



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REPUBLICA DE EL SALVADOR.- AMERICA CENTRAL

INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
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 PARA LA USAM	
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	

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo que se presenta a continuación, tiene el propósito primordial que el personal de la Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer (USAM) 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 USAM 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 USAM 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

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 Universidad Salvadoreña "Alberto Masferrer" y el personal (administrativo y académico) 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 Universidad Salvadoreña "Alberto Masferrer", 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 Universidad Salvadoreña "Alberto Masferrer", se denominará por sus siglas "USAM" y representará al patrono; los trabajadores se denominarán como "el personal" o "el empleado".
- Art. 04.- Las principales unidades que conforman la USAM 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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

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 USAM.

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

Art. 07.- Para su funcionamiento la USAM 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 USAM 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

- 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 USAM 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 USAM 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

El retorno del personal sustituido implicará la terminación del contrato del "interino" sin responsabilidad alguna para la USAM, 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

Art. 19.- La USAM 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 USAM 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:

<u>Personal:</u>	<u>Lunes a Viernes:</u>	<u>Sábado:</u>
Administrativo	01) 06:00-14:00	06:00-10:00
	02) 06:00-14:00	10:00-14:00
	03) 06:30-14:30	08:00-12:00
	04) 07:00-12:00 y 12:35-15:35	08:00-12:00
	05) 07:00-12:00 Y 13:00-16:00	08:00-12:00
	06) 07:00-12:00 Y 14:00-17:00	08:00-12:00
	07) 07:00-15:00	08:00-12:00
	08) 07:30-15:30	
	09) 07:30-16:18	
	10) 07:45-16:33	
	11) 08:00-12:00 y 13:00-17:00	08:00-12:00
	12) 08:00-12:00 y 14:00-18:00	08:00-12:00
	13) 08:00-12:30 y 13:30-17:00	08:00-12:00
	14) 08:30-12:30 y 13:30-17:00	08:00-12:00
	15) 08:00-14:00	
	16) 08:00-16:00	08:00-12:00
	17) 09:00-12:30 y 13:30-18:00	08:00-12:00
	18) 09:00-13:00 y 14:00-18:00	08:00-12:00
	19) 10:00-14:00	
	20) 12:00-20:00	08:00-12:00
	21) 12:00-20:00	06:00-10:00

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

Académico:	01) 07:00-11:00 y 13:00-17:00	08:00-12:00
	02) 07:00-12:00 y 12:35-15:35	08:00-12:00
	03) 07:00-12:00 y 13:00-16:00	08:00-12:00
	04) 07:00-12:00 y 14:00-17:00	08:00-12:00
	05) 07:00-11:00	
	06) 07:00-12:00	
	07) 08:00-12:00 y 13:00-17:00	08:00-12:00
	08) 08:00-11:15 y 12:45-15:00	
	09) 08:00-15:00	
	10) 08:00-16:00	
	11) 09:00-12:00 y 15:30-16:30	08:00-12:00
	12) 09:00-13:00 y 14:00-18:00	08:00-12:00
	13) 13:00-17:00 y 18:00-20:00	08:00-12:00
	14) 13:00-15:00	07:00-11:00
	15) 13:00-17:00	
	16) 15:00-18:00	
	17) 16:00-20:00	

CAPITULO IV

HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

Art. 23.- Al personal que labora ocho horas exactas en forma continúa 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 USAM está obligada a pagar al personal por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

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 USAM, 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 USAM 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

- 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 termino no mayor de 3 días, con las explicaciones del caso.
- Art. 32.- La USAM 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 USAM es el día domingo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

Art. 35.- El personal de la USAM no sujeto a horario tendrá derecho a la remuneración del día de descanso, siempre que hubiere laborado seis días de la semana y trabajado la jornada en cada uno de ellos.

No perderá la remuneración del día de descanso el personal a que se refiere el inciso anterior cuando falte a su trabajo o no complete alguna de las jornadas, presentando para ello la debida justificación.

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 USAM 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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

25 de Diciembre

Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciere 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 USAM concede a su personal veintidós 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

- 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 USAM 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 periodo de vacaciones.
- Art. 48.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para la USAM, 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 USAM, esta deberá pagar al personal la retribución a que tiene derecho en concepto de vacaciones.

CAPITULO IX AGUINALDOS

- Art. 49.- La USAM 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 USAM, 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

Art. 51.- La USAM 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 USAM, 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

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 USAM; el cual deberá mantener siempre limpio, ordenado y en buen estado.
- j) Ayudar a conservar el orden y aseo en las dependencias de la USAM 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 USAM.
- 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 USAM o de sus compañeros de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

- 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 USAM 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:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

- a) Desobedecer e insubordinarse a su jefe inmediato o cualquier otra autoridad dentro de la USAM.
- b) Falsificar o traficar con registros de la USAM.
- c) Extraer sin autorización de la Gerencia General de la USAM, 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 USAM, 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 USAM.
- g) Agruparse dentro de las instalaciones de la USAM para bromear o generar desorden.
- h) Traer, poseer o ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de drogas dentro de las instalaciones de la USAM 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 USAM.
- 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 USAM, para objeto distinto de aquél a que están destinados o en beneficio de personas distintas a la USAM.
- 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 USAM o su área de trabajo.
- s) Hacer llamadas telefónicas de carácter personal en horas de trabajo y utilizando las líneas telefónicas de la USAM. Salvo en casos de emergencia.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

- t) Ingresar a la USAM 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 USAM 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 USAM; colocar rótulos en cualquier parte del recinto sin previa autorización de la Gerencia General.

CAPITULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA USAM

Art. 58.- Son obligaciones de la USAM:

- 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 USAM.
- 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

- 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 USAM 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 USAM 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 USAM 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 USAM:

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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

- 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

CAPITULO XII

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD

- Art. 60.- Se prohíbe a la USAM 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 USAM 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 USAM, 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

CAPITULO XIV

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 68.- En lo que refiere a seguridad e higiene del trabajo, la USAM 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 USAM 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 USAM 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 USAM 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 USAM estuviera obligada a

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

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 USAM, 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 USAM 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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

Art. 76.- La USAM 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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

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 USAM 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 USAM 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 USAM 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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

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

- a) Dos llegadas tarde en el mes, sin causa justificada o sin previo permiso autorizado. La USAM 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 USAM 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

- g) Prestarse a comentarios inapropiados que perjudiquen la integridad de alguna persona y/o la institución.
- h) Agruparse dentro de la USAM 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 USAM.
- f) Extraer de las instalaciones de la USAM, 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 USAM 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 USAM.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

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 USAM 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 USAM 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 USAM o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que le puedan causar perjuicios a la USAM.
- e) Actos graves de inmoralidad cometidos por el empleado dentro de la USAM; 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 USAM 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 USAM, 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 USAM, 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 USAM.
- 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

- 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 USAM 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

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 USAM (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 USAM.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "USAM"

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 USAM.

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 febrero de dos mil diez.

Dr. Cesar Augusto Calderón
Representante Legal