral de Guillermo Cabanellas, página 104, dice Que el Reglamento es: En general, instrucción escrita para el régimen del Gobierno de una institución o empresa, disposición complementaria o supletoria de una ley, dictada aquella por el poder ejecutivo; sin intervención del Legislativo y con ordenamiento de detalle, más expuesto a variaciones con el transcurso del tiempo.

Operacionalizando el concepto se puede decir que el Reglamento Interno de Trabajo, es aquel que establece normas e instrucciones a observar en la empresa o establecimiento de trabajo, en la materialización de la relación jurídico-laboral, entre las que se tienen entre otras, las horas de entrada y salida, pausas para tomar alimentos, régimen disciplinario, forma de aplicar las sanciones.

2.2.1.2. Reglamento Interno de Trabajo:

Entre las designaciones más frecuentes de esta figura jurídica se encuentran el reglamento de taller, reglamento de trabajo, reglamento interior o interno de trabajo, reglamento de fábrica, reglamento de empresa, reglamento de servicio.

Muchos autores tales como FOIGNET Y DUPONT lo han definido como el "conjunto de disposiciones que dicta el jefe de la empresa con el propósito de establecer la organización interna de trabajo en el establecimiento y para garantizar la disciplina del mismo"¹

¹ Legislación Industrial, Paris, 1921, pág. 66.



MAZZONI, basándose en un aspecto organizador dijo que se está ante el “conjunto de condiciones de trabajo y de prescripciones relativas a la organización técnica del trabajo en el interior de la empresa”².

RUPRECHT, lo definía como “el conjunto ordenado de normas laborales dictadas por el empresario, con intervención de los trabajadores o sin ella, para el ordenamiento del régimen interior de un establecimiento”³.

En términos generales El Reglamento Interno de Trabajo es el documento normativo administrativo interno, que contiene un conjunto de normas, que permite a la administración regular las relaciones de trabajo; dichas normas se sujetan a la legislación laboral vigente, requiriendo ser aprobado por el Director General de Trabajo para su implementación Legal.

El reglamento Interno de Trabajo constituye básicamente esas disposiciones dictadas para el desenvolvimiento efectivo de la prestación laboral y fijar las líneas generales de los servicios laborales y el modo de llevar a cabo las tareas.

2.2.2. Obligación de elaborar el Reglamento Interno de Trabajo.

Como se dijo anteriormente, el Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento jurídico que establece las reglas del juego a observar cuando se ejecuta en la empresa, esa actividad importante que se denomina trabajo. Pero es de aclarar que no todos los patronos están obligados a la elaboración de un Reglamento Interno de Trabajo, ya que el artículo 302 del Código de Trabajo, lo

² Curso de Legislación Comparada de Lavoro, Milán, 1963, pág. 111. Citado por Nelio Reis, altercado de contrato de Trabajo (Rio de Janeiro, 1948), pág. 49.

³ Reglamento de empresa, en “Gaceta de Trabajo” Madrid, 1962-II, pág. 340-341.



condiciona según el número de trabajadores que labora para aquél. La disposición mencionada literalmente dice:

“Art. 302.- Todo patrono privado que ocupe de modo permanente diez o más trabajadores y las instituciones oficiales autónomas o semi - autónomas, tienen la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, que deberán someter a la aprobación del Director General de Trabajo, sin cuyo requisito no se considerará legítimo. Toda modificación del reglamento deberá hacerse en la misma forma”.

La obligatoriedad del Reglamento Interno de Trabajo emana del poder de dirección que el patrono tiene, y el trabajador siempre estará amparado por el control que la autoridad pueda ejercer para evitar abusos o interpretaciones que vayan en contra de sus derechos.

Pero es importante establecer, que más allá de ser un mecanismo de control, viene a convertirse en la norma reguladora de las situaciones jurídicas que se presenten en la relación de trabajo y que busca ante todo evitar la presencia de abusos o arbitrariedades por parte de patronos, procurando por sobre todo que los trabajadores tengan conocimiento preciso de sus derechos y obligaciones.

2.2.3. Publicidad del Reglamento Interno de Trabajo.

El reglamento de trabajo debe ser conocido por los trabajadores, de lo contrario, sería imposible que éstos puedan cumplir con lo que ignoran, más que todo cuándo se refiere a sanciones en que podrían incurrir sin ánimo alguno de transgresión, cuándo no conocen específicamente sus obligaciones, y lastimosamente es ahí cuando sus derechos se ven vulnerados. Este requisito se equipara al de las leyes de la República, que se requiere de publicidad, para que el obligado en ningún momento pueda alegar ignorancia de la misma, por tal razón el Ministerio de Trabajo y Previsión Social debería de preocuparse en realizar las



inspecciones necesarias para determinar si se está cumpliendo con tal exigencia legal y así evitar cualquier arbitrariedad por parte del empleador.

Es por ello la suma importancia de darle la PUBLICIDAD necesaria al Reglamento Interno de Trabajo, ya que ésta es el acto de hacer saber a los trabajadores con exactitud en contenido del Reglamento Interno de Trabajo, pues de lo contrario, se tornaría imposible que estos pudieran cumplir con lo ignoran y que de alguna manera, pueden incurrir en transgresión sin ánimo alguno de hacerlo.

Es conveniente que en una empresa se entregue a cada trabajador que ingresa a esta, un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo y que consignen en cada ejemplar tal entrega, esto para acreditar en conocimiento del mismo.

2.2.4. Enfoques Doctrinales.

Las diversas concepciones acerca de la índole jurídica de los Reglamentos Internos se resumen así:

- a) expresión de la actividad legislativa estatal, por estimarse que el empresario es el legislador natural del grupo que le está subordinado en materia de trabajo;
- b) manifestación del poder de mando y de dirección con que el empresario cuenta en su empresa;
- c) conjunto de reglas necesarias, para la marcha eficiente de la producción y armonía en las relaciones laborales;
- d) expresión de la actividad, estatal para establecer mejoras para los trabajadores;
- e) producto de la actividad contractual entre empresarios, y trabajadores libremente consentida;



- f) resultado de la potestad reglamentaria, normas de policía aplicables a la empresa o establecidas a la empresa por ellas unilateralmente;
- g) instrumento necesario para que los trabajadores puedan conocer con antelación sus derechos y obligaciones ante las características de cada empresa y en la relación a su tarea específica;
- h) actos de naturaleza administrativa y reglamentaria estatal, con independencia de la voluntad empresaria;
- i) la carta Constitucional o Ley interna de la empresa.

2.2.5. Tesis sobre el Reglamento Interno de Trabajo.

2.2.5.1. Tesis Contractualista

Se estima por quienes mantienen esta doctrina, que el Reglamento Interno de Trabajo no es sino la consecuencia de la conclusión de un contrato de trabajo. El trabajador, al ingresar en la empresa, no se haya en condiciones de discutir la forma en que habrá de ejecutar sus tareas ni de determinar los elementos que encauzarán la prestación de sus servicios. Este Reglamento aparece como una convención accesoria o complementaria del convenio laboral de cada trabajador. Sin embargo, este enfoque es erróneo, pues falta el previo y necesario acuerdo de voluntades; o, al menos una de las partes esta movida pro la necesidad de poder negar su consentimiento y de aceptar íntegramente la reglamentación de su contenido

2.2.5.2. Tesis Institucionalista

A la doctrina contractual se opone la llamada Institucionalista. Considera ésta que el Reglamento Interno de Trabajo configura una especie de regla general y permanente que dictada por el patrono, emanan del Poder Legislativo mejor llamado normativo, que este posee dentro de la institución que la empresa constituye, esta teoría ofrece aparente fundamento; por el contrario, si se analizan otros caracteres de tales reglamentos, se advierte que el patrono no actúa ya



como simple legislador dentro de la empresa, sino que se constituye un sistema normativo que alcanza a esferas de acción.

El patrono toma un poder considerando de que él, es la empresa, por lo que considera que puede establecer normas en las cuales el trabajador se encuentre obligatoriamente subordinado, sumiso y sometido a todas esas normas contenidas dentro del reglamento, pero si se concibe la empresa cual manifestación de un poder autocrático, resulta evidente que el Reglamento de Trabajo pueda ser la expresión del poder normativo del empresario; pero para ello sería necesario que el legislador le reconociera al patrono suficientes facultades para dictar normas con carácter obligatorio para los subordinados laboralmente a él.



2.3. MARCO JURIDICO O LEGAL.

2.3.1. Constitución de la República.

La Constitución de la República en el marco de la normativa jurídica, es considerada como la Legislación de mayor jerarquía entre todas las demás, la cual está constituida por un conjunto de normas y principios rectores encargados de la organización y protección legal por parte del Estado. La finalidad de la Constitución va encaminada siempre a la seguridad y el cumplimiento de las normas que de su seno se derivan. Todos los Derechos que se encuentran establecidos en la Constitución a favor de los trabajadores, son garantías mínimas, con lo cual el empleador o patrono queda a libre disponibilidad el ofrecer más y mejores derechos a ellos; por lo que el Estado debe de tener un papel de vigilante y garante para que se cumplan dichas normas.

Es por eso que a través de la Constitución se deben generar y desarrollar leyes secundarias en las que prevalezca el respeto a los derechos fundamentales; tales como: derecho a la seguridad social, a la seguridad material, y a la seguridad jurídica; por lo cual se enfatiza que el Estado debe hacer cumplir a toda empresa Estatal y Privada; con lo que se establece en el Artículo 2 inciso 1º de la Constitución.

Tal disposición especifica los derechos intrínsecos que deben de poseer todos los seres humanos, siendo uno de ellos el trabajo como el derecho que tiene toda persona a utilizar su actividad física e intelectual con el objetivo de desarrollar todo tipo de actividades productivas, por lo cual debe entenderse que estos derechos son inherentes en cada persona, debido a que el Estado se encuentra comprometido a proporcionar protección en forma integral, para la obtención de una vida plena y digna dentro de una sociedad.



La Constitución recoge lo relativo en la sección segunda, el Trabajo y la Seguridad Social, señalando que el trabajo y las relaciones entre patronos y trabajadores tienen que ser vigilada por el Estado mismo, en beneficio de las partes de la relación laboral como también de sus familias; obligación que debe cumplir a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ente encargado particularmente de velar por el cumplimiento de las normas que rigen las condiciones de trabajo en los diferentes centros laborales, por medio de inspecciones de una forma constante, y así darle cumplimiento a todas las normas legales establecidas.

Los Derechos consagrados en la Constitución son irrenunciables, tal y como lo establece el artículo 52 debido a que estos son una protección para el trabajador, y que le son otorgados debido a que por la diversidad de trabajos y por la misma necesidad del trabajador, está propenso a sufrir cualquier tipo de accidente o enfermedad en los centros de trabajo; La irrenunciabilidad de que se vale la Ley para que la necesidad no se vuelque contra el trabajador, así mismo la norma citada establece uno de los principios de mayor anhelo en el trabajo como lo es la Justicia Social.

2.3.2. Leyes Secundarias.

Dentro de estas se encuentra el Código de Trabajo, Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, Código de Salud, Código Penal y Ley del Medio Ambiente.

2.3.3. Código de Trabajo.

El artículo 302 del Código de Trabajo explica que: "Todo patrono privado que ocupe de modo permanente diez o más trabajadores y las instituciones oficiales autónomas, tienen la obligación de elaborar un Reglamento Interno de Trabajo, que deberán someter a la aprobación del Director General de Trabajo, sin



cuyo requisito no se considerará legítimo. Toda modificación del reglamento deberá hacerse en la misma forma”.

Tal como se ha explicado, el Reglamento Interno de Trabajo, es el conjunto de disposiciones que, dictadas por el empresario unilateralmente o de acuerdo con los trabajadores, a su servicio, y con intervención de la autoridad estatal o sin ella, contiene las normas necesarias para el desenvolvimiento efectivo, de la prestación laboral al fijar las líneas generales de los servicios laborales y el modo de ejecutar las tareas.

Art. 303.- Para su aprobación, el reglamento interno de trabajo deberá estar de acuerdo con las disposiciones de este Código, las leyes, contratos y convenciones que lo afecten; y tendrá como fin establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo, necesarias y útiles para la buena marcha de la empresa, a las cuales deben sujetarse tanto patronos como trabajadores en la ejecución o desarrollo del trabajo.

En primer lugar la disposición establece la concordancia que debe de existir entre el Reglamento Interno y el Código de Trabajo, que es el que da los lineamientos para su elaboración, así como con otras leyes, contratos colectivos y convenciones colectivas que lo puedan afectar. Por último el artículo en comento manifiesta lo que tantas veces se ha dicho, de que el instrumento estudiado es el que establece las reglas que deberán observarse en la ejecución de esa actividad denominada trabajo.

La prioridad de la jerarquía de las normas jurídicas, significa la relación del Reglamento Interno de Trabajo con respecto de la ley y su prioridad normativa.

En lo que se refiere a la ubicación del Reglamento Interno de Trabajo, en la jerarquización de las leyes, es de recurrir a la Pirámide de Kelsen, a efecto de señalar donde se encuentra el instrumento jurídico en comento y al efecto en la base se encuentra la Constitución de la República, como fundamento de todo el



andamiaje jurídico de un país, luego se encuentran convenios y convenios internacionales, los tratados, Leyes Especiales, posteriormente las leyes secundarias y en último lugar los Reglamentos.

Los requisitos a cumplir para la presentación del Reglamento Interno de Trabajo son:

- Original y dos copias, es decir tres ejemplares del proyecto del Reglamento Interno de Trabajo respectivo. Cada uno de ellos deberá contener el nombre y firma del representante legal o con la del propietario en caso de ser una persona natural o del apoderado, cuando éste sea el que lo represente, firma al final de cada ejemplar.
- Solicitud dirigida al Director General de Trabajo y firmada por el representante legal, o por el propietario o apoderado. Donde se pide revisión y aprobación del Reglamento Interno.

2.3.4. Requisitos para una Sociedad.

- Copia de la escritura de constitución de la sociedad. (copia de preferencia certificada) y estatutos de la asociación.
- Credencial del Representante Legal o poder que lo faculte para este tipo de diligencias. (copia de preferencia certificada) y documento que compruebe que la persona es propietaria del centro de trabajo, cuando se trate de personas naturales.(copia).

PERSONA NATURAL: copia de Documento Único de Identidad, Número de Identificación Tributaria y Registro de Contribuyente del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Art. 304.- Entre las reglas a que se refiere el artículo anterior, el Reglamento Interno deberá contener:



a) Horas de entrada y salida de los trabajadores.

El empleador está en la obligación de establecer horas de entrada y salida de los trabajadores; en los Artículos 161, 165, 168 y 170 del Código de Trabajo.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social está en la obligación de verificar que se cumpla con los límites establecidos para la jornada de trabajo, tanto diurna como nocturna; si cuenta con la aprobación del Director General de Trabajo el acuerdo de trabajar una hora extraordinaria para reponer las cuatro horas del sexto día laboral; si la persona trabajadora labora más de cuatro horas nocturnas se considera para efectos de su duración una jornada máxima de siete horas. Si la persona trabajadora labora más de tres y media horas nocturnas en tareas peligrosas o insalubres, se considera para efectos de su duración una jornada máxima de seis horas nocturnas.

No obstante lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, El artículo 165 C.T. le permite al empleador hacer modificaciones posteriores pero con el consentimiento de los trabajadores y cuando haya desacuerdo será resuelto por el Ministerio de Trabajo pero siempre atendiendo a lo preceptuado por el Código de Trabajo y a las índole de las labores de la empresa, etc.

b) Horas y lapsos destinados para las comidas;

El artículo 166 y 163 C.T. establece que los trabajadores tienen derecho a que se les señale las pausas para tomar los alimentos y descansar las cuales deben ser de treinta minutos sin embargo cuando por las índole del trabajo no fuere posible será obligatorio para el patrono conceder un permiso a los trabajadores sin alterar la marcha normal de las labores, además de considerarse el tiempo de comida como trabajo efectivo.

Es observable el tiempo que la Ley otorga en este rubro, por cuanto ese tiempo no es suficiente para ingerir los alimentos y descansar, situación que se



grava si se toma en cuenta el recorrido que tiene que hacer el trabajador al lugar donde va a ingerirlos.

c) Lugar, día y hora de pago;

En el presente capítulo deberá señalarse la forma en la que el patrono aplicará lo dispuesto en los Artículos 119 y siguientes del Código de Trabajo en lo relativo a las formas de estipulación de salarios en la empresa, así como el lugar, día y hora en que se efectuarán los mismos, debiendo indicar las forma en que se entregarán los comprobantes de pago de salarios, anticipos etc. Esta disposición se considera es violentada porque llegado el día de pago, éste no se hace personalmente sino que mediante depósitos en una Institución bancaria.

ch) Designación de la persona ante quien podrá ocurrirse para peticiones o reclamos en general;

En este capítulo se deberá determinar la forma y el tiempo en que los trabajadores deban presentar sus reclamos a la empresa, indicando el cargo de la o de las personas que deban conocer, así como la forma y plazo para resolverlos. Sobre este punto debe garantizarse el derecho de audiencia.

d) Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas;

Deberá establecerse las sanciones de acuerdo a las faltas cometidas por cualquier miembro del personal que labore para la empresa. Así mismo, se indicarán la o las personas que podrán imponerlas y el procedimiento que se seguirá para tal efecto, salvaguardando siempre el derecho de audiencia. Las sanciones podrán ser las siguientes:

- Amonestación verbal
- Amonestación por escrito
- Suspensión por un día



- Suspensión por más de un día y hasta treinta, previa autorización de la Dirección General de Inspección de Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 305 del Código de Trabajo.

e) Labores que no deben ejecutar las mujeres y los menores de edad;

El Reglamento deberá regular de una manera diferente el trabajo de las mujeres con el hombre, ya que cuando la mujer está embarazada se le prohíbe realizar trabajos que requieren esfuerzos físicos incompatibles con su estado; así como también cuando ésta atiende al hecho del parto, la atención posterior al lactante durante un período prolongado, así como el cuidado de éste. Tal como lo establecen los Artículos 104 al 110 y 113 al 117 del Código de Trabajo.

Con respecto a los menores, se trata de cuidar su desarrollo físico su preparación académica, así como también su integridad psicológica, y se prohíbe que los menores de catorce años sometidos a la enseñanza obligatoria, sean ocupados en trabajo alguno, sin embargo pueden realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud o peligrosas, que no interfieran con la asistencia a la escuela, su participación en programas de orientación o formación profesional. Aun cuando la empresa no contrate menores de edad, deberá regularse lo consignado anteriormente dentro del Reglamento Interno de Trabajo

f) Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades;

El reglamento interno deberá estipular cada cuanto se realizarán exámenes médicos, esto a consideración del empleador y el Ministerio de Trabajo será el responsable de verificar que las medidas que se adopten. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos preventivos que ordena el empleador lo cual deberá estar estipulado previamente en el Reglamento Interno de Trabajo.



- Cuando a juicio del Departamento Nacional de Previsión Social la naturaleza de la actividad, ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador, es obligación de los patronos, mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores.
- Los trabajadores 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.
- Los trabajadores deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base a los exámenes médicos correspondientes.
- Lo establecido en las disposiciones anteriores se entenderán sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 317 del Código de Trabajo, que se refiere a "Accidente de trabajo es toda lesión orgánica, perturbación funcional o muerte, que el trabajador sufra a causa, con ocasión, o por motivo del trabajo. Dicha lesión, perturbación o muerte ha de ser producida por la acción repentina y violenta de una causa exterior o del esfuerzo realizado.

Se consideran accidentes de trabajo los que sobrevengan al trabajador:

1º) En la prestación de un servicio por orden del patrono o sus representantes, fuera del lugar y horas de trabajo;

2º) En el curso de una interrupción justificada o descanso del trabajo, así como antes y después del mismo, siempre y cuando la víctima se hallare en el lugar de trabajo o en los locales de la empresa o establecimiento;

3º) A consecuencia de un delito, cuasi delito, o falta, imputables al patrono, a un compañero de trabajo, o a un tercero, cometido durante la ejecución de las labores. En tales casos el patrono deberá asumir todas las obligaciones que le impone el presente Título; pero le quedará su derecho a



salvo para reclamar del compañero o tercero, responsables, conforme al derecho común, el reembolso de las cantidades que hubiere gastado en concepto de prestaciones o indemnizaciones; y

4º) Al trasladarse de su residencia al lugar en que desempeñe su trabajo, o viceversa, en el trayecto, durante el tiempo y por el medio de transporte, razonables.

g) Indicaciones y reglas que en atención a la naturaleza de la empresa, negocio o explotación, sean indispensables para obtener la mayor higiene, seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo;

De conformidad a los Artículos 314 y 315 C.T. el patrono debe de adoptar y poner en práctica todas las medidas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, con el objeto de evitar toda clase de accidentes o enfermedades profesionales para lo cual deben considerarse los siguientes aspectos:

1. Las operaciones y procesos de trabajo,
2. El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.

h) Las demás reglas que a juicio del Director General de Trabajo fueren necesarias.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social considera conveniente además otros aspectos para la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo.

Los cuales se mencionan a continuación

2.3.5. Requisitos de ingreso

Deberán consignarse las condiciones y requisitos personales que deben reunir los trabajadores de la empresa, tales como la solicitud, edad, certificados médicos, certificados de estudio, etc.



Así mismo, deberán incluirse dentro de los requisitos de ingreso que: "en ningún caso la empresa solicitará la prueba de embarazo, ni el examen de VIH, SIDA, así como tampoco se exigirá la constancia de no afiliación a una asociación profesional de trabajadores,

2.3.6. Descanso semanal

Deberá señalarse la forma en la que se considerará el descanso semanal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos del 171 al 176 del Código de Trabajo.

2.3.7. Asuetos

Se deberá incorporar los días de asuetos que concede la empresa a los trabajadores, además de los establecidos por la ley en el Artículo 190 del Código de Trabajo, debiendo regular expresamente lo relativo a la remuneración de dichos días de asuetos, tal como le señalan los artículos 191, 192, y 194 del Código de Trabajo. Debiéndose tomar en cuenta la reforma del Artículo 190 del mismo cuerpo legal, según Decreto Legislativo número 408. No deberá excluirse ninguno de los días de asueto señalados por la ley. Se aclara que deberán incluirse también los días de asueto que señale el Contrato o Convención Colectiva de Trabajo si existiere.

El siguiente inciso deberá de consignarse de forma expresa después de lo consignado del artículo 190 del Código de Trabajo.

"Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciere de los días de asueto de las y de los trabajadores, quedará incorporada de pleno derecho en el artículo anterior que antecede, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente".



2.3.8. Vacaciones

Deberán establecerse las reglas de orden práctico conforme a las cuales se dará cumplimiento a lo dispuesto en los artículos del 177 al 189 de Código de Trabajo. En caso que la duración y la remuneración de las vacaciones fueren mayores a las establecidas por el código de trabajo, deberá establecerse en el referido reglamento la cantidad que efectivamente se pagará. Esta reglamentación toma mayor importancia cuando en La empresa existieren más de cien trabajadores.

2.3.9. Aguinaldos

Se deberá expresar como se materializará el pago, siempre en atención en lo dispuesto en los artículos 196 al 202 del Código de Trabajo. En caso que la empresa pague en concepto de aguinaldo, cuantías superiores a las reguladas en el Código de Trabajo, éstas deberán consignarse claramente en el Reglamento Interno de Trabajo.

2.3.10. Obligaciones y prohibiciones para los trabajadores

Deben de señalarse las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores 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. Además, deberán incluirse los derechos y obligaciones establecidas por costumbre en las empresas indicadas en cualquier otra ley. Todo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 31 y 32 del Código de Trabajo.



2.3.11. Obligaciones y prohibiciones para el patrono.

En este capítulo deberá consignarse en el Reglamento Interno de Trabajo los artículos 29 y 30 del Código de Trabajo de forma literal sin excluir ningún numeral. Así mismo será necesario establecer la obligación consignada en el Artículo 24 de la Ley de Equiparación de Oportunidades de las personas con discapacidad.

En cuanto a que "la empresa contratará como mínimo, por cada veinticinco trabajadores que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate".

En las prohibiciones deberá indicarse lo siguiente respetando la presente redacción:

- Exigir a las mujeres trabajadoras, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes como requisito para su contratación.
- Exigir a los trabajadores la prueba del VIH SIDA, durante la vigencia del contrato de trabajo.
- Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión o restricción entre los trabajadores, por su condición de VIH SIDA, así como divulgar su diagnóstico.

2.3.12. Botiquín

Deberá redactarse de la siguiente forma: "la empresa mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los trabajadores a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos necesarios, en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social".



2.3.13. Prestaciones cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

“En virtud de que la empresa está sujeta al régimen del Seguro Social, esta quedará exenta de las prestaciones que le imponga el Código de Trabajo y otras leyes a favor de los trabajadores, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto”.

No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en el reglamento, el patrono estuviere obligado a proporcionar prestaciones superiores concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los trabajadores podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado instituto. El Director General, en el momento de revisar el Reglamento, puede hacer observaciones a fin de modificar el mismo, siempre con el objetivo de mejorar las prestaciones de los trabajadores.

2.3.14. Disposiciones finales, publicidad y vigencia

En el presente capítulo deberá incluirse toda forma en que opera la empresa y que no haya sido establecida en los capítulos anteriores, concluyendo el reglamento con las siguientes disposiciones, respetando la siguiente redacción:

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

Toda reforma o modificación al reglamento, no tendrá validez, si no se observa el trámite o plazos establecidos en la Ley.

“Mientras el 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 trabajadores de nuevo ingreso”.

Art. 305.- El patrono podrá suspender hasta por un día al trabajador, por cada falta disciplinaria establecida en el reglamento interno.

En circunstancias especiales o en aquellos casos en que no exista Reglamento en la empresa, el Inspector General de Trabajo, previa calificación de motivos, podrá conceder al patrono autorización para suspender al trabajador hasta por un plazo no mayor de treinta días, dejando en evidencia el inciso transcrito de que la aplicación de sanciones específicamente de una suspensión no es una facultad arbitraria del patrono, ya que solamente se le permite hacerlo por un día y si deseara hacerlo por más deberá ser autorizado por el Inspector del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Art. 306.- El patrono, dentro de los seis días siguientes a la aprobación del reglamento, deberá darlo a conocer a los trabajadores, colocando en lugares de fácil visibilidad, ejemplares del mismo, impresos o escritos, con caracteres enteramente legibles.

El reglamento entrará en vigencia quince días después de la fecha en que se haya dado a conocer.

Mientras un reglamento esté en vigencia, no será necesario el plazo a que se refiere el inciso anterior, respecto a los nuevos patronos o sus representantes y de los trabajadores de nuevo ingreso.

El patrono está en la obligación de entregar a los trabajadores copias del reglamento de trabajo esto con el objetivo de que los empleados tengan conocimiento de sus derechos así como también de sus obligaciones y estos no sean vulnerados y además que sepan con precisión cuáles son sus funciones dentro de la empresa y sepan a quine acudir en cualquier problemas que se les presente.



2.4. Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social

Esta Ley nace con un objetivo principal y es el de actualizar la normativa legal que rige las instituciones encargadas de controlar el sector trabajo y previsión social. Se establece en ella los organismos con competencia para velar por el cumplimiento de la legislación laboral en sus diferentes áreas como lo es la Dirección General de Inspección de Trabajo.

En este apartado legal se determina la forma en que el inspector debe de desempeñar su labor al momento de realizar una inspección. A la vez se determina las facultades, funciones, obligaciones y prohibiciones que tienen los inspectores al momento de realizar una inspección en los centros de trabajo. Art. 34 al 40. Al realizarse las inspecciones se necesitará de la presencia y participación de las partes de la relación laboral, es decir; el patrono y el trabajador. Cuando un patrono o trabajador imposibiliten al inspector realizar su trabajo en el centro de trabajo, serán sancionados con multa de 500 a 10 mil colones, según se estipula en los artículos del 57 al 60.

2.5. Ley de Ética Gubernamental.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es el ente estatal, encargado de verificar el cumplimiento de las leyes del trabajo y se rigen por la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. Éste cuerpo legal orienta el actuar tanto del jefe como de su personal comprendiendo a los Inspectores de Trabajo.

La Ley en mención no prescribe ningún tipo de sanción para sus funcionarios y empleados por el incumplimiento de su deber, por lo que se hace alusión a la Ley de Ética Gubernamental, que en su Artículo 4 Lit. h), el cual establece que "La actuación de los servidores públicos deberá regirse por los siguientes principios de la ética pública":



Los cuales se encuentran establecidos en los artículos 24 y siguientes, que establecen las imposiciones de sanciones, las amonestaciones escritas, multas, despido sin responsabilidad, situación de los particulares, suspensión en el cargo, inclusión en el registro de sanciones.

2.6. Código de Salud.

2.6.1. Seguridad e higiene del trabajo

Las empresas son responsables de proteger a sus trabajadores por lo tanto tienen la obligación de aplicar medidas de seguridad e higiene, con el fin de evitar cualquier accidente o enfermedad derivada del trabajo que realiza; y será el Ministerio de Salud en conjunto con otras Instituciones encargadas de vigilar que las empresas cumplan con esas condiciones, basándose en el artículo 107 de dicho Código.

El Ministerio de Salud tiene como función, desarrollar condiciones de saneamiento y seguridad contra accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, ésta función la desarrolla en coordinación con otras Instituciones; así también tiene a su cargo la ejecución de medidas de protección para los trabajadores, y de esta manera evitar cualquier daño a la salud e integridad física de ellos según lo desarrolla en su artículo 108. Otra es la de velar por la salud de la población en general en éste caso tratándose de riesgos profesionales, es necesario que la Institución establezca una adecuada coordinación con las demás Instituciones involucradas como el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, y la empresa misma, a fin de obtener un fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.

El reglamento general sobre seguridad e higiene en los centros de Trabajo en su artículo 77 establece la forma y aplicación de los artículos 314 y 315 del Código de Trabajo.



2.7. Marco normativo internacional

El Derecho Internacional tiene influencia en materia de seguridad e higiene en el trabajo; ya que las normas internacionales han sido aceptadas por muchos países. En tal sentido, la organización que ha trabajado más por la Seguridad e Higiene en el trabajo, es la Organización Internacional del Trabajo, la cual proporciona dos tipos de normas:

1. Convenios y;
2. Recomendaciones

Convenios; estos son obligatorios cuando son ratificados por el Estado.

Recomendaciones: es solo una indicación, para que los Estados introduzcan en su legislación positiva los preceptos como Ley de la República, ubicándola en segundo lugar con respecto a la ley primaria, siempre y cuando no contraríe el espíritu de la misma.

Un tratado al ser ratificado se convierte en Ley de la República por lo cual es obligatorio su cumplimiento. La Constitución reconoce la Legislación Internacional en su artículo.144 señalando que todo tratado internacional firmado por el Gobierno de El Salvador y ratificado por la Asamblea Legislativa, se convierte en Ley de la República.

2.8. Organización Internacional del Trabajo (OIT).

La OIT es un organismo especializado de las Naciones Unidas que se encarga de los asuntos relativos al trabajo y las relaciones laborales. La OIT fue fundada el 11 de abril del año 1919, en el marco de las negociaciones del Tratado de Versalles. Su Constitución, fue sancionada en 1919, y se complementa con la Declaración de Filadelfia de 1944. Esta organización a través de los años de su creación desde 1919 hasta 1996, ha retomado 181 Convenios de los cuales algunos han sido ratificados por el Estado de El Salvador; siendo los siguientes:



2.9. Convenios Internacionales de la OIT ratificados por el Estado de El Salvador.

Convenio N^o. 81: Inspección del Trabajo de la Industria y el Comercio. Tiene por finalidad que cada Estado miembro de la organización debe de sostener un sistema de vigilancia del quehacer en los establecimientos de carácter Industrial y comercio.

Convenio N^o 100. Relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor.

Convenio N^o.155: Sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores y Medio Ambiente de Trabajo. El objeto de este convenio es la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, reduciendo al mínimo, las causas de los riesgos relativos al ambiente laboral.

Convenio N^o 182. Sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y de la acción inmediata para su eliminación, acordado en Ginebra el 17 de junio de 1999.

Convenio N^o 183: Licencia de mujer embarazada. Toda mujer a la que se aplique el Convenio tendrá derecho a una licencia maternidad de por lo menos 14 semanas (Art.4). Todo miembro podrá notificar posteriormente al Director General de la OIT, mediante otra declaración, que extiende la duración de la licencia maternidad (Art 4.4)



CAPITULO III

METODOLOGIA



3. METODOLOGIA DE INVESTIGACION

El método que se utilizó es el cualitativo ya que se fundamentó en sistematizar contenidos bibliográficos, hemerográficos, entrevistas, apreciaciones, opiniones, que brindaron los informantes claves ya sea individual o grupalmente, se consideró éste método el más apropiado por ser una forma de investigación de carácter interpretativa que tuvo como objetivo reflexionar sobre los problemas prácticos – jurídicos, y que respondió a los niveles de reflexión e interpretación sobre las acciones realizadas por los profesionales del derecho; Juez de lo Laboral, Defensores Públicos Laborales de la Procuraduría General de la República, Jefe Regional e Inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Además el tipo de investigación fue cualitativa, pues la investigación cuantitativa no aplicaba en la investigación ya que el problema a estudiar se cosificó y no es lo mismo decir cuántos trabajadores y patronos no conocen el Reglamento Interno de trabajo en el país que analizar los resultados que hay al desconocer de dicho Reglamento.

El tipo de estudio que se realizó fue por una parte el **Descriptivo** ya que éste consiste en narrar o establecer las formas o contornos de las cosas; y por el otro el **Explicativo** éste es considerado como el segundo nivel de conocimiento ya que se requiere un pleno conocer de la teoría, de los métodos y las técnicas de investigación. El tipo de estudio permitió realizar una investigación interpretativa con base a la respuesta o conocimientos que se recopilaron a través de los instrumentos legales con los que se contaban, y el criterio de los juzgadores competentes en materia laboral.

La reflexión fue estructurada dentro de la importancia establecida en el marco del cual el Ministerio de Trabajo y Previsión Social hace cumplir a las empresas de la Ciudad de Santa Ana, que tengan un Reglamento Interno de



Trabajo, con el único propósito de indagar su aplicabilidad y determinar el nivel de impacto en las partes involucradas, con las cuales se interactúa a través del intercambio de información por medio de preguntas.

3.1 Muestra

La Muestra consistió en una parte de la población que contenía teóricamente iguales características que se pretendían o deseaban estudiar. Fue necesario tomar una muestra que aunque no comprendiera gran parte del universo de estudio era la necesaria para la consecución de los objetivos; Fue en ése apartado donde la delimitación facilitó dicha tarea. La muestra de la temática fue la siguiente:

- a) Jueza de lo Laboral: La cual una vez iniciado el proceso, tiene la facultad de darle seguimiento, evitando así toda retardación, siendo importante conocer por medio de ellos:
 - Nivel de aplicación de la normativa laboral con respecto a la falta del Reglamento Interno.
 - Efectos jurídicos resultantes de la conciliación como forma extraordinaria de ponerle fin al proceso laboral.

- b) Auxiliar del Procurador General de la República: Es un delegado del Procurador General de la República, encargado de velar por el bienestar de todos los trabajadores, se pretende conocer :
 - La aplicación eficaz de la normativa laboral por parte del área de inspección del Ministerio de Trabajo y Previsión social.

- c) Jefe Regional e Inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social: Son los especialistas en el área de supervisión de que en los



establecimientos de trabajo se tenga y se cumpla con el Reglamento Interno de Trabajo a través de los cuales se pretende conocer:

- El buen cumplimiento tanto de los patronos como los trabajadores del Reglamento Interno de Trabajo.
 - La agilidad en la actuación de los inspectores a recibir por parte de los trabajadores alguna clase de queja o denuncia que atente contra sus derechos.
- d) Un trabajador de la empresa privada.
- e) Un trabajador de la Institución Oficial Autónoma

3.2. Técnicas e instrumentos de recolección de información:

a) Guía de observación: ésta fue elaborada en base a los estudios el cual se fundamentó en la observación directa, en cuanto al conocimiento de la elaboración y publicidad del Reglamento Interno de Trabajo, además de la información que se obtuvo de los Instrumentos Jurídicos con que cuenta la Legislación Laboral vigente, ya sean de índole nacional como internacional; en ésta se detallaron los aspectos constitucionales, y criterios judiciales con los que se contaron al momento de realizar la investigación. Las opiniones que brindaron los informante claves fueron una directriz importante de la cual se guió en gran medida la presente investigación.

b) Guía de campo: En dicha guía se llevó un control detallado de toda la investigación que se realizó en la Instituciones correspondientes, la cual contenía día, hora y lugar donde se practicó, información del entrevistado, datos del entrevistador, entre otros, todo a efecto de compilar datos importantes sobre la problemática vista desde el aspecto práctico – jurídico.

c) Cuestionario: Fue una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesaban al investigador, se utilizó un



listado de preguntas escritas que se entregaron a los sujetos. Fue impersonal porque el cuestionario no llevaba el nombre ni otra identificación de la persona que lo respondió, ya que no interesaban esos datos, por lo que se puede aplicar a sectores más amplios del universo.

d) Identificar las partes de objeto de estudio: El objetivo de éste punto fue determinar cuáles serían las partes involucradas directamente en la problemática.

e) Elaboración del objeto de estudio: En este punto se elaboró con los elementos recopilados un ensayo según las respuestas y conclusiones extraídas del análisis de los instrumentos utilizados y de las opiniones de los informantes claves.

f) Entrevista en profundidad: Estuvo dirigida a informantes claves, los cuales tenían conocimientos específicos sobre las actuaciones de cada uno de los que conformaban la población total de la investigación.

g) Triangulación de información: Esta consistió en un cruce de información, el cual permitió determinar las diferentes opiniones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sobre los lineamientos para hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y prevenir que se violenten los derechos de los trabajadores de las Empresas de la Ciudad de Santa Ana. Triangulación de información social, a través de un cuadro tripartito.

3.1.1. Plan de análisis de información

a) Sobre el anteproyecto.

- Conformación del grupo de investigación: Se conformó un grupo de tres investigadores.
- Selección del tema: Selección conjunta entre tutor asesor e investigadores.
- Elaboración y presentación de la justificación del tema de investigación:
- Fue presentada en el Departamento de Ciencias Jurídicas.



- Aprobación del tema de investigación: realizado por el Consejo Técnico del Departamento de Ciencias Jurídicas.
 - Inscripción del tema: El cual se llevó a cabo en el Departamento de Ciencias Jurídicas.
 - Elaboración de Justificación, planteamiento del problema, objetivos y preguntas de la investigación.
 - Elaboración del Marco Teórico.
 - Elaboración del diseño metodológico.
 - presentación del anteproyecto de investigación.
- a) Sobre la interpretación y reflexión de información.

Etapas	Descripción
Creación de instrumentos	Se creó una guía de entrevista la cual fue redactada en forma de cuestionario, éste presentó interrogantes que demostraron los objetivos que se perseguían con la investigación. En cada pregunta se estableció un indicador que contribuía a elaborar una categoría que se utilizó para su análisis.
Coordinación de visitas	Los investigadores hicieron una visita a las Instituciones correspondientes previa solicitud al tutor asesor.
Administración de instrumentos	Se utilizó la entrevista en profundidad, la cual consistió en ocho preguntas abiertas.
Análisis de información	Los datos recopilados a través de las entrevistas se evaluaron con respecto a cada pregunta, obteniendo la importancia que se consignó en ella, construyendo una categoría por interrogante, plasmando toda la información en guías tabuladas o matrices que facilitaron la evaluación de los datos.



CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS



4.1 INTEGRACION DE LOS RESULTADOS

4.1.1. Análisis e interpretación de entrevistas a empleados de Empresa e Institución Oficial Autónoma.

PREGUNTA 1	
¿Sabe usted sus derechos y deberes como trabajador dentro de la empresa?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: si, los conozco pero no muy a profundidad, más que todo se mis deberes.
Conocimiento sobre derechos y deberes	ENTREVISTADO: si, se cuales son mis deberes pero mis derechos la verdad no mucho.

Las respuestas obtenidas ponen en evidencia lo que ocurre en toda empresa privada o institución pública, en el sentido de que a los trabajadores les dan a saber y en forma reiterada cuáles son sus deberes, pero nunca les dicen sus derechos o facultades.



PREGUNTA 2	
¿De qué forma conoce sus derechos y deberes dentro de la empresa?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: a veces leo el Código de Trabajo, ya que se supone que es allí donde se conocen los derechos y deberes.
De qué forma conocen sus derechos y deberes	ENTREVISTADO: por medio del Contrato Colectivo.

Es obligación de los patronos elaborar el Reglamento Interno de Trabajo, y que lo hagan del conocimiento de los y las trabajadoras que laboran en la empresa o institución oficial autónoma, pero las respuestas obtenidas en esta interrogante, son prueba del incumplimiento o violación de la ley, y lo poco que dijeron conocer los entrevistados es por iniciativa propia, al leer el Código de Trabajo o el Contrato Colectivo.



PREGUNTA 3	
¿Su patrono le hace saber sus obligaciones y derechos dentro de la empresa?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: si, imagínese, constantemente.
El patrono da a conocer derechos y deberes	ENTREVISTADO: si, más que todo mis obligaciones. Ya que lo que les interesa es que uno saque el trabajo y cumpla con horarios que hasta incluso se quede más tiempo de lo convenido

Se retoma el análisis formulado en la respuestas de la pregunta uno, de este instrumento, sobre que a los trabajadores les insisten sobre sus deberes y no de sus derechos, con la agravante de que no obstante cumplir con su jornada, les exigen que se queden más tiempo, sin pagárselas como horas extraordinarias, lo que constituye una vulneración más a la ley, específicamente al artículo 169, del Código de Trabajo, que establece "todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal."



PREGUNTA 4	
¿Sabe usted si existe un Reglamento Interno de Trabajo dentro de la empresa?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: no, solo sé que hay un Contrato Colectivo.
Conocimiento sobre Reglamento Interno de Trabajo.	ENTREVISTADO: si sé que hay. Pero nosotros como empleados no lo conocemos.

En atención a lo expresado surgen dos dudas: una es de que, si en la empresa existe Reglamento Interno de Trabajo; y la otra, de que si lo hay, pero no le dan la publicidad que la ley manda. Ambas situaciones constituyen una transgresión a la ley, ya que el artículo 302 del Código de Trabajo, señala que todo patrono que emplee más de diez trabajadores tiene la obligación de elaborar tal instrumento, y el artículo 306, también del Código de Trabajo, señala que dentro de los seis días siguientes a la aprobación del reglamento, deberá darlo a conocer a sus trabajadores, constituyendo así un imperativo y no una potestad del patrono.



PREGUNTA 5	
¿Les ha dado a conocer el Reglamento Interno de Trabajo su patrono y de qué forma?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: En el Contrato Colectivo. Nos dan una copia.
	ENTREVISTADO: a nosotros como empleados la verdad es que no solamente a las jefaturas y se hace por medio de reuniones es decir que les convocan y les entregan copias, se cuales son mis deberes pero mis derechos la verdad no mucho.
Publicidad del Reglamento Interno de Trabajo.	

Uno de los entrevistados da muestras de desconocer qué es un Reglamento Interno de Trabajo, confundiéndolo con el Contrato Colectivo, el otro por su parte sabe del reglamento pero no de su contenido, el cual solamente es del conocimiento de las jefaturas, a quienes se les entrega un ejemplar. Se nota una clara violación al derecho que tienen los trabajadores, de conocer dicha instrumento jurídico.



PREGUNTA 6	
¿Conoce algún lugar donde recurrir en caso que se le violente el Reglamento Interno de Trabajo?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: si, al Ministerio de Trabajo. Pero eso aquí no se cumple usted sabe que uno quiere conservar su trabajo.
Violación del Reglamento Interno de Trabajo	ENTREVISTADO: si, sé que es el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en nuestro caso es acá en Santa Ana, pero creo que nadie lo hace al menos personalmente ya que tenemos miedo de perder nuestro trabajo.

Ambos entrevistados coinciden que es el Ministerio de Trabajo donde se denuncia cualquier violación de sus derechos, pero temen hacerlo debido a que pueden perder sus empleos, aspecto que corrobora que la necesidad se vuelca contra el trabajador mismo.



PREGUNTA 7	
¿Conoce si hay obligación del Patrono de elaborar y dar a conocer el Reglamento Interno de Trabajo?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: los patronos y el sindicato tengo entendido que son los que lo elaboran.
Obligación de elaborar y dar a conocer el Reglamento	ENTREVISTADO: no la verdad no lo sé.

En las empresas donde existe sindicato, éste tiene participación en la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo, por lo que la respuesta obtenida por el primer entrevistado es en parte válida, y si vierte tal argumento porque no advierte que es obligación del patrono la elaboración de dicha fuente del derecho del trabajo, y el segundo por su parte mostró una total ignorancia. Parece que el sindicato en el presente caso, como una entidad defensora de los derechos de los trabajadores debe de velar porque se cumpla la ley, situación que no se evidencia en la respuestas obtenidas, por lo que también es válido pensar de que el sindicato podría ser de aquellos que la doctrina clasifica como "de paja"



PREGUNTA 8	
¿Sabe cuál es el contenido de un Reglamento Interno de Trabajo?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: la verdad es que no lo sé.
	ENTREVISTADO: se dice que son las reglas del juego entre empleador y nosotros como empleados o sea que por medio del Reglamento de Trabajo se regulan las relaciones entre patronos y trabajadores. Es una idea que tengo nada más.
Contenido del Reglamento Interno.	

Estas respuestas (ojo) una contradicción sobre el opinar de los entrevistados, por cuanto el primero que daba muestras de tener un conocimiento aunque sea vago del reglamento ahora señala desconocer su contenido y el otro que siempre ha respondido en forma negativa, su respuesta es correcta, ya que un Reglamento Interno de Trabajo, precisamente establece reglas a observar en el desarrollo del trabajo.



4.1.2. Análisis e interpretación de de entrevistas a Jefe e Inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

PREGUNTA 1	
¿Cada cuanto tiempo son supervisadas las empresas que tienen más de diez trabajadores?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: Por lo menos entre diez a doce meses cada año
Lapso de tiempo para inspección	ENTREVISTADO: Cada seis meses.

Los entrevistados no concordaron en el tiempo que se les preguntó para hacer una supervisión de empresa, no obstante que el artículo **Art. 42** de La Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social **dice:** “La inspección programada es aquella que se encuentra considerada en el plan **mensual** elaborado por la autoridad competente y tiene por objeto constatar el cumplimiento de las disposiciones legales y prevenir los riesgos laborales”.

Las respuestas vertidas por los entrevistados fueron breves, pero coincidentes en cuanto a las formas de supervisión, y el primer entrevistado comentó que hay dos formas de inspección: la programada y de oficio, estas están orientadas a verificar si existe El Reglamento Interno de Trabajo y si éste lo han dado a conocer a los trabajadores, la obligación de tenerlo conlleva al otro deber; por su parte el segundo entrevistado comentó que hacen las supervisiones en un promedio de cada seis meses y que tienen dos clases de inspecciones: la



programada y la no programada; la no programada es cuando el trabajador la solicita, y la programada que es la que se hace en la planificación mensual del trabajo de los inspectores.



PREGUNTA 2	
¿Les proporcionan asesoría a los empresarios sobre la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: Si se les proporciona y se hace a través de un instructivo, el cual contiene todos los pasos a seguir para elaborar un Reglamento Interno de Trabajo.
Asesoría a empresarios	ENTREVISTADO: Si existe un formato que se le entrega al empresario, el cual le sirve como guía para elaborar el Reglamento Interno de Trabajo.

Los entrevistados manifestaron que si existe un instructivo que se les proporcionan a los empleadores que se presentan a las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y se le brinda la asesoría requerida, y se les explica las indicaciones necesarias, es un instructivo completo y el cual se anexa hasta un modelo de Reglamento Interno de Trabajo, al que solamente está de completarlo con los datos de la empresa.



PREGUNTA 3	
¿En cuánto tiempo es aprobado el Reglamento Interno de Trabajo después de ser presentado ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: Treinta días el tiempo estipulado, pero también depende de la cantidad de reglamentos que se presenten, sino otro treinta días.
Tiempo para aprobación.	ENTREVISTADO: Las aprobaciones se hacen solo en San Salvador no sé cuánto tiempo; yo calculo que lo menos que tendría que ser es de quince a

Mostraron inseguridad al contestar esta pregunta, pues el primer entrevistado comentó que treinta días es lo estipulado, pero que no estaba seguro por el hecho de que depende muchas veces de la carga laboral, mientras que el segundo expresó que no sabía exactamente cuánto tiempo es el estipulado para que se aprueben los Reglamentos Internos de Trabajo, pero si estaba seguro que se hacía en San Salvador.

En este punto es de hacer mención de que la ley no establece plazo alguno en el que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tenga que aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, lo que resulta criticable ya que pende del arbitrio del Director General de Trabajo el tiempo de revisión y aprobación respectiva.



PREGUNTA 4	
¿Se ha presentado alguna denuncia reclamando el incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: Si se han presentado, pero no muy frecuentemente.
Reclamo por incumplimiento	ENTREVISTADO: No, no se ha presentado ninguna denuncia porque al trabajador no le interesa que haya Reglamento Interno lo que le importa es que se cumpla el horario, las vacaciones, el aguinaldo y el salario.

Las respuestas denotan una contradicción entre los entrevistados, pues el primero manifestó que si se han presentado reclamos, pero que no es muy frecuente, y la posición del segundo fue que no se ha presentado ninguna denuncia, pues a los trabajadores les interesa que se les cumplan más que todo sus remuneraciones monetarias. Lo anterior deja ver de que los trabajadores desconocen de que en todo centro de trabajo o empresa que emplee más de diez trabajadores debe de existir un Reglamento Interno de Trabajo, en consecuencia, no denuncian la falta o publicidad del mismo.



PREGUNTA 5	
¿Ha observado positividad de las normas contenidas en un Reglamento Interno de Trabajo, dentro de las empresas que cuentan con este?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: Si hay, existen normas que ya no se aplican porque han sido superadas por las prestaciones de los trabajadores.
Positividad de las normas.	ENTREVISTADO: Es pro y contra, ya que a veces el Reglamento Interno es copia del Código de Trabajo, pero si, a veces hay empresas que dan más de lo que exige la ley.

Es de considerar que las respuestas a esta interrogante resultaron breves y sin mayor explicación por parte de los entrevistados, pues el primero argumentó que algunas normas existentes en los Reglamento Internos de Trabajo que fueron elaborados hace muchos años, y que han sido superadas por otras que son para mejor bienestar de los trabajadores; mientras que el segundo entrevistado solamente expresó que hay empresas que a veces dan más de lo que han escrito en el Reglamento interno de Trabajo.



PREGUNTA 6	
¿Cuáles son los presupuestos legales a verificar para la admisión y aprobación de un reglamento interno de trabajo?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: El código de trabajo.
Presupuestos legales	ENTREVISTADO: El Código de Trabajo, Convenios ya ratificados, Leyes Secundarias, la Lepina y otras.

Las respuestas a esta interrogante fueron escuetas. Y los entrevistados fueron uniformes en señalar el artículo que regula El Reglamento Interno de Trabajo, como lo es el art. 302 del Código de Trabajo, por el hecho de que no existen muchas Leyes, las cuales traten sobre el Reglamento Interno de Trabajo, fue por ello que principalmente mencionaron el Código de Trabajo, aunque el segundo entrevistado agregó que tomaban en cuenta convenios ya ratificados, Leyes Secundarias y actualmente La Lepina.

Se opina que el único cuerpo legal que se refiere al reglamento, es el Código de Trabajo, extrañando que la ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, no haga referencia de él, cuando el funcionario encargado de aprobarlo, es un funcionario sujeto a ésta Ley.



PREGUNTA 7	
¿Qué acciones legales toma el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ante el incumplimiento de elaboración y/o falta de publicidad en su caso del Reglamento Interno de Trabajo?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: La inspección, a través de esta se detecta el incumplimiento del art. 302 y se verifica en la re inspección y si no se ha cumplido se le pone una multa administrativa.
Acciones Legales	ENTREVISTADO: Si no está elaborado se aplica el art. 302 del Código de Trabajo y si ya está elaborado y no lo han dado a conocer a los trabajadores se les aplica el art. 306, y si no cumplen, se sanciona.

Los interrogados fueron unánimes, en cuanto a considerar que si no se cumple con lo establecido en el art. 302 del Código de Trabajo, se les aplica una sanción, que consiste en una multa administrativa. El primer entrevistado comentó que a través de la inspección, se detecta el incumplimiento del art. 302, y se verifica en la re inspección, dándole un plazo prudencial para que cumpla con lo prescrito en tal disposición y en una re inspección verifica si se ha cumplido, y en caso negativo se le impone una multa administrativa, de acuerdo al artículo 627 del Código de trabajo. Es de advertir que la multa es de 500 colones equivalente a 57.14 dólares de los Estados Unidos de América, debiendo siempre cumplir con la obligación.

El segundo abordó que si no está elaborado el Reglamento Interno de Trabajo se aplica el art. 302 del Código de Trabajo y si ya está elaborado y no lo



han dado a conocer a los trabajadores se les aplica el art. 306, de la misma Ley, si no cumplen, se sanciona, y agregó de que el monto de la multa o sanción, depende de la capacidad económica de la empresa.

La opinión correcta es la vertida por el primero, por cuanto el máximo de la infracción es la señalada, y lo que merece cuestionar por ser una sanción con un monto demasiado ínfimo para el patrono.



PREGUNTA 8	
¿Todas las empresas que tiene más de diez trabajadores tienen inscrito o aprobado un Reglamento Interno de Trabajo?	
CATEGORIA	ENTREVISTA: No, hay un buen porcentaje que no lo tiene
Empresas que tienen inscrito el Reglamento Interno de Trabajo.	ENTREVISTA: No, no todas porque a veces las empresas cuando oyen sobre reglamento interno se asustan.

Expresaron que no todas las empresas tienen inscrito un Reglamento Interno de Trabajo, y también es cuestionable las respuestas obtenidas, ya que la autoridad competente de vigilar por el cumplimiento de la leyes de trabajo no actúan para corregir tal deficiencia y siendo por ello que la población trabajadora tiene desconfianza del Ministerio al que siempre tildan o califican de defender los intereses del patrono.



4.1.3. Análisis e interpretación de entrevista a Auxiliar de la Procuraduría General de la República.

PREGUNTA 1.	
¿Ante la inexistencia de un Reglamento Interno de Trabajo , y consecuente violación de derecho a favor de los trabajadores se puede demandar ante un juzgado de lo laboral este hecho?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO. No puede ser demandado ante un juzgado.
Se puede demandar Ante un juzgado.	

De acuerdo a lo expresado por la entrevistada, no puede ser demandado ante un juzgado de lo laboral, pues en los artículos del 302 al 306 del Código de Trabajo, no establece el procedimiento judicial a seguir, en sus artículos expresa que debe seguir un proceso administrativo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección General de Trabajo.



PREGUNTA 2	
¿Qué posición toma la Procuraduría ante la denuncia de un trabajador por la falta de un Reglamento Interno de Trabajo y consecuente de la violación de sus derechos?	
CATEGORIA.	ENTREVISTADO. Denunciar el hecho al Ministerio de Trabajo, en la Dirección General de Trabajo.
Denuncia por falta de un Reglamento.	

Con respecto a esta interrogante, la entrevistada dijo que ella personalmente les recomienda, que según las disposiciones del Código de Trabajo debe denunciar el hecho al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, respuesta que es acorde a la ley por cuanto la sanción que se impone por incumplimiento de tener el Reglamento o de la falta de publicidad es de carácter administrativa.



PREGUNTA 3.

¿Qué elementos de juicio tomarían para plantear una demanda por incumplimiento del Reglamento Interno Trabajo?

CATEGORIA.

Incumplimiento de una demanda

ENTREVISTADO. No, puede demandarse judicialmente.

De acuerdo a lo expresado por la informante, no puede demandarse judicialmente ya que en los artículos 302 al 306 del Código de Trabajo no establece el procedimiento judicial, en los artículos aparece que se debe de seguir un proceso administrativo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección General de Trabajo, respuesta que también resulta ser correcta en el sentido de que la materia es administrativa, así lo establece el artículo 627 del Código de Trabajo, lo que merece realizar una observación en el sentido de que una ley jurisdiccional tenga dentro de su contenido aspectos que deberían estar en una ley administrativa.



PREGUNTA 4.	
¿Cuál sería la naturaleza de un proceso cuya demanda se funda en un Reglamento Interno de Trabajo?	
CATEGORIA.	ENTREVISTADO. Si se pudiera una demanda colectiva.
Naturaleza de un proceso.	

Esta respuesta resulta ser trivial, porque no se precisó en qué consistía una demanda colectiva, aunque se opina que se estaba refiriendo a lo que establece el artículo 467 numeral 1 que señala: "Por su naturaleza los conflictos colectivos de trabajo, son: 1) jurídicos o de derecho.... y el artículo 468 define que: "se consideran conflictos colectivos jurídicos o de derecho todos los que se originan como consecuencia del incumplimiento o interpretación de un contrato o convención colectivos de trabajo y aquellos que persiguen el cumplimiento de la ley o de un Reglamento Interno de Trabajo, siempre que en cualquiera de estos casos se encuentre afectada una colectividad de trabajadores.



PREGUNTA 5.	
¿Cree usted que debería ser admitido este tipo de demandas?.	
CATEGORIA.	ENTREVISTADO. Deberían de promoverse judicialmente.
Admisibilidad de demanda.	

También esta respuesta fue débil, el argumento esgrimido, porque se debería de ser puntual de que si en una empresa no existe reglamento o si existiendo no le han dado la publicidad de ley, es evidente que tal hecho está afectando a una colectividad de trabajadores en consecuencia es procedente una demanda de conformidad con los artículos 467, 468 y siguientes del Código de Trabajo.



PREGUNTA 6.

¿En qué se debe fundamentar la demanda para que tenga admisibilidad?

CATEGORIA.	ENTREVISTADO. Le corresponde al patrono.
Fundamento de la prueba.	

La formulación de esta interrogante, arrojó una respuesta alejada de todo argumento jurídico, porque la prueba procedente o los extremos procesales a probar en un proceso serían: Primero: El incumplimiento o falta de publicidad del reglamento Interno de Trabajo, y segundo: que tal incumplimiento o falta de publicidad está afectando una colectividad de trabajadores.



PREGUNTA 7.	
¿A quién le corresponde la carga de la prueba en este tipo de juicios?	
CATEGORIA.	ENTREVISTADO. Al patrono.
Carga de la prueba.	

Es de considerar que en una demanda de ésta naturaleza, los trabajadores plantearían dos puntos: uno negando la existencia del Reglamento Interno de Trabajo y probar la inexistencia por medio de la prueba testimonial específicamente plateando de que no lo conocen, ya que el patrono de existir no le ha dado la publicidad que establece la ley; por otra parte si el patrono niega lo planteado en la demanda, tendrá que probar la existencia de tal Reglamento con el documento correspondiente, debidamente aprobado por el Director General de Trabajo así como también, que le ha dado la publicidad del caso.

En los hechos inciertos se les da certeza en un proceso a través de los medios de prueba que la misma ley franquea, en el presente caso si los trabajadores demandan la inexistencia del Reglamento Interno de Trabajo ellos estarían obligados a probar tal falta o tal hecho por cuanto no es conocido por la falta de publicidad si es cierto que existe y por otra parte el hecho que se imputa al patrono de la no elaboración de tal instrumento jurídico éste, tiene el momento procesal oportuno para probar con el documento correspondiente de que si se posee y en su momento alegar que lo hizo del conocimiento de los trabajadores,



también puede hacer uso de la prueba respectiva como puede ser un documento como el memorando debidamente firmado por los trabajadores.

PREGUNTA 8	
¿Cuáles son los extremos procesales que se deben probar en un juicio como este?	
CATEGORIA.	ENTREVISTADO. La violación de derechos en la ley primaria y secundaria.
Extremos procesales.	

Tal como se reseñó en el análisis de la pregunta seis, los extremos procesales a probar son: Primero: El incumplimiento o falta de publicidad del reglamento Interno de Trabajo, y segundo: que tal incumplimiento o falta de publicidad está afectando una colectividad de trabajadores, por lo que la cuestionada vertió una respuesta no muy satisfactoria al no ser específica cuáles eran esos extremos.



4.1.4. Análisis e interpretación de entrevista a Jueza del Juzgado de lo Laboral de la Ciudad de Santa Ana.

PREGUNTA 1.	
¿Tiene competencia el Juzgado de lo Laboral por incumplimiento de un Reglamento interno de Trabajo?	
CATEGORIA.	ENTREVISTADO. Si tiene competencia.
Tiene competencia.	

De acuerdo a lo expresado por la entrevistada, si tiene competencia el Juzgado de lo Laboral, aclarando que El Reglamento Interno de Trabajo, es fuente del Derecho del trabajo, de conformidad al artículo 24 del Código de Trabajo, por lo que ante la violación de las normas contenidas en éste y en atención a lo que los afectados planteen se valora si se admite o no una demanda de este tipo.

Se deja establecido de que el Juzgado de lo Laboral es competente cuando el incumplimiento de un Reglamento Interno de Trabajo, está afectando a una colectividad de trabajadores, según lo dice el artículo 468 del Código de Trabajo.



PREGUNTA 2.

¿Agotada la fase administrativa en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la persistencia del patrono de no elaborar un Reglamento Interno de Trabajo, existe acción jurisdiccional ante dicha negativa, siendo dicho instrumento fuente de derechos y obligaciones incluidos en el contrato de Trabajo?

CATEGORIA.	ENTREVISTADO. Sí, porque los jueces son aplicadores de la ley en la consecución de la justicia.
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acción jurisdiccional.

Si procede, pero en el Juzgado de lo Laboral nunca se ha dado un caso.

Con sustentación en el artículo 468 del Código de Trabajo, se puede fundamentar una demanda para lograr que se obligue al patrono a la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo, esto cuando el artículo mencionado señala que un conflicto colectivo jurídico o de derecho procede cuando la finalidad es el cumplimiento de la ley, con la condicionante de que se vea involucrada una colectividad.



PREGUNTA 3.

¿Se ha interpuesto en el juzgado bajo su cargo alguna demanda por violación de derechos, contenido en un Reglamento interno de Trabajo?

CATEGORIA

Demanda por violación de derechos.

ENTREVISTADO. No, hasta ahora no.

La entrevistada expresó que no, y afirmó que las demandas por incumplimiento del instrumento jurídico en mención no obstante contener derechos que se entienden incluidos en los contratos Individuales de Trabajo, han caído en desuso los reclamos ante la violación de los mismos.

Lo anterior obliga a remitirse o hacer mención de lo estipulado en el artículo 468 del Código de Trabajo, que es la base legal para sustentar una demanda de este tipo.



PREGUNTA 4.	
¿Existe sanción que pudiera imponer el Juzgado de lo Laboral por la negativa de Elaborar un Reglamento Interno de Trabajo?	
CATEGORIA.	
Sanción por la negativa de elaborar un reglamento.	ENTREVISTADO. No hay sanción, porque le compete al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

De acuerdo al expresado por la entrevistada, no hay sanción, porque le compete al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, insistiendo que el proceso relativo a todo lo relacionado con el Reglamento Interno de Trabajo, es de naturaleza administrativa.

Se retoma el proceso establecido del artículo 627 y siguientes del Código de Trabajo, y que se refieren a las infracciones a lo dispuesto en los libros I, II, III, del mismo Código, y dentro de los cuales se encuentra El Reglamento Interno de Trabajo, cuya no elaboración acarrea una multa que le es impuesta por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



PREGUNTA 5.

¿De ser admitida una demanda por la falta de un Reglamento Interno de Trabajo, cuál sería el trámite procesal a seguir?

CATEGORIA.	ENTREVISTADO. De acuerdo a la sustentación que se plantee en la demanda, se evaluaría si se admite y el trámite a seguir es el del Juicio Ordinario de Trabajo.
Naturaleza del proceso.	

Nunca se ha dado un caso, pero de suceder se harían la evaluación del caso para admitir la demanda, insistiendo que en el Juzgado nunca se ha dado un reclamo de esta naturaleza y los afectados recurren al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en que es un proceso administrativo ante dicha entidad.

Reseño que de admitirse una demanda el procedimiento a seguir sería el que se establece para el Juicio Ordinario de Trabajo, establecido del art. 378 y siguientes del Código de Trabajo.



4.1.5. Análisis e interpretación de entrevistas a Empresa e Institución Oficial Autónoma.

PREGUNTA 1	
¿Sabe usted que es el Reglamento Interno de Trabajo y cuál es la disposición legal que lo contempla?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: si, prácticamente obligado
Disposición legal	ENTREVISTADO: Si es el instrumento en la cual se establecen obligaciones y derechos tanto para el patrono, como para los trabajadores. Me parece que se encuentra en el Artículo 302 del Código de Trabajo.

Ambos entrevistados concordaron en sus respuestas, ya que tiene conocimiento de la disposición legal del Reglamento Interno de Trabajo, de lo que se infiere de que los trabajadores conocen de que en la empresa o la institución debe de existir un Reglamento Interno de Trabajo y que éste contiene tanto derechos como obligaciones a observar en el desarrollo del trabajo



PREGUNTA 2	
¿Conoce usted los requisitos para la elaboración de un Reglamento Interno de Trabajo?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: no de eso se encargan otras personas aquí en la empresa lo hace la de auditoría a ella se le ha encomendado ese trabajo.
Requisitos para elaboración	ENTREVISTADO: Realmente no, pues quienes lo elaboran son los de jurídico.

Tal como se aseveró en el análisis formulado en la respuesta de la pregunta que precede, los trabajadores saben del Reglamento pero ignoran cual es el procedimiento para la elaboración del mismo, mostrando cierto interés más en su contenido que cualquier otro aspecto legal relacionado a su existencia.



PREGUNTA 3	
¿Recibe capacitación sobre este tema por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y cada cuanto tiempo?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: no, ellos solamente se encargan de verificar si tenemos reglamento o no
Capacitación sobre elaboración de Reglamento Interno de trabajo	ENTREVISTADO: En el tiempo que tengo de estar acá nunca he recibido ninguna capacitación de parte de ellos. Ni he escuchado que la hagan.

En esta pregunta ambos entrevistados concordaron, ya que en ningún momento reciben capacitación de parte del Ministerio de Trabajo, pero sí tiene claro que si se encargan de inspeccionar que lo tengan. Las respuestas son conformes ya que de recibir alguna capacitación sobre la elaboración y contenido del Reglamento Interno serían los patronos, ya que estos son los obligados a cumplir con este mandato legal y de alguna manera el sindicato, si lo hubiere sobre todo si existe un contrato colectivo.



PREGUNTA 4	
¿Considera usted que es complicado el proceso de inscripción del Reglamento Interno de Trabajo?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: si demasiado diría yo, ni se imagina como cuesta que le aprueben fíjese que lo devuelven, lo subsana uno y se lo devuelven
Proceso de inscripción	ENTREVISTADO: Hasta donde he sabido si es complicado, pues dicen que les ponen muchas observaciones, y es tedioso.

Las respuestas vertidas demuestran la tardanza administrativa por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la aprobación de un instrumento importante dentro de toda empresa ya que al igual que el Código de Trabajo, en términos generales, armoniza las relaciones entre el patrono y sus trabajadores; pero este problema es generado por la ley misma al no establecerle plazo al Director General de Trabajo para que dé su visto bueno al Reglamento Interno de Trabajo.



PREGUNTA 5	
1. ¿Recibe por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social un formato y todos los lineamientos para la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: no la verdad es que no, lo que le dan es como un instructivo.
Formato y lineamientos	ENTREVISTADO: Si existe un formato en el Ministerio de Trabajo, pero si no se va a pedir no se lo entregan.

Ambos entrevistados están claros, que sí les entregan algo en el Ministerio de Trabajo, pero la primer entrevistada no lo considera como un formato sino como un instructivo, mientras que el segundo responde que si hay un formato, pero hay que ir a traerlo.

Toda persona propietaria de una empresa debe de conocer las obligaciones que establece el Código de Trabajo, y que estén relacionadas a buscar el equilibrio entre él y los trabajadores que emplee, y dentro de ellas está la de elaborar el Reglamento Interno de Trabajo, por lo que debe de recurrir en forma inmediata al Ministerio de Trabajo a documentarse para cumplir con dicho deber y dicha institución está entregando formatos que guían el procedimiento a seguir en la elaboración y correspondiente aprobación.



PREGUNTA 6	
¿Dan a conocer a los trabajadores sus derechos y obligaciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, y de qué forma?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: si, pero solamente a las jefaturas
Publicidad del Reglamento	ENTREVISTADO: Claro que si, pues la Ley lo exige, también es dado a conocer el Contrato Colectivo de Trabajo.

La respuesta de parte de la primera entrevistada fue breve, ya que solamente a las jefaturas les dan a conocer lo contenido en el Reglamento, mientras que el segundo comentó que no tienen Reglamento, pero que los trabajadores conocen muy bien sus derechos.

En las empresas o instituciones donde existe sindicato y éste ha suscrito Contrato Colectivo con el patrono, tiene que haber participado en la elaboración del Reglamento Interno por lo que resulta reprochable para éste, el hecho de que si el patrono no le ha dado publicidad al Reglamento no exigir el cumplimiento de tal obligación opinión que se hace por las respuestas obtenidas de los interrogados.



PREGUNTA 7	
¿Sabe usted si tiene facultad legal para suspender a un trabajador y por cuánto tiempo?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: si, nos apegamos al Reglamento y al Código de Trabajo
Facultad para suspender	ENTREVISTADO: No, no me corresponde a mí, pero si nos regimos por el Código de Trabajo.

Los entrevistados no respondieron claro y conciso, pues la respuesta a la vez fue breve, ya que solamente respondieron que se apegaban al Código de Trabajo. Evidenciando desconocimiento que la facultad patronal de establecer reglas disciplinarias y su correspondiente sanción se hace en el Reglamento Interno de Trabajo y que el Código de Trabajo establece algunos lineamientos a tal efecto.



PREGUNTA 8	
¿Sabe usted si está obligado a elaborar un Reglamento Interno de Trabajo?	
CATEGORIA	ENTREVISTADO: de acuerdo al número de empleados estamos obligados
Obligación de elaborar un Reglamento Interno de Trabajo.	ENTREVISTADO: Pues considero que si por la gran cantidad de trabajadores que acá somos, pero también un Contrato Colectivo por el cual nos regimos.

La respuesta del primer entrevistado es apegada a la ley pues el artículo 302 del código de Trabajo pone como condicionante al deber de elaborar un Reglamento interno de Trabajo el laborar en la empresa o institución más de diez trabajadores. Mientras que el segundo dio muestras de un total desconocimiento de lo que constituye el Reglamento Interno de Trabajo, confundiéndolo con el contrato colectivo, los que son dos instrumentos jurídicos diferente uno del otro, sin omitir decir de que cuando existe contrato colectivo, el Reglamento se ve afectado por éste.



CAPITULO V
CONCLUSIONES
Y
RECOMENDACIONES



CONCLUSIONES

- Que los trabajadores desconocen sobre la obligación del patrono de elaborar un Reglamento Interno de Trabajo y mucho menos el contenido del mismo, esto sucede porque el patrono no lo tiene o no le ha dado la publicidad que ordena la ley.

- El Ministerio de Trabajo Y Previsión Social, no cumple con eficiencia las funciones que le corresponden, establecidas en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, puesto que los inspectores no realizan mensualmente el programa de inspecciones que deben hacer a las empresas, para verificar si cuenta con el Respectivo Reglamento Interno de Trabajo o si existiendo éste le han dado la publicidad, según los artículos 302 y 306 del Código de Trabajo.

- Ante el incumplimiento de los patronos de elaborar el Reglamento Interno de Trabajo o la publicidad del mismo, la multa que se le puede imponer asciende a la cantidad de 57.14 dólares, multa que resulta ser exigua, generando esto la no preocupación del empleador de cumplir con tales obligaciones.

- Que el Reglamento Interno de Trabajo es un institución jurídica del derecho al trabajo, por cuanto es el instrumento que regula o establece normas a observar en la ejecución del trabajo por lo que no pierde la finalidad que sustenta a esta rama del derecho cual es la de armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores y además de conformidad con el artículo 24 literal b) del Código de Trabajo.



■ Que el incumplimiento de la ley, si éste está afectando a una colectividad de trabajadores puede promoverse un conflicto jurídico o de derecho, con fundamento en el artículo 467 del Código de Trabajo y cuyo procedimiento aparece establecido en los artículos del 471 al 479, ambos inclusive del Código de Trabajo.

■ Que es beneficioso que los trabajadores conozcan el Reglamento Interno de Trabajo para:

- a) Poder realizar su trabajo con mayor eficiencia y cumplir con sus obligaciones.
- b) Saber cuáles son sus derechos y obligaciones dentro de la empresa con mayor exactitud.
- c) Saber cuáles serán las reglas a observar dentro de las relaciones de trabajo.
- d) Conocer el régimen disciplinario, es decir las infracciones y sanciones en que se incurre por el cometimiento de alguna falta establecida en esa parte especial del Reglamento Interno de Trabajo.

■ Que es un perjuicio que los trabajadores desconozcan el Reglamento Interno de Trabajo porque:

- a) No saben con exactitud cuáles son las reglas laborales a observar dentro de las relaciones de trabajo.
- b) Desconocimiento de derechos.
- c) Sometimiento total a la voluntad del patrono.



RECOMENDACIONES

- Que los inspectores de trabajo deberían de hacer cumplir la ley del trabajo, lo cual es su misión, especialmente que los trabajadores sepan de la obligación patronal de la elaboración de un Reglamento Interno y que debe ser sometido a la aprobación del Director General del Trabajo sin cuyo requisito no es válido y además que se le a conocer el contenido de los mismos tal como lo establecen los artículos 302 y 303 del Código de Trabajo.

- El Ministro de Trabajo, debería de realizar auditorías a los centros regionales de dicho Ministerio, a efecto de verificar si se están cumpliendo con las obligaciones que la ley les impone sobre las inspecciones que deban realizar los inspectores, y dentro de las cuales está la de corroborar sobre la existencia de los Reglamentos Internos de Trabajo en aquellas empresas que cuentan con más de diez trabajadores, o en su caso, si existiendo ya es del conocimiento de éstos.

- Que las multas que el Ministerio de Trabajo y Previsión social impongan sean aumentadas considerablemente a efecto de que el patrono se sienta obligado por las consecuencias pecuniarias que le pueda acarrear el incumplimiento de la ley, para el presente caso, no tener Reglamento Interno de Trabajo o no darlo a conocer a sus trabajadores.

- Ante la importancia del Reglamento Interno de Trabajo, debería el Ministerio de Trabajo y Previsión Social preocuparse en verificar la existencia de él, o si se ha dado a conocer a los trabajadores. Sin perjuicio de decir que es una obligación o deber y como tal debe cumplirse, y a efecto de que se cumpla con esta misión por parte de éste Organismo, el Órgano Ejecutivo debería de auditar el trabajo de éstos, y en atención a los resultados pueden permanecer en sus cargos, ser removidos o destituidos en caso de incumplimiento.



- Que la Universidad de EL Salvador a través de Proyección Social, puedan convenir con el Ministerio de Trabajo la divulgación de las Leyes Laborales, en particular en Reglamento Interno de Trabajo, para darle cumplimiento al Principio de Publicidad, Así como también realizar reuniones en los Centros de trabajo a efectos de hacer del conocimiento de los trabajadores cuáles son sus derechos y deberes emanados de la relación jurídico laboral.

- Que se debe hacer una reforma de la Ley en cuanto:
 - 1). A la responsabilidad de los obligados a verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo (Centros obligados a tener el Reglamento Interno de Trabajo)
 - 2). Reformar por la dinámica del derecho la disposición legal que establece los requisitos que contiene el Reglamento Interno de Trabajo, por lo que se propone la redacción del Artículo 304 del Código de Trabajo de la siguiente manera, es decir agregando los siguientes literales y reformando la letra ch) por letra c):
 - i) Requisitos de Ingreso.
 - j) Días y horas de Trabajo.
 - k) Lugar día y hora para el pago de los salarios, y comprobantes de pago.
 - l) Descanso semanal.
 - m) Asetos.
 - n) Vacaciones anuales.
 - ñ) Aguinaldos.
 - o) Derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores y trabajadoras.
 - p) Obligaciones y prohibiciones de la empresa.
 - q) Seguridad e higiene en el trabajo.
 - r) Prestaciones cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
 - s) Disposiciones finales, publicidad y vigencia.



3). Reformar el Artículo 306 del Código de Trabajo agregándole un inciso el cual diría así: "el empleador que incumpla con lo establecido en el inciso primero, incurrirá en una sanción que le será impuesta de conformidad con el artículo 627 de éste Código.

4). Reformar el artículo 627 del Código de Trabajo, el cual quedaría de la siguiente manera:

Las infracciones a lo dispuesto en los Libros I, II y III de este Código y demás leyes laborales que no tuvieren señalada una sanción especial, harán incurrir al infractor en una multa hasta de CINCO MIL DOLARES, por cada violación, sin que por ello deje de cumplirse con lo dispuesto en la norma infringida.

Para calcular la cuantía de la multa se tomará en cuenta la gravedad de la infracción y la capacidad económica del infractor.



BIBLIOGRAFIA

Libros consultados:

- ✓ Cabanellas de Torres, G, Diccionario jurídico, Editorial Heliasta S.R.L, Tercera Edición 1980, Buenos Aires, Argentina.
- ✓ GOLDSTEIN Mabel, "Diccionario Jurídico consultor magno", Royce Editores, México, D.F. Edic. 2008.
- ✓ GUILLÉN, María Silvia. Constitución Explicada. 6ª Edic. FESPAD Ediciones, El Salvador. 2001.
- ✓ OSORIO Manuel."Diccionario de ciencias jurídicas políticas y sociales 26ª Edic. Editorial Heliasta, Buenos Aires Argentina 1999.
- ✓ Silva, J. E, Compendio de Historia del Derecho de el Salvador, Editorial Delgado, Segunda Edición, El Salvador, 2002

Trabajo de grado consultado:

- ✓ LARÍN MEJÍA, Camilo."Cumplimiento del Derecho a la Previsión Social de los trabajadores del sector privado de la ciudad de Santa Ana en el primer semestre del año 2001. Págs. 36, 70 – 73.

Leyes consultadas:

- ✓ CONSTITUCION DE LA REPUBLICA, Decreto Legislativo N° 38 de fecha 15 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial N° 234, Tomo 281 de fecha 16 del mismo mes y año, San Salvador, El Salvador.



- ✓ CODIGO DE TRABAJO, Decreto Legislativo N° 15, del 30 de junio del año 1972, Publicado en el Diario Oficial numero 142, Tomo numero 236.del 31 de julio de 1972.San Salvador, El Salvador.
- ✓ CODIGO DE SALUD, Decreto Legislativo N° 955, de fecha del 28 de abril de 1988, Publicado en el Diario Oficial, 299 de fecha del 11 de mayo de 1988. San Salvador ,El Salvador.
- ✓ LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SECTOR TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, Decreto Legislativo N° 682, de Fecha del 11 de Abril De 1996, Publicado En El Diario Oficial Numero 81, Tomo 331 del 03 de mayo de 1996. San Salvador, El Salvador.
- ✓ LEY DEL SEGURO SOCIAL, Decreto Legislativo N° 1263, de fecha 03 de diciembre de 1953, Publicado en el diario Oficial numero 226, Tomo 161, del 11 de diciembre de 1953. San Salvador, El Salvador.

Convenios consultados:

- ✓ Convenio N°. 81: Inspección del Trabajo de la Industria y el Comercio. Tiene por finalidad que cada Estado miembro de la organización debe de sostener un sistema de vigilancia del quehacer en los establecimientos de carácter Industrial y comercio
- ✓ Convenio N° 100. Relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor.
- ✓ Convenio N°.155: Sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores y Medio Ambiente de Trabajo. El objeto de este convenio es la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, reduciendo al mínimo, las causas de los riesgos relativos al ambiente laboral.



- ✓ Convenio N° 182. Sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y de la acción inmediata para su eliminación, hecho en Ginebra el 17 de junio de 1999.
- ✓ Convenio N° 183: Licencia de mujer embarazada. Toda mujer a la que se aplique el Convenio tendrá derecho a una licencia maternidad de por lo menos 14 semanas (Art.4). Todo miembro podrá notificar posteriormente al Director General de la OIT, mediante otra declaración, que extiende la duración de la licencia maternidad (Art 4.4)



ANEXOS



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURIDICAS

“Entrevista a empresa”

1. ¿Sabe usted que es el Reglamento Interno de Trabajo, y cuál es la disposición legal que lo contempla?
2. ¿Conoce usted los requisitos para la elaboración de un Reglamento Interno de Trabajo?
3. ¿Recibe capacitación sobre este tema por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social?
4. Considera usted que es burocrático el proceso de inscripción del Reglamento –interno de Trabajo?
5. ¿Recibe por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social la documentación necesaria que le facilite la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo?
6. ¿Dan a conocer a los trabajadores sus derechos y obligaciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, y de qué forma?
7. ¿Sabe usted si tiene facultad legal para suspender a un trabajador y por cuánto tiempo?
8. ¿Sabe usted si está obligado a elaborar un Reglamento Interno de Trabajo?



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURIDICAS

"Entrevista para los empleados"

1. ¿Sabe usted sus derechos y deberes como trabajador dentro de la empresa?
2. ¿De qué forma conoce sus derechos y deberes dentro de la empresa?
3. ¿Su patrono le hace saber sus obligaciones y derechos dentro de la empresa?
4. ¿Sabe usted si existe un Reglamento Interno de Trabajo dentro de la empresa?
5. ¿Les ha dado a conocer el Reglamento Interno de Trabajo su patrono y de qué forma?
6. ¿Conoce algún lugar donde recurrir en caso se violente el Reglamento Interno de Trabajo?
7. ¿Conoce si hay obligación del patrono de elaborar y darlo a conocer el Reglamento Interno de Trabajo?
8. ¿Sabe cuál es el contenido de un Reglamento Interno de Trabajo?



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURIDICAS

"Entrevista a Jefe Regional e Inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social"

1. ¿Cada cuanto son supervisadas las empresa que tienen más de diez trabajadores?
2. ¿Les proporcionan asesoría sobre la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo?
3. ¿En cuánto tiempo es aprobado el Reglamento Interno de Trabajo después de ser presentado ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social?
4. ¿Se ha presentado alguna denuncia reclamando el incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo?
5. ¿Ha observado positividad de las normas contenidas en un Reglamento Interno de Trabajo dentro de las empresas que cuentan éste?
6. ¿Cuáles son los presupuestos legales a verificar para la admisión y aprobación de un reglamento interno de trabajo?
7. ¿Qué acciones legales toma el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ante el incumplimiento de elaboración y/o falta de publicidad en su caso del Reglamento Interno de Trabajo?
8. ¿Todas las empresas que tiene más de diez trabajadores tienen inscrito o aprobado un Reglamento Interno de Trabajo?



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURIDICAS

"Entrevista a la señora Jueza del Juzgado de lo Laboral en la Ciudad de Santa Ana"

1. ¿Tiene competencia del juzgado de la laboral por incumplimiento de un Reglamento Interno de Trabajo?
2. ¿Agotada la fase administrativa en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la persistencia del patrono de no elaborar un Reglamento Interno de Trabajo, existe acción jurisdiccional ante dicha negativa, siendo dicho instrumento fuente de derechos y obligaciones incluidos en el Contrato de Trabajo?
3. ¿Se ha interpuesto en el Juzgado bajo su cargo alguna demanda por violación de derechos contenidos en un Reglamento Interno de Trabajo?
4. ¿Existe sanción que pudiera imponer el Juzgado de la laboral por la negativa de elaborar un Reglamento Interno de Trabajo?
5. ¿De ser admitida una demanda por la falta de un Reglamento Interno de Trabajo, cuál sería el trámite procesal a seguir?
6. ¿Cuál sería la naturaleza del proceso a seguir?



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURIDICAS

"Entrevista a Procurador Laboral auxiliar de Santa Ana"

1. ¿Ante la inexistencia de un Reglamento Interno de Trabajo, y consecuente violación de derechos a favor de los trabajadores se puede demandar ante el Juzgado de lo Laboral este hecho?
2. ¿Qué posición toma la Procuraduría ante la denuncia de un trabajador por la falta de un Reglamento Interno de Trabajo y consecuente de la violación de sus derechos?
3. ¿Qué elementos de juicio tomarían para plantear una demanda por incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo?
4. ¿Cuál sería la naturaleza de un proceso cuya demanda se funda en un Reglamento Interno de Trabajo?
5. ¿Creería usted que deberían ser admitidas este tipo de demandas?
6. ¿En qué se debe fundamentar la demanda para que tenga admisibilidad?
7. ¿A quién le corresponde la carga de la prueba en este tipo de Juicios?
8. ¿Cuáles son los extremos procesales que se deben probar en un Juicio como este?



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



INDICE

CONTENIDO PAGINA

INTRODUCCIÓN	
CAPITULO I.....	01
DISPOSICIONES PRELIMINARES	
CAPITULO II.....	02
REQUISITOS DE INGRESO	
CAPITULO III.....	04
DÍAS Y HORAS DE TRABAJO	
CAPITULO IV.....	06
HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA	
CAPITULO V.....	06
LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO	
CAPITULO VI.....	08
DESCANSO SEMANAL	
CAPITULO VII.....	09
ASUETOS	
CAPITULO VIII.....	10
VACACIONES	
CAPITULO IX.....	11
AGUINALDOS	
CAPITULO X.....	13
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL	



CAPITULO XI.....	16
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	
CAPITULO XII.....	19
LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD	
CAPITULO XIII.....	19
EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS	
CAPITULO XIV.....	20
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	
CAPITULO XV.....	20
BOTIQUÍN	
CAPITULO XVI.....	20
PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS	
CAPITULO XVII.....	21
PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS	
CAPITULO XVIII.....	21
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS	
CAPITULO XIX.....	28
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA	



INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo que se presenta a continuación, tiene el propósito primordial que el personal de la EMPRESA -----, tenga un conocimiento claro de las reglas, instrucciones y disposiciones en vigor, las cuales deberán observar en su trabajo.

Este Reglamento Interno ha sido preparado de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Trabajo y basándose en el Código de Trabajo vigente, al cual se sujeta. Se entienden incorporadas la costumbre de la empresa y las leyes laborales vigentes.

La EMPRESA ---- se reserva el derecho de modificar este Reglamento Interno de Trabajo de acuerdo con las necesidades de la Institución, pero estas modificaciones siempre se harán de conformidad con la legislación laboral de El Salvador.

La EMPRESA ----- espera que todo su personal estudie bien este Reglamento, ya que su conocimiento será de beneficio para ellos mismos.

En caso de que alguna persona tenga dudas con relación a la correcta interpretación del presente Reglamento, podrá solicitar una aclaración al Gerente de Recursos Humanos o al Gerente General.



CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Art. 01.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones provenientes de las relaciones de trabajo entre la EMPRESA ----- y el personal que labora en ella, necesarios para la buena marcha de la institución a los cuales deben sujetarse, tanto la institución como el personal, en la ejecución o desarrollo de las labores.
- Art. 02.- La EMPRESA -----, es una corporación privada de utilidad pública, de carácter permanente, sin fines de lucro y con personalidad jurídica aprobada en sus Estatutos por los Ministerios de Educación y del Interior, publicados en el Diario Oficial N°. 235, tomo 269 de fecha 12 de diciembre de 1980. Su domicilio es la ciudad de San Salvador, y su sede se encuentra sobre la 19 Av. Norte, entre 3ª. Calle Poniente y Alameda Juan Pablo II.
- Art. 03.- Para los fines de este Reglamento la EMPRESA ----- se denominará por sus siglas "---" y representará al patrono; los trabajadores se denominarán como "el personal" o "el empleado".
- Art. 04.- Las principales unidades que conforman la EMPRESA ---- son:
- Junta Central de Directores
 - Rectoría
 - Vice Rectoría
 - Secretaría General
 - Fiscalía
 - Decanato de Medicina
 - Decanato de Cirugía Dental
 - Decanato de Química y Farmacia
 - Decanato de Medicina Veterinaria y Zootecnia
 - Decanato de Jurisprudencia y Ciencias Sociales
 - Decanato de Ciencias Empresariales
 - Dirección de Áreas Comunes
 - Biblioteca
 - Unidad de Proyección Social
 - Unidad estudiantil
 - Laboratorio de Control de Calidad
 - Instituto de Investigaciones Científicas y Tecnológicas
 - Instituto Internacional de Ultrasonografía
 - Administración Académica
 - Gerencia General



Gerencia Administrativa
Gerencia Financiera
Gerencia de Informática
Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Gerencia de Recursos Humanos

Art. 05.- La Junta Central de Directores es la máxima autoridad normativa y administrativa de la EMPRESA --

Art. 06.- El Gerente de Recursos Humanos será el responsable de cumplir y hacer cumplir, a todo el personal que labora en la EMPRESA ---, lo estipulado en este Reglamento Interno así como lo establecido en las leyes laborales de nuestro país.

Art. 07.- Para su funcionamiento la EMPRESA ----- podrá contratar personal administrativo (personal de oficina, limpieza, mantenimiento y vigilancia) y personal académico (profesionales en los campos de docencia, investigación, proyección social y cargos administrativos como Decanos, Coordinadores y Jefes de Departamento).

CAPITULO II

REQUISITOS DE INGRESO

Art. 08.- Toda persona que desee ingresar a prestar sus servicios para la EMPRESA ----- de cualquier índole que fuera, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de empleo.
- b) Curriculum vitae.
- c) Fotografía tamaño cédula reciente.
- d) Solvencia de PNC.
- e) Solvencia de Antecedentes Penales.
- f) Examen general de heces.
- g) Examen de orina.
- h) Hemograma.
- i) V. D. R. L.
- j) Examen de pulmón.
- k) Dos cartas de recomendación de empleos anteriores (si los hubieren).
- l) Fotocopia de DUI, NIT, ISSS y AFP.
- m) Fotocopia de título universitario autenticado por el Ministerio de Educación.



n) Carta o carné que haga constar que es miembro activo de sociedad científica (solo para personal docente).

En ningún caso la EMPRESA----- solicitará prueba de embarazo, examen de VIH-SIDA, ni constancia de no afiliación a una asociación profesional de trabajadores.

Art. 09.- En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba. Dentro de este término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

Vencidos los treinta días a que se refiere el inciso anterior sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita.

Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

Art. 10.- No podrá ser contratado nuevamente el personal que haya sido empleado en épocas anteriores, cuando la relación laboral haya terminado por despido, sin importar la causa que fuera.

Art. 11.- Cuando se contrate personal para prestar servicios en la ejecución de una obra determinada, se entenderá como celebrado a plazo. Al realizarse la parte de la obra que al empleado le corresponde ejecutar, se tendrá por vencido dicho plazo, tal como lo establece el Artículo 25 del Código de Trabajo.

Art. 12.- La EMPRESA---- podrá contratar “interinos” para llenar plazas vacantes en los caso de suspensión de contratos, de incapacidades por enfermedad, descanso por parto, o cualquier otra causa semejante, y estos adquirirán todos los derechos de los personales permanentes, excepto el de inamovilidad del cargo.

El retorno del personal sustituido implicará la terminación del contrato del “interino” sin responsabilidad alguna para la EMPRESA, salvo que hubiere sido incorporado como personal permanente, lo cual se presumirá si continuare trabajando por más de quince días después de reintegrado el sustituido.



CAPITULO III

DÍAS Y HORAS DE TRABAJO

- Art. 13.- Las horas de trabajo diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.
- Art. 14.- La jornada ordinaria de trabajo diurna no excederá de ocho horas ni la nocturna de siete horas. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para efecto de su duración.
- Art. 15.- La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas, ni la nocturna de treinta y nueve horas.
- Art. 16.- Es de suma importancia que el personal inicie puntualmente sus labores para la debida atención de los alumnos, esto es necesario tanto en la entrada de la jornada matutina como vespertina.
- Art. 17.- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.
- Art. 18.- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el limite legal. Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remuneraran solamente con salario básico.
- Art. 19.- La EMPRESA ----- asignará el horario de trabajo al personal que labora en ella, el cual podrá modificar o cambiar de acuerdo con ellos y con las necesidades de la EMPRESA -- -- y teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
- Art. 20.- Cualquier situación que haya provocado una alteración en el horario normal del empleado debe ser reportada por escrito en el formulario respectivo al Departamento de Recursos Humanos, y deberá contener la firma del empleado y su jefe inmediato.
- Art. 21.- Debido a la naturaleza de la institución, un departamento o unidad puede estar compuesto tanto de personal administrativo como académico, por lo que los horarios de trabajo dependerán del tipo de personal y las actividades que realizan.
- Art. 22.- Horarios de Trabajo:
- Personal: Lunes a Viernes:
- 01) 08:00-12:00 14:00-18:00
- 02) 06:00-14:00 10:00-14:00



Sábado: 08.00 – 12:00

CAPITULO IV

HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

- Art. 23.- Al personal que labora ocho horas exactas en forma continua se le dará un tiempo de treinta minutos dentro de la misma jornada para que pueda ingerir sus alimentos, pero deberán permanecer dentro de su área de trabajo y sin alterar la marcha normal de las labores.
- Art. 24.- Cuando la pausa para ingerir los alimentos y descansar sea de media hora o más, el personal deberá marcar su Tarjeta de "Control de Asistencia", para dejar evidencia de la hora en que salió a tomar sus alimentos y la hora que regresó.

CAPITULO V

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

- Art. 25.- Salario es la retribución en dinero que la EMPRESA----- está obligada a pagar al personal por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo. Considerase integrante del salario, todo lo que recibe el personal en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto.
- No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el personal de la EMPRESA----, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata el Código de Trabajo.
- Art. 26.- El salario no se puede compensar. Podrá retenerse hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cotización al seguro social e impuestos.
- Art. 27.- La EMPRESA---- lleva planillas o recibos de pago en que consten, según el caso, los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el personal; las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas; y los días hábiles, de asueto y de descanso en que laboren. También constarán los salarios que en forma de comisión se hayan devengado y toda clase de cantidades pagadas.



Dichos documentos deberán ser firmados por el personal y si éste no supiere o no pudiere, deberá estampar la huella digital del pulgar de la mano derecha o a falta de éste la de cualquier dedo.

El personal recibirá si lo solicita, una copia de sus recibos de pago, en la que se hará constar todos los elementos de su remuneración y de los descuentos que se han practicado sobre la misma.

Art. 28.- Deberá remunerarse con salario básico de un día aquél en que sólo se laboren las horas necesarias para completar la semana laboral.

Art. 29.- El salario de cada persona será establecido en su respectivo contrato individual de trabajo; el cual será estipulado por mes, y no será inferior al mínimo fijado por el Ministerio de Trabajo. Dicho salario deberá pagarse en moneda de curso legal.

Art. 30.- El pago de sueldos y salarios se realizará por medio de cheque o depósito en cuenta de ahorro o cuenta corriente propiedad del personal; el personal administrativo recibirá su pago el día quince y último de cada mes calendario, el personal académico el último día de cada mes, en ambos casos a partir de las 2:00 p.m. Si el día señalado para ejecutar el pago fuera de asueto o de descanso semanal, dicho pago se hará el día hábil anterior.

Art. 31.- Cuando una persona considere que no se le ha pagado su salario y otras prestaciones de conformidad a su contrato individual de trabajo o a las disposiciones del Código de Trabajo, podrá hacer los reclamos del caso ante el Gerente Financiero quien procederá a revisar los cálculos y el pago realizado, en el caso que el personal no quede satisfecho con la revisión, podrá dirigirse por escrito al Gerente de Recursos Humanos, el cual después de la investigación correspondiente dará su contestación a la mayor brevedad posible, en un término no mayor de 3 días, con las explicaciones del caso.

Art. 32.- La EMPRESA -----tomará como base legal para efectuar los pagos, el tiempo registrado como trabajado, en las tarjetas de "Control de Asistencia", pues esa será prueba suficiente para establecer la asistencia o no a las labores respectivas.

Art. 33.- El salario mínimo es inembargable, excepto por cuota alimenticia. En lo que exceda del salario mínimo, la remuneración se podrá embargar hasta en un veinte por ciento.



CAPITULO VI

DESCANSO SEMANAL

Art. 34.- Todo el personal tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral.

El personal que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte no tendrá derecho a la remuneración establecida anteriormente. El día de descanso semanal para el personal de la EMPRESA es el día domingo.

Art. 35.- El personal de la empresa no sujeto a tendrá derecho a la remuneración del día de de Descanso, siempre y cuando labore seis días de la semana y trabajado la jornada En dada uno de ellos.

Art. 36.- El personal tendrá derecho a gozar de una prestación equivalente al salario básico en su correspondiente día de descanso. En el salario se presume que en su monto va incluida la prestación pecuniaria del día de descanso semanal.

Art. 37.- El personal que de común acuerdo con su jefe inmediato trabaje en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal tendrá derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del 50% como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso anterior.

Art. 38.- El día de descanso compensatorio será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente. El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para efecto de completar la semana laboral en que quedare comprendida.

CAPITULO VII

ASUETOS

Art. 39.- La EMPRESA ----- reconoce como días de asueto remunerados, los siguientes:

1 de Enero

Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa

1 de Mayo

3, 5 y 6 de Agosto



15 de Septiembre

2 de noviembre

25 de Diciembre

Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciera de los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en el presente artículo, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente.

Art. 40.- Los días de asueto serán remunerados con el salario básico calculado de acuerdo con las reglas establecidas en la letra A) del Art. 142 del Código de Trabajo.

Art. 41.- El personal que de común acuerdo con la USAM trabaje el día de asueto devengará un "salario extraordinario" integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste. Si trabaja horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos se hará en base al "salario extraordinario" mencionado anteriormente.

Art. 42.- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el personal tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo anterior y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

CAPITULO VIII

VACACIONES

Art. 43.- La EMPRESA ---- concede a su personal veintiún días de vacaciones en tres períodos de siete días cada uno, en Semana Santa, Agosto y Diciembre; los cuales son remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% de éste.

Art..44.- Para calcular la remuneración que el personal debe recibir en concepto de prestación por vacaciones, se tomará en cuenta:

- a) El salario básico que devengue a la fecha en que deba gozar de ellas, cuando el salario hubiere sido estipulado por unidad de tiempo.
- b) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el empleado haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que deba gozar de ellas, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.



- Art. 45.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el personal empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquéllas en que deba volver al trabajo.
- Art. 46.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe fraccionar o acumular los períodos de vacaciones; y a la obligación de la EMPRESA --- de darlas, corresponde la del personal de tomarlas.
- Art. 47.- Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del periodo de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.
- Art. 48.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para la EMPRESA-----, o cuando el personal fuere despedido de hecho sin causa legal, tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le correspondan en concepto de vacaciones. Pero si ya hubiere terminado el año continuo de servicio, aunque el contrato termine sin responsabilidad para la EMPRESA-----, esta deberá pagar al personal la retribución a que tiene derecho en concepto de vacaciones.

CAPITULO IX AGUINALDOS

- Art. 49.- La EMPRESA---- pagará al personal una prima en concepto de aguinaldo por cada año de trabajo.
- Art. 50.- Cuando el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio se le pagará la prima completa.
- El personal que al día doce de diciembre no tuviere un año de servir a la EMPRESA----, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubiere completado un año de servicio a la fecha indicada.
- Art. 51.- La EMPRESA----- pagará al personal una prima en concepto de aguinaldo en la forma siguiente:
- a) Para quienes tuvieran menos de un año de servicio la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicio a la fecha indicada.



- b) Para quien tuviera un año o más pero menos de tres, la cantidad equivalente al salario de 10 días.
- c) Para quien tuviere tres años o más, pero menos de 10 años de servicio la cantidad equivalente al salario de 15 días.
- d) Para quien tuviere diez o más años de servicio, la cantidad equivalente al salario de 18 días.

Art. 52.- Para calcular la remuneración que el personal debe recibir en concepto de aguinaldo, se tomará en cuenta:

- a) El salario básico que devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo cuando el salario hubiese sido estipulado por unidad de tiempo.
- b) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el personal haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha, en que debe pagarse el aguinaldo, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Art. 53.- Las primas en concepto de aguinaldo serán pagadas entre los doce y veinte días del mes de Diciembre de cada año.

Art. 54.- Perderá totalmente el derecho al aguinaldo el personal que en 2 meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el 12 de Diciembre anterior y el 11 de Diciembre del año en que habría de pagarse la prima, haya tenido en cada uno de dichos meses más de 2 faltas de asistencia injustificadas aunque estas faltas fueren sólo de medio día.

Art. 55.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para la EMPRESA-----, o cuando un miembro del personal fuere despedido de hecho sin causa legal, antes del día doce de Diciembre, tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le corresponda en concepto de aguinaldo.

CAPITULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Art. 56.- Además de las indicadas por el Código de Trabajo en el Art. 31, son obligaciones del personal:



- a) Acatar las disposiciones emanadas de la Junta Central de Directores en lo relativo al desempeño de sus labores.
- b) Acatar órdenes y sugerencias emanadas de la Rectoría, Decanos y Gerentes o sus representantes en lo relativo al desempeño de sus labores.
- c) Presentarse puntualmente todos los días; y cumplir a cabalidad con su horario de trabajo y con los días que comprenden su semana laboral.
- d) Asistir a las "Reuniones de Trabajo", presentarse puntualmente a la hora indicada y permanecer en ella hasta que se de por finalizada oficialmente dicha reunión.
- e) Observar buena conducta en todo lugar y momento en el desempeño de sus funciones mostrarse siempre con educación y cortesía.
- f) Dedicarse exclusivamente al desempeño de sus funciones durante las horas prescritas.
- g) Desempeñar sus labores en el lugar, tiempo, intensidad, cuidado y esmero apropiado y de acuerdo con las instrucciones de su jefe.
- h) Mantener siempre un buen aseo y presentación personal.
- i) Cuando el puesto así lo demande, deberá portar siempre su uniforme, de acuerdo a las disposiciones de la EMPRESA-----; el cual deberá mantener siempre limpio, ordenado y en buen estado.
- j) Ayudar a conservar el orden y aseo en las dependencias de la EMPRESA---- y colaborar para mantener en buen estado los edificios, mobiliario, equipo, maquinaria y herramientas.
- k) Verificar al final de la jornada de trabajo que todos los aparatos queden debidamente desconectados y protegidos con sus cubiertas (máquinas de escribir, contómetros, computadoras, etc.), así como luces y aires acondicionados apagados.
- l) Guardar rigurosa reserva de los secretos de la empresa de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la EMPRESA-----
- m) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la institución, peligren la integridad personal o los intereses de la EMPRESA----- o de sus compañeros de trabajo.
- n) Marcar en su tarjeta de "Control de Asistencia" correspondiente, cada entrada y salida de su jornada de trabajo. Así mismo deberá firmar en ambos lados dicha tarjeta al principio de cada mes. Cuando solicite cualquier tipo de permiso deberá dejar constancia en su tarjeta de la hora de salida y de regreso.



- o) Dar aviso inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos de la EMPRESA--- de los cambios de residencia, estado civil, o cualquier otro dato importante a efectos de mantener actualizados los registros del personal.
- p) Permitir que en la portería se efectúe cualquier clase de registro personal o de revisión de paquetes de acuerdo a las buenas costumbres, siempre que no se atente contra la propiedad y seguridad del personal, y el registro se realice con el debido decoro.
- q) Solicitar por escrito todo permiso a su jefe inmediato (según formulario pre-establecido) y presentar copia al Departamento de Recursos Humanos por lo menos con un día de anticipación. El permiso debe contar con la firma del personal así como también la firma y sello del jefe inmediato.
- r) Informar vía telefónica a su Jefe Inmediato o al Gerente de Recursos Humanos cuando por situaciones especiales y de extrema urgencia no pueda presentarse a trabajar, explicando su situación y los motivos de su ausencia. Deberá presentar lo antes posible la debida justificación escrita.
- s) En los casos de consulta médica del personal en horas laborales, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos la "Constancia de Permanencia" que extiende el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y las Unidades de Salud, adicionalmente deben presentar el certificado patronal debidamente sellado con la fecha y hora de entrada y salida. Si la consulta fue con un médico particular deberá presentar una constancia médica en papel membretado en la que se detalle la fecha, hora entrada y hora de salida, motivo, nombre, firma y sello del médico que lo atendió.

De comprobarse que el empleado ha mentado con respecto a la causa que origino el permiso y/o a los documentos presentados, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el Capítulo XVIII de este Reglamento.

- t) Someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por el Departamento de Recursos Humanos con el objeto de comprobar su estado de salud.
- u) Conocer y cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 57.- Además de lo establecido en el Código de Trabajo en el Art. 32, se prohíbe al personal:

- a) Desobedecer e insubordinarse a su jefe inmediato o cualquier otra autoridad dentro de la EMPRESA----.
- b) Falsificar o traficar con registros de la EMPRESA.
- c) Extraer sin autorización de la Gerencia General de la EMPRESA-----, mobiliario, equipo, material didáctico, instrumentos e implementos de trabajo, así como también



- prestarlas y obsequiarlas, la contravención a esta disposición se tendrá como perjuicio patrimonial de la EMPRESA-----, para los efectos legales consiguientes.
- d) Portar armas o explosivos de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que ellas sean necesarias y autorizadas para poder realizar su trabajo.
 - e) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros o jefes en forma indecorosa, irrespetuosa o irritante.
 - f) Provocar o instigar una pelea dentro de las instalaciones de la EMPRESA-----.
 - g) Agruparse dentro de las instalaciones de la EMPRESA ----- para bromear o generar desorden.
 - h) Traer, poseer o ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de drogas dentro de las instalaciones de la EMPRESA---- o presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o cualquier otro tipo de droga.
 - i) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, jefes y otras personas, así como la de los edificios, locales, maquinaria y equipo y productos que estén en la EMPRESA-----.
 - j) Perder el tiempo en su jornada de trabajo y hacer perderlo a sus compañeros en asuntos que no estén relacionados con sus labores.
 - k) Realizar trabajos o tareas ajenos a la institución, dentro de las instalaciones.
 - l) Emplear los útiles, materiales, equipos o herramientas suministrados por la EMPRESA---, para objeto distinto de aquél a que están destinados o en beneficio de personas distintas a la EMPRESA----
 - m) Comprar y vender alimentos, ropa, zapatos, joyas, etc., en horas de trabajo.
 - n) Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores.
 - o) Ingerir alimentos o fumar cigarrillos en horarios laborales.
 - p) Abandonar su trabajo, sección o departamento sin causa justificada.
 - q) Recibir visitas de amigos o familiares en su área de trabajo.
 - r) Traer a los hijos, conyugue y otros parientes en horas de trabajo con el propósito de mantenerlos dentro de la EMPRESA ----o su área de trabajo.
 - s) Hacer llamadas telefónicas de carácter personal en horas de trabajo y utilizando las líneas telefónicas de la EMPRESA ----- . Salvo en casos de emergencia.
 - t) Ingresar a la EMPRESA----- después de su hora de salida, en horas o días que no le corresponde laborar o que no forman parte de su jornada de trabajo normal, salvo que cuente con la autorización escrita de su Jefe Inmediato y que éste haya notificado al Gerente General previamente.



- u) Permitir a personas ajenas a la EMPRESA---- introducirse en la misma sin previa autorización ni identificación respectiva.
- v) Prolongar la jornada ordinaria de trabajo sin estar previamente autorizado por la Junta Central de Directores para trabajar horas extras.
- w) Dejar implementos de trabajo u objetos mal colocados, todos deberán guardarse en los lugares que para tal efecto existen.
- x) Escribir, marcar o señalar sobre la tarjeta de Control de Asistencia en los espacios destinado para registrar las entradas y salidas.
- y) Manchar, doblar o extraviar su tarjeta de Control de Asistencia, así como marcar la tarjeta de otro empleado.
- z) Hacer dibujos, pinturas o inscripciones dentro de los recintos de la EMPRESA ----; colocar rótulos en cualquier parte del recinto sin previa autorización de la Gerencia General

CAPITULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA-----

Art. 58.- Son obligaciones de la EMPRESA ----:

- a) Pagar al personal su salario, en forma, cuantía, fecha y lugar establecido en contrato de trabajo.
- b) Pagar al personal una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable a la EMPRESA -----
- c) Proporcionar al personal los materiales necesarios, las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores. Cuando no se haya convenido que el personal proporcione estos últimos.
- d) Proporcionar lugar seguro para guardar las herramientas y útiles del personal cuando estos necesariamente deben mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.
- e) Guardar la debida consideración a todos los miembros del personal, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.
- f) Conceder licencia al personal:



1. Para cumplir con obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos la EMPRESA---- pagará al personal, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas.
 2. Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de matrimonio del personal; muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la empresa. La licencia durará el tiempo necesario; pero la EMPRESA---- solamente reconocerá por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario.
 3. Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuera directivo de una asociación profesional y siempre que la respectiva organización la solicite. La EMPRESA - --- por esta causa no estará obligado a reconocer prestación alguna.
-
- g) Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición del personal, en las oficinas, cafetería y todo lugar donde sea necesario.
 - h) Pagar al personal los gastos de ida y regreso cuando por razones de trabajo, tenga que trasladarse a un lugar distinto de su residencia.
 - i) Contratar como mínimo, por cada veinticinco empleados que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de se trate.
 - j) Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo.
 - k) Todas las que les impongan el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

Art. 59.- Se prohíbe a la EMPRESA -----:

- a) Exigir a sus empleados que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado.



- b) Exigir o aceptar de sus empleados gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo.
- c) Tratar de influir en sus empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- d) Tratar de influir en sus empleados en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional.
- e) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los empleados por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.
- f) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus empleados, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa.
- g) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus empleados.
- h) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- i) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal.
- j) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus empleados, salvo que exista causa legal.
- k) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Código y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los empleados.
- l) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección de la persona del empleado.
- m) Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisitos para su contratación.
- n) Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato de trabajo.



- o) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los empleados, por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar si diagnóstico.

CAPITULO XII

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD

- Art. 60.- Se prohíbe a la EMPRESA ---- destinar mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.
- Art. 61.- Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable, es incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo.
- Art. 62.- Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso post-natal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato de la mujer empleada, excepto cuando la causa de estos haya sido anterior al embarazo; pero aún en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.
- Art. 63.- El trabajo de los menores de 18 años, debe ser especialmente adecuado a su edad, estado físico y desarrollo.
- Art. 64.- Los menores de 18 años no podrán trabajar en actividades que requieran grandes esfuerzos físicos o que pongan en peligro su salud, ni tampoco deberán trabajar en horas nocturnas.

CAPITULO XIII

EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS.

- Art. 65.- Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social la naturaleza de las labores ofrezcan algún riesgo para la salud, vida o integridad física del personal, es obligación de la EMPRESA---- mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a su personal.
- Art. 66.- El personal deberá someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fuesen requeridos por la EMPRESA---, con el objeto de comprobar su estado de salud.
- Art. 67.- El personal debe ser destinado 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

- Art. 68.- En lo que refiere a seguridad e higiene del trabajo, la EMPRESA ---- pondrá en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, salud e integridad del personal. Además proporcionará el equipo adecuado para salvaguardar la salud de su personal, cuando el puesto así lo requiera.
- Art. 69.- Todo personal al servicio de la EMPRESA----- está obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las normas y recomendaciones técnicas en lo que se refiere al uso y mantenimiento del equipo de protección personal que le sea suministrado.
- Art. 70.- Ningún empleado podrá remover sin previa autorización las señales de "salida de emergencia" o de "no fumar".
- Art. 71.- Ningún empleado sin autorización podrá manipular o remover de los lugares establecidos los extinguidores de incendio, salvo casos de emergencia en los cuales serán utilizados.

CAPITULO XV

BOTIQUÍN

- Art. 72.- La EMPRESA ----- mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito del personal a su servicio un botiquín equipado con los medicamentos en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

CAPITULO XVI

PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

- Art. 73.- 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 a favor de su personal, 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 este Reglamento, la EMPRESA----- estuviera obligada a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el personal podrá reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.



CAPITULO XVII

PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 74.- Las peticiones que el personal tenga que hacer a la EMPRESA-----, orientadas a mejorar las condiciones de trabajo para lograr un mejor desempeño, deberán hacerlas por escrito a su Jefe inmediato, el cuál se encargará de transmitir dicha petición al Gerente de Recursos Humanos para que el busque la forma más idónea de satisfacerla buscando los canales y medios correctos. El Gerente de Recursos Humanos comunicará al Jefe inmediato del personal el resultado de su petición en un plazo no mayor de siete días hábiles.

El personal que así lo desee, podrá hacer por escrito su petición directamente al Gerente de Recursos Humanos, recibiendo de él una respuesta en el plazo establecido. Si el personal no se encuentra satisfecho con la resolución, podrá solicitar a su Jefe dirigir su petición por escrito a la Junta Central de Directores, la cual dará una respuesta en un plazo no mayo de doce días hábiles.

Art. 75.- Todo reclamo que el personal tenga que hacer a la EMPRESA ----- deberá presentarlo en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores al hecho que generó dicho reclamo y tendrá que hacerlo con el debido respeto al Gerente de Recursos Humanos, el cual de ser posible dará respuesta de inmediato, de lo contrario pedirá al empleado hacer su reclamo en forma escrita y dará una respuesta definitiva en un plazo no mayor de tres días hábiles.

Si el personal no se encuentra satisfecho con la resolución, podrá acudir al Gerente General.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art. 76.- La EMPRESA ----- aplicará las siguientes sanciones disciplinarias al personal que cometa faltas descritas en el Reglamento Interno, leyes laborales o cuando de una u otra forma contravengan la moral o las buenas costumbres de la institución:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión por un día a criterio de la institución.



- d) Suspensión por más de un día hasta un máximo de treinta, previa autorización del Director General de Inspección de Trabajo.
- e) Despido.

Art. 77.- Se entenderá por cada una de las siguientes sanciones disciplinarias lo siguiente:

- a) Amonestación verbal: consiste en que el Jefe inmediato superior llama verbalmente la atención del empleado como resultado de alguna falta cometida por éste. Estas faltas o violaciones son generalmente de carácter leve en cuyo caso el Jefe inmediato advertirá al empleado que debe rectificar su conducta de inmediato.

- b) Amonestación Escrita: se deja plasmada la falta cometida por escrito y la sanción a la que se hace acreedor el empleado, así como también el compromiso para no incurrir nuevamente en la falta cometida. Este tipo de amonestaciones se aplican cuando el Jefe inmediato ha llamado la atención al empleado por medio de una o más amonestaciones verbales sin que las mismas hayan tenido un resultado beneficioso en el comportamiento de éste.

Podrá también ser aplicada la amonestación escrita en los casos de faltas graves sin necesidad de que el Jefe inmediato haya utilizado el procedimiento de amonestación verbal previa.

La amonestación escrita deberá constar de 3 ejemplares: una para el empleado, una para el Jefe Inmediato, una para el expediente del empleado en Recursos Humanos.

El Jefe inmediato que considere que el empleado amonestado ha dado muestras suficientes de haber rectificado su conducta, podrá enviar, en un plazo no menor de dos meses, un informe escrito al Decano o Gerente sobre la mejoría del personal, enviando copia a Recursos Humanos para que éste la incluya en el expediente del mismo y no interfiera en su desarrollo integral dentro de la institución.

- c) Suspensión: de acuerdo con el Código de Trabajo (Art. 305), establece que la institución, podrá suspender hasta por un día sin goce de sueldo al empleado, por cada falta disciplinaria establecida en el presente Reglamento Interno.



En circunstancias especiales, el Director General de Inspección de Trabajo, previa calificación de motivos, podrá conceder a la EMPRESA---- autorización para suspender al empleado hasta por un plazo no mayor de treinta días.

Las personas autorizadas para aplicar este tipo de sanciones son los Decanos o Gerentes, deberán dejar constancia escrita para ser archivado en el expediente del empleado en el Departamento de Recursos Humanos.

- d) El despido, es normalmente la última de las sanciones disciplinarias y se aplicará después que las otras medidas disciplinarias no hayan dado los resultados positivos esperados en el empleado. Puede haber casos en que la falta cometida sea de tal gravedad que no permita tener previamente las otras sanciones disciplinarias, o que la retención del personal sea perjudicial para los intereses de la institución.

La EMPRESA--- podrá dar por terminado el Contrato de Trabajo sin incurrir en responsabilidad, por los causales contemplados en el Art. 50 del Código de Trabajo.

La Junta Central de Directores es la única instancia dentro de la EMPRESA ----- con autoridad para despedir al personal, por lo que el Decano o Gerente deberán dirigir una carta solicitando el despido del personal y detallando las razones que lo han llevado a tomar dicha decisión, deberá anexar a dicha carta copia de las amonestaciones escritas a las que el empleado se haya hecho acreedor previamente.

Art. 78.- Las faltas han sido clasificadas de la siguiente manera:

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

Art. 79.- Son consideradas faltas "Leves" las siguientes:

- a) Dos llegadas tarde en el mes, sin causa justificada o sin previo permiso autorizado. La EMPRESA ----- se reserva el derecho de calificar la causa del retraso.



- b) No marcar la hora de entrada o salida de cualquiera de las jornadas en su "Tarjeta de Control de Asistencia".
- c) Abuso del tiempo estipulado para las comidas.
- d) Salir antes de la hora estipulada de finalización de la jornada de trabajo.
- e) Llegada tardía a actividades programadas (capacitaciones, reuniones, etc.)
- f) Utilizar los bienes de la institución para fines personales (fotocopiadora, computadora, teléfono, fax, etc.).
- g) Falta de cortesía y amabilidad en la relación en el servicio a clientes internos y externos.
- h) Ingresar a las instalaciones de la EMPRESA ----- en horarios fuera de su jornada laboral, sin la autorización escrita de su Jefe inmediato.
- i) Recibir visitas de amigos o familiares en áreas restringidas y en horas de trabajo.
- j) Traer hijos, cónyuge y otros parientes en horas de trabajo y mantenerlos dentro de su área de trabajo.
- k) Presentación e higiene personal inadecuada.
- l) Hacer uso inadecuado de las instalaciones.
- m) Manchar paredes, carteleras y/o avisos de la institución.
- n) Fomentar las malas relaciones interpersonales.
- o) No reportar el lugar donde se encuentra, cuando deja su área de trabajo.
- p) No cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional de la institución.
- q) Desconocer los reglamentos, políticas y normas de la institución.

Art. 80.- Son consideradas faltas "Graves" las siguientes:

- a) Propiciar o permitir el incumplimiento de procedimientos, normas, políticas y reglamentos.
- b) Evadir responsabilidades propias del cargo.
- c) Utilización inadecuada de su tiempo de trabajo (comiendo, vendiendo o comprando, bordando, leyendo el periódico, fumando, chateando, hablando por teléfono, etc.).
- d) Cambiar su horario de trabajo sin la debida autorización escrita de su jefe inmediato (Decano o Gerente) y sin haber notificado previamente a Recursos Humanos.
- e) Prolongar permisos, incapacidades sin autorización o justificación.
- f) Abandono del área de trabajo sin autorización del Jefe inmediato.
- g) Prestarse a comentarios inapropiados que perjudiquen la integridad de alguna persona y/o la institución.
- h) Agruparse dentro de la EMPRESA ----- para bromear o generar desorden.



- i) Inasistencia injustificada, o abandono sin autorización de actividades programadas (capacitaciones, reuniones, etc.).
- j) Utilizar palabras soeces o dirigirse a otras personas en forma indecorosa, irrespetuosa o irritante.
- k) Negligencia en el desempeño de sus funciones y cumplimiento de responsabilidades.
- l) No respetar las líneas de autoridad.
- m) Falta de ética profesional.
- n) No reportar anomalías sucedidas.
- o) No velar por el mantenimiento, conservación y buen uso de los equipos de la institución.
- p) Propiciar o permitir el desperdicio de recursos de la institución (energía eléctrica, agua, teléfono, papelería, etc.).

Art. 81.- Son consideradas faltas "Muy Graves" las siguientes:

- a) Marcar la "Tarjeta de Control de Asistencia" de otra persona.
- b) Solicitar o permitir que otra persona marque su "Tarjeta de Control de Asistencia".
- c) Falta de colaboración en situaciones de emergencia.
- d) Participar en riñas, pleitos, alborotos y amoríos dentro de la institución.
- e) Provocar o instigar peleas o riñas dentro de las instalaciones de la EMPRESA----
- f) Extraer de las instalaciones de la EMPRESA-----, mobiliario, equipo, material didáctico, instrumentos e implementos de trabajo, sin autorización de la Gerencia General.
- g) Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol, drogas, etc.
- h) Portar armas o explosivos de cualquier clase durante el desempeño de las labores.
- i) Atentar contra la integridad física o psicológica de compañeros de trabajo, clientes internos o externos.
- j) Encubrir algún hecho que perjudique la estabilidad de la institución.
- k) Coaccionar o inducir a alguien para que realice alguna actividad ilícita o inmoral.
- l) Engañar a la EMPRESA ----- o sus representantes para su propio beneficio.
- m) Encubrir o no informar sobre faltas que comentan otras personas y que atenten contra los compañeros de trabajo, estudiantes, etc.
- n) Falsificar o traficar con registros de la EMPRESA.

Art. 82.- Las siguientes son consideradas también faltas "Muy Graves", pero por las implicaciones que conllevan se destacan de manera especial (basadas en el Art. 50 del Código de Trabajo):



- a) Haber engañado el empleado a la EMPRESA--- al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el empleado.
- b) Negligencia reiterada del empleado.
- c) Pérdida de la confianza de la EMPRESA----- en el empleado, cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que la USAM estableciere para justificar la pérdida de la confianza.
- d) Revelar el empleado secretos de la EMPRESA o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que le puedan causar perjuicios a la EMPRESA-----.
- e) Actos graves de inmoralidad cometidos por el empleado dentro de la EMPRESA----; o fuera de ella, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores.
- f) Cometer el empleado, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de las autoridades de la EMPRESA----- o de algún jefe de la institución, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe o las autoridades.
- g) Cometer el empleado actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos de los jefes inmediatos o autoridades de la EMPRESA----, cuando el empleado conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas.
- h) Cometer el trabajador actos que perturben gravemente el orden en la EMPRESA----, alterando el normal desarrollo de las labores.
- i) Ocasionar el trabajador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, equipos, 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 EMPRESA-----.
- j) Poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en las causales 6ª y 7ª de este artículo, o la de sus compañeros de trabajo.
- k) Poner el empleado en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, mobiliario, equipo de oficina, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo.
- l) Faltar el empleado a sus labores sin el permiso del patrono o 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 sólo los días completos sino aún los medios días.

- m) No presentarse el empleado, sin causa justa, 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 que se refiere el Art. 45 del Código de Trabajo.
- n) Cuando no obstante presentarse el empleado a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes del patrono o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la institución o de algún compañero de trabajo.
- o) Cuando no obstante presentarse el empleado a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la persona del patrono, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe de la institución o compañero de trabajo; y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad.
- p) Desobedecer el empleado a su jefe inmediato o autoridades de la EMPRESA----- o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores.
- q) Contravenir el empleado en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales.
- r) Traer, poseer o ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o comercializarlas, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.
- s) Infringir el empleado 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, por medio de la Inspección General de Trabajo.
- t) Incumplir o violar el empleado, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art. 24 del Código de Trabajo.

Art. 83.- El tipo de amonestación a aplicar al personal dependerá del tipo de falta y de su reincidencia para cometer faltas.

- a) La amonestación correspondiente para las faltas “Leves” es la siguiente:



1ª. Vez: Amonestación Verbal.

2ª. Vez: Amonestación Escrita.

3ª. Vez: Amonestación escrita y suspensión de 1 día. Cuando sea por más de un día previa autorización del Director General de Inspección de Trabajo.

Tres faltas "Leves" acumuladas equivalen a una falta "Grave" para efectos de su sanción.

b) La amonestación correspondiente para las faltas "Graves" es la siguiente:

1ª. Vez: Amonestación escrita y suspensión de hasta 3 días, previa autorización del Director General de Inspección del Trabajo.

2ª. Vez: Amonestación escrita y suspensión de 5 días, previa autorización del Director General de Inspección del Trabajo.

3ª. Vez: Amonestación escrita y suspensión de 7 días, previa autorización del Director General de Inspección de Trabajo.

Tres faltas "Graves" acumuladas equivalen a una falta "Muy Grave" para efectos de su sanción.

c) La amonestación correspondiente para las faltas "Muy Graves" detalladas en el Art. 81 es la siguiente:

Amonestación escrita y suspensión de hasta 30 días previa autorización del Director General de Inspección de Trabajo.

d) La amonestación correspondiente para las faltas "Muy Graves" detalladas en el Art. 82 del presente Reglamento Interno es la terminación del contrato de trabajo sin responsabilidad para la EMPRESA ---- (Art. 50 del Código de Trabajo).

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 84.- 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 a favor del personal por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo ni de los consagrados por la costumbre en la EMPRESA-----.

Art. 85.- Dentro de los seis días siguientes a aquel en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno, se dará a conocer al personal por medio de



ejemplares que escritos son caracteres legibles, se colocaran en lugares de fácil visibilidad dentro de la EMPRESA -----.

Art. 86.- El Reglamento entrara en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada en el Artículo anterior.

Art. 87.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, si no se observan el trámite y plazos establecidos en el artículo anterior.

Art. 88.- 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 a los nuevos patronos o sus representantes y el personal de nuevo ingreso.

San Salvador, quince de ----- de dos mil -----.

Dr. Cesar XXXXXX XXXXXXXX

Representante Legal