

OUTSOURCE, S.A. de C.V.

REGLAMENTO INTERNO

San Salvador, 12 de noviembre de 2007

LICENCIADA
CLAUDIA LUCIA VELÁSQUEZ
APODERADA GENERAL JUDICIAL DE LA SOCIEDAD
OUTSOURCE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
PRESENTE.

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes transcribo a usted la resolución que literalmente dice: "*****"DI

RECCIÓN GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las nueve horas y cinco minutos del día doce de noviembre del año dos mil siete. Vistas las presentes diligencias promovidas por la Licenciada **CLAUDIA LUCIA VELÁSQUEZ**, en calidad de Apoderada General Judicial de la Sociedad **OUTSOURCE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **OUTSOURCE, S.A. DE C.V.**, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, a fin de que se apruebe el Reglamento Interno de Trabajo, que normará las obligaciones de orden técnico y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho Centro de Trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo. **LEÍDOS LOS AUTOS; Y, CONSIDERANDO:** Que una vez realizado el estudio respectivo al Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo presentado, se determinó que el mismo es conforme a lo dispuesto por el Código de Trabajo y no contiene omisiones, deficiencias o contravenciones a las leyes laborales, al orden público ni a las buenas costumbres. **POR TANTO;** Con base en lo antes expuesto y de conformidad a los Artículos del 302 al 306 del Código de Trabajo, ésta Dirección General **RESUELVE: APRUEBASE** el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad **OUTSOURCE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **OUTSOURCE, S.A. DE C.V.**, el cual consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **DIECINUEVE Capítulos, SESENTA Y CUATRO Artículos**, escritos en **VEINTE folios útiles frente**, todos los cuales han sido estampados con el sello que dice **"APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO"**. En consecuencia, transcribese esta Resolución a la interesada y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole a la peticionaria dos ejemplares de dicho reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo. "*****" C. Morán. "*****" ANTE MÍ: CISNEROS. SRIO. "*****"
RUBRICADAS.



DIOS UNIÓN LIBERTAD

C. Morán

Licda. Carolina Morán de Gómez.
Director General de Trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD OUTSOURCE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- El presente reglamento interno de trabajo, que en lo sucesivo podrá denominarse simplemente "reglamento" tiene por objeto establecer con claridad las normas obligatorias necesarias y útiles para el mejor desenvolvimiento y marcha de las relaciones obrero patronales a las cuales deberán sujetarse tanto la Sociedad OUTSOURCE, S. A. de C. V. como el personal que labora para ésta bajo cualquier contrato de trabajo, no importando su cargo, categoría o lugar donde desempeñe sus labores.

Art. 2.- La actividad de OUTSOURCE, S. A. de C. V. es la prestación de servicios diversos a organizaciones del ámbito nacional o internacional, su domicilio es el de San Salvador; su principal centro de trabajo está situado en Colonia San Francisco, Avenida Las Camelias No. 12, entre Calle Los Castaños y Los Duraznos, San Salvador, pudiendo mas adelante y de acuerdo a sus intereses y necesidades establecer sucursales o centros de trabajo en todo el territorio Nacional, en consecuencia el presente Reglamento Interno de trabajo es aplicable a dichos centros de labores y a todos aquellos de la misma índole que en el futuro pertenezcan a la misma Sociedad.

Art. 3.- La organización, dirección y administración de la empresa, corresponderá a la Junta Directiva de OUTSOURCE, S. A. de C. V., quien delegará sus funciones ejecutivas y representación en el Presidente de la misma o quien haga sus veces.

Art. 4.- Del personal y de la organización de la empresa.

- El Gerente General es la autoridad superior de todas las unidades administrativas y trabajadores de la empresa, y estos deben obedecerle en todo lo relacionado con su trabajo y guardarle el respeto debido.
- El Gerente General será responsable ante el Presidente y la Junta Directiva del funcionamiento correcto y eficaz de la empresa. Podrá delegar dentro de tales las funciones que crea convenientes en quien lo estime más pertinente.
- La Empresa estará organizada en Unidades Administrativas y equipos de procesos. Cuando las necesidades lo requieran, la empresa podrá crear nuevas unidades administrativas y grupos de procesos, así como hacer desaparecer cualquier unidad orgánica, puestos de trabajo, grupos de proceso, según sea conveniente para el efectivo funcionamiento para la empresa.
- Cada unidad administrativa y grupo de procesos, estarán a cargo de un líder o coordinador del grupo. Los trabajadores de cada grupo laborarán bajo la dirección y coordinación de este líder y deberán respetarlo y obedecer todas las disposiciones, instrucciones o recomendaciones que con relación a su trabajo recibieren de él o del Gerente General.
- Los líderes y coordinadores de las Unidades Administrativas o grupos de procesos, tienen facultades para seleccionar, clasificar, transferir, suspender y destituir a los trabajadores de su respectiva Unidad Administrativa o Grupo de Procesos; así como imponer las demás sanciones disciplinarias que se establecen en el Código de Trabajo y este Reglamento.

Art. 5.- La sociedad "OUTSOURCE, S. A. de C. V." en el presente reglamento será denominada "La Empresa, El Patrono o OUTSOURCE" y las personas que presten sus servicios para ella en virtud de un contrato de trabajo, cualquiera que sea su clase de labor serán denominados "Los Trabajadores o el trabajador" según el caso.

Art. 6.- El presente Reglamento se aplicará a las personas que tengan carácter de trabajador, de conformidad a lo dispuesto en el Código de trabajo; en consecuencia no será aplicable a las personas que presten sus servicios en virtud de contratos que no sea de naturaleza laboral.

CAPITULO II REQUISITOS DE INGRESO

Art. 7.- Toda persona que desee ingresar como trabajador a servicio de la Empresa deberá llenar y presentar los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de dieciocho años de edad;
- b) Presentar fotocopia de Documento Único de Identidad Personal o pasaporte y Número de Identificación Tributario u otro documento que lo sustituya o los complementa.
- c) Presentar Solvencia extendida por la Policía Nacional Civil o por el Alcalde de su domicilio;
- d) Certificado de estudio si los tuviera;
- e) Exámenes médicos de buena salud, exámenes de Heces, Orina, pulmones, sangre, u otros exámenes que juzgue convenientes la empresa para trabajar en el cargo que solicita, todos extendidos recientemente;
- f) No se exigirá la prueba de embarazo, VIH-SIDA, y constancia de no afiliación Sindical;
- g) Dos recomendaciones de patronos anteriores si los tuviere o en su defecto de dos personas particulares de suficiente solvencia moral que comprueben su buena conducta y dedicación al trabajo;
- h) Dos fotografías recientes tamaño cédula;
- i) Fotocopia de carnets(o número de afiliación) de ISSS y AFP, si los tuviere.
- j) Cualquier otro documento que sea necesario para desempeñar el cargo o que constituya exigencia legal.
- k) Someterse a las pruebas de aptitud que la Empresa estime conveniente con relación al puesto solicitado, y
- l) Presentar y firmar una solicitud de empleo en formulario proporcionado por la empresa que contendrá los siguientes datos:
 - (1) Lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, profesión u oficio y nacionalidad,
 - (2) Número y lugar de expedición de Documento Único de Identidad o documento con que se identifica;
 - (3) Nombre de parientes que laboran o hayan laborado para la Empresa y grado de parentesco;
 - (4) Tipo de trabajo que solicita y fecha que podría comenzar a desempeñarlo;
 - (5) Nombres y direcciones de los padres, conyugue o compañero de vida, hijos y aquellas personas que dependan económicamente del trabajador;
 - (6) Nombres, dirección y teléfonos de referencias personales y laborales.
- m) Las capacidades de los empleados, podrán comprobarse mediante exámenes u otro método que a juicio de la Gerencia General se estime conveniente;

Art. 8.- En los contratos Individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba para toda persona que fuere admitida al servicio de la Empresa en concepto de trabajador, cualesquiera que sea su clase o categoría.
Dentro de éste termino cualesquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa alguna ni responsabilidad.

Cinco días hábiles antes de finalizar el periodo de prueba el Jefe inmediato del trabajador deberá notificar a la Gerencia si la persona reúne los atributos y requisitos necesarios para el puesto a desempeñar y la falta de esta comunicación se entenderá que se ha dado por terminado el periodo de prueba y a partir del día siguiente el trabajador se tendrá por contratado por tiempo indefinido y devengará un salario de plaza permanente, 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 periodo de prueba en el nuevo contrato.

CAPITULO III DÍAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 9.- Los trabajadores de la Empresa desde el punto de vista de la regularidad con que presten sus servicios, son de tres clases:

- 1) Trabajadores Permanentes
- 2) Trabajadores a plazo, entendiéndose como tales los conceptuados por el Código de Trabajo.
- 3) Temporales, eventuales o transitorios.

Art. 10.- Los trabajadores de la Empresa prestarán sus servicios de conformidad a las regulaciones siguientes:

- a) Personal de Oficinas Administrativas;
Atenderá el horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
- b) Los trabajadores que por su cargo desarrollen sus funciones en las instalaciones físicas de otra empresa, deberán sujetarse a los reglamentos y horarios que ésta les especifique, pero en todo caso, éstos deberán ser estipulados de conformidad a lo regulado por la ley o autorizados por autoridad competente en la materia.

Los horarios así establecidos no excederán de las cuarenta y cuatro horas laborales semanales.

Art. 11.- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

Las diurnas están comprendidas entre seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; las nocturnas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete; la jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas se considerará nocturna para efectos de la duración.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve.-

Art. 12.- 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. 13.- 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.-

Todos los trabajadores que por fuerza mayor, como el caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieran que realizarse excediendo de la jornada ordinaria, se remunerará solamente con salario básico.-

Art. 14.- Para el control de la asistencia a la Empresa, se llevará un libro u otro medio especial destinado para tales efectos, en el cual los trabajadores pueden dejar un registro tanto de su asistencia como de los horarios de inicio de sus labores como de finalización de su jornada de trabajo.

Art. 15.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir al desempeño de sus labores deberá dar aviso, antes del inicio del turno, por el medio mas idóneo a su jefe inmediato superior o a la persona que la coordina en la empresa en dónde desarrolla sus labores, según fuera el caso, quienes tendrán la facultad de establecer la veracidad del motivo aducido. Además el trabajador inmediatamente al volver a sus labores deberá comprobar la causa justa que originó su inasistencia. En caso contrario el tiempo que haya durado la inasistencia se considerará como tiempo no laborado, y se descontará además el salario correspondiente al séptimo día.

Art. 16.- Para el caso de la asistencia a labores de trabajadores que realizan sus trabajos fuera de las oficinas de la Empresa, su control de asistencia diaria se verificará por medio de los controles utilizados en coordinación con la Empresa donde se desarrollen sus labores.

Art. 17.- Fuera de las jornadas ordinarias los trabajadores laborarán en horas extraordinarias de común acuerdo con la Empresa, entendiéndose que el trabajo en horas extraordinarias solo podrá pactarse en forma ocasional, cuando las circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y será remunerado con el recargo legal.

CAPITULO IV HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS

Art. 18.- Los trabajadores de la Empresa donde realicen sus labores, por prestar sus servicios en jornadas divididas, tomarán sus alimentos en el lapso que media entre la primera y la segunda parte de dicha jornada y se tomarán única y exclusivamente en el lugar determinado por la Empresa donde realicen sus labores o por OUTSOURCE; cuando por la indole del trabajo no pueda tener efecto lo anterior, se les concederá un lapso mínimo de media hora para que puedan tomar sus alimentos y descansar.

CAPITULO V LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO

Art. 19.- El pago de los salarios de los trabajadores que laboran en las instalaciones de Outsource se hará cada quince días, al finalizar la quincena y el último de cada mes, y se verificará por medio de deposito bancario efectuado en la cuenta personal de cada trabajador, y para los trabajadores que no desarrollen sus labores en Outsource, la frecuencia del pago (quincenal, mensual, catorcena u otro) estará sujeta a la frecuencia de pago establecida en la empresa donde desarrollen sus labores.- Esta operación se deberá verificar inmediatamente después de terminada la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva.

Cuando el día de pago coincida con un día de asueto o de descanso semanal, éste se verificará el día hábil anterior, inmediatamente y después de terminada la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva, por medio de planillas firmadas por los trabajadores en el que se hará constar los salarios ordinarios y extraordinarios, las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas y nocturnas y los días hábiles, de asueto y de descanso semanal en que laboren y se les entregará comprobantes del depósito a su cuenta bancaria.

La modalidad de pago referida en este artículo, podrá ser cambiada a conveniencia de la empresa, debiendo ésta de informar con la debida anticipación a los trabajadores.

Art. 20.- Al recibir su salario los trabajadores firmarán un recibo que servirá de prueba del pago bien hecho y librárá a la Empresa de cualquier reclamo o responsabilidad por cantidades correspondientes a periodos anteriores.

En los casos de inconformidad, las reclamaciones deberán hacerse a más tardar al siguiente día hábil de verificado el pago; éstas reclamaciones deberán ser hechas ante el encargado de planillas.

Si hubiere inconformidad, el trabajador podrá recurrir ante el Asistente de la Gerencia General dentro del siguiente día hábil y resolverá el problema en definitiva en los siguientes cinco días hábiles.

CAPITULO VI DESCANSO SEMANAL

Art. 21.- Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral, el que generalmente será el día Domingo; en forma especial el día de descanso semanal del trabajador que sus labores las efectúa fuera de la Empresa y atendiendo a la naturaleza de la misma podrá ser otro diferente del Domingo.

El trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida en el inciso anterior.

Las llegadas tardías se computarán al final de la respectiva semana laboral, para el efecto de darle cumplimiento a lo dispuesto en este artículo.

Art. 22.- El trabajador que de común acuerdo con la Empresa, labore en el día que legal o contractualmente se le haya señalado para su descanso semanal, tendrá derecho al salario básico correspondiente a ese día más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo por las horas trabajadas y a un día de descanso compensatorio remunerado.

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

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 trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

CAPITULO VII ASUETO

Art. 23.- La empresa reconocerá como días de asueto remunerados los siguientes:

- I) Primero de enero;
- II) Jueves, Viernes y Sábado de la Semana Santa;
- III) Primero de Mayo (Día del Trabajo);
- IV) Tres y Seis de Agosto;
- V) Quince de Septiembre;
- VI) Dos de noviembre;
- VII) Veinticinco de Diciembre.

Además para los trabajadores que laboren en la ciudad de San Salvador el día Cinco de Agosto y aquellos que trabajen en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

Art. 24.- El día de asueto será remunerado con una prestación equivalente al salario básico correspondiente.

Art. 25.- Los trabajadores que de común acuerdo con el patrono laboren en día de asueto, devengarán su salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de éste.- Si la labor se desempeña en horas extraordinarias el cálculo para el pago de los recargos legales se hará en base al salario extraordinario establecido en el párrafo anterior.

Art. 26.- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico, pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo 192 del Código de Trabajo y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

CAPITULO VIII VACACIONES

Art. 27.- Después de un año continuo de trabajo, la Empresa concederá vacaciones a sus trabajadores del área de panilla, por un periodo de quince días que serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, más el recargo del treinta por ciento del mismo.

Art. 28.- 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 periodo de dichas vacaciones.

Art. 29.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios al patrono y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Art. 30.- El trabajador para tener derecho a vacaciones anuales, deberá acreditar un mínimo de doscientos días laborados en el año, aunque el contrato de trabajo respectivo no le exija laborar todos los días de la semana, ni se le obligue a laborar en cada día al máximo de horas ordinarias.

Art. 31.- El patrono deberá señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

Art. 32.- Los plazos dentro de los cuales el trabajador deberá gozar de sus vacaciones, serán de cuatro meses si el número de trabajadores al servicio del patrono no excediere de ciento; y de seis meses, si el número de trabajadores fuere mayor de ciento; ambos plazos contados a partir de la fecha en que el trabajador complete el año de servicio.

Art. 33.- Para el personal de oficinas Administrativas, el periodo de vacaciones estará distribuido en tres periodos, los que listamos a continuación:

- a) Siete días comprendidos de Lunes a Domingo de la Semana Santa.
- b) Siete días en las fiestas patronales de San Salvador, iniciándose este periodo el uno de agosto y finalizando el siete del mismo mes.
- c) Siete días de diciembre comprendidos en las fiestas navideñas, iniciando este periodo el 26 de diciembre y finalizando el primero de enero del año siguiente.

Art. 34.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el trabajador empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquellas en que deba volver al trabajo.

Art. 35.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe fraccionar o acumular los periodos de vacaciones; y a la obligación del patrono de darlas, corresponde la del trabajador de tomarlas.

Art. 36.- El patrono podrá disponer que todo el personal de la empresa disfrute colectivamente, dentro de un mismo período, de la vacación anual remunerada. En tal caso no será necesario que el trabajador complete el año de servicio que exige el artículo ciento setenta y siete del Código de Trabajo ni los doscientos días de que habla el artículo ciento ochenta y seis del Código en mención.

También podrá el patrono de acuerdo con la mayoría de trabajadores de la empresa, fraccionar las vacaciones en dos o mas periodos dentro del año de trabajo. Si fueren dos, cada período deberá durar diez días por lo menos; y, si fueren tres o mas, siete días como mínimo.

Los trabajadores que por su cargo desarrollen sus funciones en las instalaciones físicas de otra empresa, deberán sujetarse a lo que éstas establezcan en relación al período en que gozarán sus vacaciones, pero en todo caso, éste deberá ser estipulado de conformidad a lo regulado por la ley.

CAPITULO IX AGUINALDOS

Art. 37.- Los trabajadores tendrán derecho a gozar de aguinaldo de conformidad a la ley, así:

- V Para el que tuviere un año o mas y menos de tres al servicio, la prestación equivalente al salario de diez días;
- V Para quién tuviere tres años o más y menos de diez de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;
- v Para quién tuviere diez o más años de servicio una prestación equivalente al salario de dieciocho días.

Art. 38.- Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieren un año de servicio en la Empresa tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubiere completado un año de servicio de la fecha indicada.

En caso de retiro del empleado antes del 12 de diciembre, tendrá derecho a la parte proporcional del aguinaldo, correspondiente al tiempo de servicio comprendido entre el 12 de diciembre del año anterior y la fecha de su retiro; siempre que dicho tiempo de servicio fuere mayor de un mes.

Art. 39.- Perderán totalmente derecho al aguinaldo aquellos trabajadores que en dos meses, sean éstos consecutivos o no, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse esta prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren de sólo medio día.

Se tendrán como faltas justificadas de inasistencia:

- a) El goce de vacaciones o el de permisos con o sin goce de sueldo.
- b) La suspensión disciplinaria
- c) Todo caso fortuito o de fuerza mayor, demostrable y debidamente documentado, que impida al empleado asistir a sus labores.

Art. 40.- La prima que en concepto de aguinaldo debe de entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

CAPITULO X OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 41.- A fin de garantizar su puntual asistencia, los trabajadores están obligados a cumplir con lo que indica el art. 10 de éste reglamento.

Para ausentarse, el trabajador debe obtener permiso por escrito de su supervisor inmediato, debiendo este último de informar a la Gerencia General.

Art. 42.- Ningún trabajador podrá permanecer dentro del local de trabajo, sea éste las instalaciones de la Empresa o aquellas donde desarrolle sus labores, después de su respectiva hora de salida, salvo cuando hubiera obtenido permiso o se le hubiera ordenado realizar algún trabajo extraordinario después de dicha hora.

Art. 43.- Todos los trabajadores están obligados a:

- a) Entrar y salir por el lugar que le sea designado;
- b) Permitir el registro de su persona, paquetes, carteras de señora u objetos similares, siempre respetando su dignidad;
- c) Ser leal a la empresa;
- d) Conservar en buen estado los muebles equipo, maquinaria y demás pertenencias de la Empresa donde realicen sus labores y proporcionados para el desarrollo de las mismas.
- e) Usar y cuidar los uniformes establecidos o que se establezcan, los cuales serán proporcionados por la Empresa y cuyo número será determinado por la misma, y que son de uso obligatorio, salvo en los casos especiales dispuestos por la Gerencia General.
- f) Dar aviso inmediato de cualquier irregularidad o desperfecto que notaren en el funcionamiento de maquinarias o equipos de la Empresa;
- g) Observar las indicaciones relacionadas con el buen desempeño del trabajo y de la seguridad proporcionados por la Empresa donde realice sus labores;
- h) Dar aviso inmediato sobre la falta de asistencia a sus labores, manifestando la justificación de la misma;
- i) Cumplir con las prohibiciones y obligaciones presentes o futuras que imponen: el Código de trabajo, el presente Reglamento Interno, manuales de operación, instructivos, normas especiales y circulares emanadas por sus Jefes inmediatos o por la Gerencia General;
- j) Rendir fianza suficiente, si su cargo o funciones así lo ameritaren;
- k) Revisar al finalizar sus labores las máquinas, equipos, rótulos, lamparas, etc. y dejarlas apagadas o encendidos según lo establezcan las normas operativas de cada aparato; haciéndose responsable por los daños, cuando no se cumpla con la presente disposición;
- l) Cumplir con las condiciones materiales inherentes a su puesto;

- m) Asistir a cualquier programa permanente o periódico de adiestramiento, formación o capacitación que la empresa estime necesario para el correcto y eficiente desempeño de sus funciones;
- n) Reportar a las oficinas centrales o a la persona responsable de control de archivos de personal todo cambio de datos o documentos personales;
- ñ) Permitir el registro de su casillero, vehículo y pertenencias cada vez que le sea solicitado por autoridad competente; su negativa se considerará como ocultación de algún bien de la Empresa;
- o) Usar correctamente los servicios sanitarios, a fin de que éstos se mantengan en el debido estado de funcionamiento y limpieza, así como no obstruirlos, ni introducir cualquier tipo de objetos en los mismos;
- p) Cuando una persona deja de laborar para la Empresa, por cualquier motivo, está especialmente obligado a devolver documentos de identificación que se le hubieren proporcionado, al igual que utensilios, herramientas, equipos, accesorios, distintivos y uniformes que les hubieren sido suministrados, so pena de responder por su importe.
- q) Someterse a exámenes médicos e indicaciones de la misma índole cuando éste fuere requerido por la empresa. Los exámenes practicados por el ISSS, Unidades de Salud y por los médicos que determine la empresa, serán los únicos válidos para este efecto.
- r) Están especialmente obligados los trabajadores a respetar y cumplir con reglamentos, normas de seguridad e higiene, instrucciones e indicaciones provenientes de los jefes inmediatos o encargados de verificar las labores de aquellos que sean realizadas en las instalaciones, recintos, o propiedades de la organización Cliente de la Empresa donde realicen sus labores.

Art. 44.- Se prohíbe a los trabajadores:

- 1) Faltar a su trabajo sin previo aviso, permiso o causa justificada o ausentarse de su trabajo durante las horas laborales;
- 2) Abandonar sin causa justificada el lugar que se le ha asignado en la Empresa;
- 3) Perder el tiempo o hacer perder el tiempo a sus compañeros con conversaciones inútiles durante las horas de trabajo, o de cualquier otra manera.
- 4) Ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes dentro de los recintos de la Empresa o del lugar donde desarrollan sus labores; o presentarse a desempeñar las mismas en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes;
- 5) Portar a cualquier hora algún tipo de arma mientras permanezca en los recintos o alrededores de la empresa o del lugar donde desarrollen sus labores, a menos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
- 6) Hacer cualquier tipo de negocios, préstamos con o sin interés a los trabajadores dentro de los recintos de la Empresa, sus alrededores o del lugar donde realicen sus labores o y en el desempeño de sus funciones.
- 7) Discutir asuntos políticos, religiosos o hacer cualquier tipo de propaganda dentro o en los alrededores de la Empresa donde realicen sus labores o del lugar de trabajo;
- 8) Los juegos de azar y destreza u otra clase, adentro o afuera de la Empresa, en horas laborales o fuera de ellas.

- 9) Verificar colectas o rifas dentro de la Empresa o recoger firmas para cualquier actividad sin la autorización previa y expresa de la Empresa aunada con la autorización por escrito del propietario del lugar donde los trabajadores realicen su trabajo;
- 10) Fumar en cualquier área techada de las instalaciones de la Empresa;
- 11) Introducir cualquier clase de alimento, golosinas o materiales en los recintos de la Empresa donde realicen sus labores, salvo autorización o permiso escrito y previo de ésta;
- 12) Ingerir alimentos y bebidas sin autorización o colaborar para que otros lo hagan, cuando ello fuere prohibitivo en las empresas en las cuales prestan sus servicios;
- 13) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro o dañar la propia seguridad del trabajador, Jefes, Clientes u otras personas, así como la de los Edificios, locales, maquinarias, equipos o materia prima de la Empresa donde realicen sus labores o de algún suministrante;
- 14) Provocar, causar, participar o promover riñas o peleas en la Empresa;
- 15) Cometer cualquier acto que vaya en contra de la moral y las buenas costumbres, usar palabras soeces o dirigirse a los trabajadores, Jefes, Clientes, Proveedores o visitantes de la Empresa donde realicen sus labores en forma indecorosa, irrespetuosa, denigrante o insultante;
- 16) El uso de prendas indecorosas o extravagantes en horas de trabajo, incluyendo el uso indebido de maquillaje y accesorios;
- 17) Hacer dibujos, pinturas o inscripciones dentro del recinto de la Empresa donde realicen sus labores, colocar rótulos, avisos o pancartas en cualquier parte de la misma, sin previo consentimiento de la Gerencia de la Empresa donde realicen sus labores;
- 18) Suministrar información sin autorización expresa y sobre datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Empresa donde realicen sus labores o de OUTSOURCE;
- 19) Ocuparse de cosas distintas a su labor, durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
- 20) Interferir o hacer interferir por cualquier medio para que el trabajo propios o de otros sea de mala calidad o que provoque pérdida de materia prima o destrucción de máquinas o equipo de la Empresa donde realicen sus labores;
- 21) Ejecutar defectuosamente y/o negligentemente su trabajo.
- 22) Causar cualquier daño o perjuicio en las instalaciones, equipos, materias primas o productos de la Empresa donde realicen sus labores, en cuyo caso, el empleado deberá pagar al patrono el importe de los daños y perjuicios que le cauce, el cual deberá ser estimado prudencialmente por el juez competente, debiendo fijar la forma en que deberá el trabajador hacerlo.
- 23) Usar y/o confiar a otro trabajador, sin la autorización debida, vehículos, instrumentos, materia prima o uniformes propios del desarrollo de sus funciones o que se encuentren bajo su responsabilidad y que se le han asignado por la Empresa.
- 24) Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa donde realicen sus labores;
- 25) No presentarse a las horas fijadas para la iniciación de las labores y no encontrarse en su lugar de trabajo a las horas fijadas para la iniciación de las labores con su respectivo uniforme de trabajo;

- 26) Llegar con retardo de entrada en su horario de trabajo asignado, ya sea al inicio de sus labores o al regresar de su pausa entre turnos;
- 27) Retirarse antes de la hora indicada al efecto salvo permiso justificado;
- 28) Dejar de firmar el control de asistencia o firmar por otro trabajador;
- 29) Emplear útiles, materiales, maquinaria, equipo o herramientas suministradas por la Empresa para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados o en beneficio de persona distinta del patrono;
- 30) Cambiar de puesto de trabajo y ejecutar labores distintas a las ordenadas por sus Superiores sin previa autorización de la Gerencia o de la persona facultada por la misma;
- 31) Usar mas tiempo del normal y necesario en cualquier acto o diligencia en el desempeño de sus labores a realizarse dentro o fuera de la Empresa;
- 32) Retirarse del turno antes de que se presente su sustituto a su labor;
- 33) Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa donde realicen sus labores o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo. En caso de que la visita de parientes o amigos sea considerada de emergencia, a criterio de la Empresa, los visitantes deberán esperar al trabajador en el lugar que la Empresa designe hasta que el jefe inmediato de ésta determine, por la gravedad y urgencia del asunto, enviar al trabajador. Si la visita es permitida ésta deberá verificarse en el lugar señalado y en ningún caso excederá de diez minutos;
- 34) Hacer uso de las instalaciones telefónicas sin previa autorización;
- 35) Hacer uso de las instalaciones de la Empresa para realizar reuniones sin previa autorización;
- 36) Dormirse o acomodarse en sitios u horas de trabajo;
- 37) Usar en forma incorrecta la ropa de trabajo o los uniformes especiales, según los casos, con los cuales deberán tener el cuidado y responsabilidad en el deterioro o destrucción esta acaecida por mal uso o negligencia en el cuido;
- 38) Presentar para la admisión en la Empresa o después para cualquier efecto, documentos falsos, dolosos, incompletos o que no estén ceñidos a la estricta verdad;
- 39) Destruir, dañar o sustraer total o parcialmente los archivos de la Empresa donde realicen sus labores o de OUTSOURCE o dar a conocer documentos, manuales de operación, asuntos administrativos o cualquier información cuya divulgación pueda causar perjuicios a éstas;
- 40) Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores, clientes, suministrantes, resto del personal o personas que visiten la Empresa donde realicen sus labores o de OUTSOURCE o calificarlos con apodosos o palabras groseras o actos semejantes;
- 41) Destruir en la Empresa periódicos, hojas volantes, circulares o documentos similares a los anteriores sin la correspondiente orden o autorización de la Empresa;
- 42) Manejar vehículos de la Empresa donde realicen sus labores o de OUTSOURCE sin licencia de conducir o con la misma vencida u otros documentos, o permitir que los vehículos de la empresa donde realicen sus labores sean movidos o conducidos por personas diferentes al respectivo conductor; las sanciones y multas que se originen de este incumplimiento correrá por cuenta y riesgo del empleado que comete la falta;
- 43) Mover de la Empresa o de los sitios indicados por ella los vehículos de su propiedad sin la autorización correspondiente; las sanciones y multas que se originen de este incumplimiento correrá por cuenta y riesgo del empleado que comete la falta;

- 44) Conducir vehículos de la Empresa donde realicen sus labores o de OUTSOURCE sin el debido respeto a las regulaciones de Tránsito y sus reglamentos, las sanciones y multas que se originen de este incumplimiento correrá por cuenta y riesgo del conductor que tuviere asignado el vehículo;
- 45) Introducir y/o retirar paquetes u otros similares de las instalaciones y lugares de la Empresa donde realicen sus labores y donde esté prohibido, a menos que el trabajador haga ver su contenido al respectivo empleado que éste haya destinado al efecto;
- 46) Salir de la Empresa donde realicen sus labores con paquetes, bolsas u objetos semejantes, a menos que el trabajador haga ver su contenido a la persona que la misma haya destinado para tales efectos. Si algún trabajador le fuere encontrado algún objeto que no sea de su pertenencia será removido inmediatamente de su cargo de forma permanente y sin responsabilidad para la Empresa;
- 47) Dañar o destruir los resguardos o protectores de maquinarias e instalaciones o removerlos de su sitio sin tomar la debida precaución y sin que haya autorización para tales efectos;
- 48) Dañar, destruir o remover avisos o advertencias especiales que indiquen condiciones inseguras o insalubres dentro de la Empresa donde realicen sus labores;
- 49) Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justo;
- 50) Impedir que se cumplan las medidas de seguridad e higiene en las operaciones o procesos de producción y de trabajo;
- 51) Hacer juegos o bromas que pongan en peligro su vida, salud o integridad corporal o la del resto de los trabajadores y personas dentro de las horas laborales;
- 52) Conservar, entre otros, materiales inflamables, comida, licor, o ropa sucia en su casillero o lugar de trabajo;

CAPITULO XI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

Art. 45.- La Empresa está obligada a:

- a) Pagar al trabajador un salario en el forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el Capítulo V de este Reglamento;
- b) Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar, por causa imputable al patrono;
- c) Proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione éstos últimos;
- d) Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador, cuando éstos 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 al trabajador, absteniéndose de maltratarlo en forma verbal o física;

- f) Conceder licencia al trabajador para que pueda: a) cumplir con las obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos el patrono deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiera el cumplimiento de las obligaciones dichas; b) para que pueda cumplir con obligaciones familiares que requieran de su presencia, como la de los casos de fallecimiento o enfermedad grave de su cónyuge o compañero de vida, de sus ascendientes y descendientes directos o cuando se trata de personas que dependan económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo. Esta licencia durará el tiempo necesario, pero el patrono solamente estará obligado a reconocer 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; c) para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite. El patrono por esa causa no estará obligado a reconocer prestación alguna.
- g) Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles restaurantes y otros centros de trabajo análogos. La misma disposición se observará en los establecimientos industriales cuando lo permita la naturaleza del trabajo;
- h) Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta cuando por razones de servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia.
- i) Asimismo las de carácter sindical, asistencia al ISSS, riesgos profesionales, enfermedades o accidentes comunes y maternidad comprobada.
- j) Pagar los porcentajes patronales de aportación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social y Administración de Fondos de Pensiones de que sean afiliados sus trabajadores.
- k) 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.
- l) Cumplir con las disposiciones laborales vigentes y del presente reglamento.
- m) Todas las que imponga el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

Art. 46.- A la empresa se le prohíbe:

- 1) Exigir a los trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, ya sea al crédito o al contado.
- 2) Exigir o aceptar de los trabajadores gratificaciones o regalías de ninguna índole para ser admitidos en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo.
- 3) Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- 4) Tratar de influir en los trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional.
- 5) Hacer por medios directos o indirectos discriminaciones entre los trabajadores por su condición de sindicalización o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.
- 6) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de estos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que les hubieren ocasionado o por cualquier otra causa.

- 7) Hacer o autorizar colectas o suscripciones de carácter obligatorio entre sus trabajadores.
- 8) Que los representantes, Gerentes o jefes y en general, los que ejecuten funciones de dirección administrativa o de producción, den ordenes o efectúen sus funciones bajo estado de embriaguez o la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier condición análoga.
- 9) Pagar el salario con fichas, vales, pagares o cupones o cualquier otro símbolo que no sea moneda de curso legal.
- 10) Reducir directa o indirectamente los salarios que les pagan a sus empleados, así como suprimir o mermar las prestaciones que la Empresa suministra a sus trabajadores, salvo que exista causa legal.
- 11) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos laborales conferidos a los trabajadores que emanen del Código de Trabajo, demás leyes de la República u otras fuentes de obligaciones laborales.
- 12) Exigir a las mujeres que laboren que se sometan a exámenes para ver si se encuentran en estado de gravidez.
- 13) Exigir a los trabajadores la prueba de VIH-SIDA, durante la vigencia del Código de Trabajo.
- 14) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción exclusión y/o restricción entre los trabajadores, por su condición de VIH-SIDA, así como divulgar su diagnóstico.

CAPITULO XII DEL TRABAJO DE LAS MUJERES Y DE LOS MENORES DE EDAD

Art. 47.- El trabajo de las mujeres y de los menores de dieciocho a los de edad debe ser especialmente adecuado a su sexo, estado físico y desarrollo.

Se prohíbe el trabajo de los menores de dieciocho años de edad y de las mujeres en toda clase de labor que sean consideradas como peligrosas o insalubres.

También se prohíbe destinar a las mujeres embarazadas a que ejecuten trabajos que requieran esfuerzos físicos considerables a su estado.

Se presume que cualquier trabajo que requiera esfuerzo físico considerable es incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo de la mujer trabajadora.

CAPITULO XIII EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

Art. 48.- 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 laboratorios a sus trabajadores.

Art. 49.- 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.

Art. 50.- Los trabajadores deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.

Art. 51.- Lo establecido en las disposiciones anteriores se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo trescientos diecisiete del Código de trabajo.

CAPITULO XIV HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art. 52.- La Empresa adoptará y pondrá en práctica en el lugar de trabajo todas las medidas de seguridad e higiene que juzgue adecuadas, a fin de proteger la vida, la salud e integridad corporal de sus trabajadores.

Todos los trabajadores estarán obligados a cumplir todas aquellas indicaciones o instrucciones que dicta la Empresa, con la finalidad de proteger la vida, la salud e integridad corporal propia y la de sus compañeros de labores.

CAPITULO XV PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

Art. 53.- En virtud de estar sujeta al régimen del Seguro Social, la Empresa quedará exenta de las prestaciones que le imponga el Código de Trabajo y otras leyes promulgadas a favor de los trabajadores, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y/o el Fondo de Pensiones a que estén afiliados los trabajadores beneficiarios; sin embargo, si por disposiciones legales, contratos de trabajo o de este Reglamento Interno la Empresa estuviera obligada a dar prestaciones superiores a las concedidas por el ISSS O AFP, los trabajadores podrán informarle o reclamarle la parte que no recibieron de las mencionadas instituciones.

Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, serán cubiertos de acuerdo con lo preceptuado sobre Riesgos profesionales, en el Código de Trabajo, en la medida en que no lo sea por el ISSS.

Las indemnizaciones, si las hubieren, se calcularán sobre la base del sueldo que estuviere devengado el empleado, a la fecha de ocurrir el accidente de trabajo o enfermedad profesional.

CAPITULO XVI BOTIQUÍN

Art. 54.- La empresa mantendrá en lugares accesibles y para el uso general y gratuito de los trabajadores a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

Art. 55.- De igual forma la Empresa se obliga aprovisionar y abastecer los referidos botiquines en forma adecuada y regular a fin de mantener número suficiente de medicamentos de uso común.

CAPITULO XVII PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 56.- Los trabajadores podrán hacer las peticiones que crean convenientes y serán presentadas por escrito y dirigidas al Gerente General de la Empresa y en su ausencia a la persona que éste designe, estos resolverán lo conveniente dentro de un lapso no mayor de cinco días.

CAPITULO XVIII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art. 57.- Toda sanción será impuesta por el Gerente General de la Empresa y en su ausencia, por la persona facultada para ello que éste designe y será comunicada al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Las Sanciones pueden ser:

- 1.- Amonestación Verbal.
- 2.- Amonestación por escrito.
- 3.- Suspensión por un día.
- 4.- Suspensión por mas de 1 día hasta treinta días, previa autorización del Director General de Inspección de Trabajo.
- 5.- Terminación del Contrato Individual de trabajo de conformidad con lo establecido en el Art. 50 del Código de Trabajo.

El patrono podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin incurrir en responsabilidad, por las siguientes causas:

- 1ª.- Por haber engañado al trabajador al patrono al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- 2ª.- Por negligencia reiterada del trabajador;
- 3ª.- Por la pérdida de la confianza del patrono en el trabajador y cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que el patrono estableciere para justificar la pérdida de confianza;
- 4ª.- Por revelar el trabajador secretos de la Empresa o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios al patrono;
- 5ª.- Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador dentro de la Empresa o establecimiento; o fuera de estos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
- 6ª.- Por cometer el trabajador en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del patrono o de algún jefe de la empresa o establecimiento, 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 patrono;

- 7ª.- Por cometer el trabajador actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, cuando el trabajador conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;
- 8ª.- Por cometer el trabajador actos que perturben gravemente el orden de la empresa o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores;
- 9ª.- Por ocasionar el trabajador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad a los intereses económicos del patrono;
- 10ª.- Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia, por negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en las causales 6ª y 7ª de este artículo, o la de sus compañeros de trabajo;
- 11ª.- Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia, por negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo.
- 12ª.- Por faltar el trabajador 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 de calendario, entendiéndose por tales, en éste último caso, no solo los días completos sino aún los medios días;
- 13ª.- Por no presentarse el trabajador, 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 artículo cuarenta y cinco del Código de Trabajo;
- 14ª.- Cuando no obstante presentarse el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquel 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, descendiente o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la empresa o establecimiento o de algún compañero de trabajo;
- 15ª.- Cuando no obstante presentarse el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquel 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 o de su cónyuge, ascendientes y descendientes o hermanos, o en alguna persona de algún jefe de la Empresa o establecimiento o compañero de trabajo; y en todo caso cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la hacienda pública o de falsedad;
- 16ª.- Por desobedecer el trabajador al patrono o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados el desempeño de sus labores;
- 17ª.- Por contravenir el trabajador en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;

18ª.- Por ingerir el trabajador bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar de trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;

19ª.- Por infringir el trabajador algunas de las prohibiciones contenidas en el artículo treinta y dos del Código de Trabajo, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis días anteriores, por medio de la Inspección General de Trabajo; y

20ª.- Por incumplir o violar el trabajador, gravemente cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el artículo veinticuatro del Código de Trabajo.

Art.58.- La acumulación de amonestaciones escritas relacionadas con la baja eficiencia o rendimiento en sus labores o de faltas de respeto a jefes, compañeros de trabajo, clientes o proveedores darán lugar a la terminación del contrato de trabajo sin responsabilidad para la Empresa.-

Art.59.- Todos los jefes inmediatos podrán sancionar a los trabajadores que incurran en faltas que sean penadas con amonestación verbal o escrita y deberá remitirse copia de éstas a la Gerencia de Recursos Humanos o la Administración en un plazo de tres días.

Art.60.- En los casos de terminación del contrato sin responsabilidad para el patrono, la Empresa respetará los que establece el Código Laboral, además esta terminación de contrato de trabajo podrá suceder, cuando a criterio del Jefe Inmediato un empleado no cumple con las condiciones establecidas previamente que justifican mantener la relación laboral o debido a las faltas disciplinarias.- El proceso de separación del trabajador, involucra que previamente se comunique la situación que la origina, a la Gerencia General; entre las faltas cometidas por el trabajador se encuentran:

- i) Que el trabajador que llegue a sus labores con cinco minutos de atraso, será considerado "tarde"
- ii) Por cada tres veces que el trabajador llegue tarde al desempeño de sus labores, dentro de un período de 30 días, recibirá una carta de advertencia,
- iii) Que el trabajador de motivo para que se le envíen dos cartas de advertencia en un periodo de 2 meses consecutivos, será suspendido por un día. El sistema de persuasión establecido en este artículo, es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 21 del capítulo V de este Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 61.- Lo no previsto en el presente reglamento se resolverá con lo dispuesto al Código Laboral vigente y las disposiciones del mismo se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de las leyes, contratos y Convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la costumbre de Empresa.

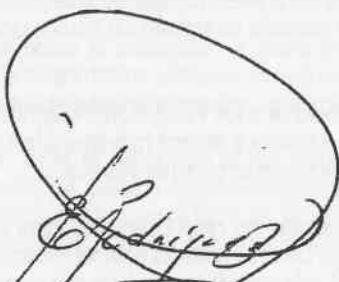
Art. 62.- El Patrono durante los seis días siguientes a la aprobación del presente Reglamento deberá darlo a conocer a los trabajadores, colocando en lugares visibles ejemplares del mismo, impresos o escritos con caracteres enteramente legibles.

El presente reglamento entrará en vigencia, quince días después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior.

Art. 63.- Toda reforma o modificación a este reglamento no tendrá validez si no se observa el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior.

Art. 64.- Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén en vigencia, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sea de obligatoria observancia respecto de los nuevos patronos o su representante a los trabajadores de nuevo ingreso.

San Salvador, diecinueve de Septiembre de dos mil siete.-



F.

PEDRO ERNESTO RODRÍGUEZ PERDOMO

OUTSOURCE, S.A. DE C.V.

Presidente