REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS



REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. PROPÓSITO:

La formulación del presente Reglamento Interno de la Municipalidad de Río Blanco, se establece con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar la Municipalidad y sus trabajadores/as con motivo de la ejecución o prestación concreta de trabajo

En consecuencia persigue mejorar las relaciones laborales entre la Municipalidad de Río Blanco y sus funcionarios/as y empleados/as de manera que la prestación de los servicios municipales se haga de manera eficiente.

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL:

Los lineamientos y disposiciones que figuran en el presente Reglamento Interno, se fundamentan en el artículo 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; así como en las disposiciones legales contenidas en los artículos 3, 34, 35 literal i) 80 y 92 del Código Municipal; 3 literal c), 19, 26 literal c) y 15 literal k), de la Ley del Servicio Municipal; y supletoriamente, por el artículo 57 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 3. DE LA OBSERVANCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO:

El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Río Blanco también podrá designarse como Reglamento de Personal de la Municipalidad de Río Blanco, de conformidad con los artículos citados del Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal.

También en lo sucesivo denominado "Reglamento o este Reglamento" una vez aprobado por la Corporación Municipal, sus estipulaciones son de cumplimiento obligatorio, tanto para los/as Trabajadores/as Municipales llamados adelante también "El Personal Municipal", "El Personal", "Empleados/as Municipales", o "Los/as Empleados/as" como para la Municipalidad de Río Blanco por intermedio de sus Autoridades y Funcionarios/as Municipales. Cuando en el

desarrollo del presente Reglamento se indique Municipalidad se entenderá que se refiere a la Municipalidad de Río Blanco.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA CAPÍTULO 1 AUTORIDADES Y ÓRGANOS EJECUTORES

ARTÍCULO 4. AUTORIDADES SUPERIORES:

La Autoridad Superior de la Municipalidad de Río Blanco es la Corporación Municipal y por la tanto, le corresponde a ésta aquellas iniciativas, toma de decisiones y por ende la definición de las políticas laborales en su relación con sus funcionarios/as y empleados/as; así mismo le corresponde emitir acuerdos de creación o supresión de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.

La Autoridad Administrativa Superior es el/a Alcalde/sa Municipal, quién como Órgano Ejecutivo de Gobierno y Administración Municipal es el/la jefe/la de los mismos; y, por tanto, quien ejerce la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo.

En tal sentido se observará el contenido del artículo 17 de la Ley de Servicio Municipal; así como las literales g) y h) del artículo 53 y el artículo 81 del Código Municipal.

ARTÍCULO 5. ÓRGANOS EJECUTORES:

Para los efectos de dar cumplimiento al presente Reglamento, la Municipalidad de Río Blanco designa los siguientes ejecutores:

- a) El/la Alcalde/sa Municipal en su calidad de Autoridad Administrativa Superior y Autoridad Nominadora.
- b) Comisión de Contratación y Personal de la Corporación Municipal.
- c) Secretario/a Municipal, como Asistente Ejecutivo tanto de la Corporación Municipal, de la Comisión de Contratación de Personal, como de la Alcaldía Municipal.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 6. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL/A ALCALDE/SA:

Dentro de la administración del personal de la Municipalidad de Río Blanco, el/la Alcalde/sa deberá:

- a) Solicitar a la Comisión de Contratación de Personal, quien tendrá a su cargo a la persona encargada del control del personal, la lista de candidatos/as elegibles para poder cubrir cualquier plaza vacante para el servicio en la Municipalidad dentro de la categoría de carrera.
- b) Solicitar a la Comisión de Contratación de personal la lista de candidatos/as elegibles para cubrir vacantes para el servicio en la Municipalidad dentro de la categoría de confianza o de libre nombramiento y remoción.
- c) Presentar a la Corporación Municipal las temas de posibles candidatos/as para cubrir los cargos de Secretario/a, Director/a de la Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor/a, Juez/a de Asuntos Municipales, Jefe/a de Servicios y Obras Municipales, Ingeniero Supervisor y Director/a Municipal de Planificación; de conformidad con la literal g) artículo 53 y 81 del Código Municipal; y literal a) del artículo 17 de la Ley de Servicio Municipal.

ARTÍCULO 7. DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL:

Para la Administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad de Río Blanco, la el/la empleado/a que se designe, deberá coordinar las siguientes actividades:

a) Realizar el trámite de expedientes y/o resoluciones para nombramientos, ascensos, movimientos internos, rotaciones, licencias, permisos y permutas.

- b) Elaborar y presentar ante el/la Alcalde/sa y la Corporación Municipal para su autorización, toda la documentación relativa a las acciones de tipo disciplinario y lo indicado en el inciso anterior.
- c) Realizar el dictamen correspondiente en los casos de impugnación de medidas disciplinarias impuestas por el/la Alcalde/sa Municipal como consecuencia de la aplicación del presente Reglamento.
- d) Elaborar y hacer del conocimiento del/a Alcalde/sa Municipal los proyectos de documentos y disposiciones legales que se estimen convenientes para la óptima aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- e) Requerir a todas las dependencias o unidades ejecutoras de la Municipalidad de Río Blanco, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios a fin de cumplir con lo estipulado en el artículo de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- f) Resolver y aclarar todas aquellas dudas que surjan como consecuencia de la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- g) Preparar, estructurar y ejecutar las pruebas de ingreso y/o ascensos en los diferentes puestos de servicio en la Municipalidad para las categorías de carrera y de confianza o de libre nombramiento y remoción.
- h) Elaborar y estructurar el inventario del Recurso Humano para efecto de contar con una base de datos para casos de contratación y ascensos. Las listas de candidatos/as deben ser certificados por el/la secretario/a para efectos de presentación al/a Alcalde /sa Municipal.
- i) Diseñar conjuntamente con la Comisión de Finanzas planes de clasificación de puestos y escalas salariales, para ser presentados al/a Alcalde/sa y Corporación Municipal para su consideración aprobación y aplicación inmediata en la Municipalidad de Río Blanco.
- j) Diseñar conjuntamente con la Comisión de Educación planes de capacitaciones del personal municipal, cumpliendo con las necesidades más mediatas. Estos planes deberán ser presentados al/a Alcalde/sa Municipal y a su Corporación Municipal para su consideración, aprobación e implementación.

k) Elaborar en noviembre de cada año, la programación anual de vacaciones del Personal Municipal para su ejecución en el siguiente ejercicio fiscal; procurando no afectar la eficiente prestación de los servicios.

ARTÍCULO 8. FACULTADES DE ADMINISTRACIÓN:

La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Corporación Municipal de Río Blanco, quien las ejercerá sin más limitaciones que las que determinan la Ley de Servicio Municipal, el Código Municipal, el presente Reglamento y el Código de Trabajo.

Los/as responsables de la dirección de cada una de las dependencias municipales o unidades ejecutoras deberán ejercer su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo; siendo atribución de la Comisión de Personal verificar el cumplimiento de las medidas disciplinarias, las cuales serán notificadas por los responsables de cada área.

TÍTULO III CLASIFICACIÓN CAPÍTULO 1 CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 9. CLASIFICACIÓN EN CATEGORÍAS:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos de trabajo dentro de la Municipalidad se dividen en las categorías de:

De Confianza o de Libre Nombramiento y Remoción, y de Carrera.

Por lo que en el cumplimiento de la literal e) del artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, este Reglamento, además de los puestos citados declara como empleados/as de confianza o de libre nombramiento y remoción los puestos de:

- a) Secretario/a Municipal.
- b) Director/a de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- c) Juez/a de Asuntos Municipales.
- d) Director/a de la Dirección Municipal de Planificación.

Y en general aquellos puestos que implican el ejercicio de funciones de dirección, de representación y de confianza.

Se consideran cargos de dirección aquellos en cuyo desempeño se dicten resoluciones que obliguen a todo o a la mayor parte del personal de la Municipalidad, departamento, sección o unidad de la misma.

Son cargos de representación los que traen consigo la actuación de la voluntad del/a patrono/a e implican alta jerarquía o dignidad de la delegación de funciones que en principio corresponden a aquel/la.

Se consideran cargos de confianza aquellos para cuyo ejercicio es básico que quien los desempeñe tenga idoneidad moral reconocida y corrección o discreción suficiente para no comprometer la seguridad de la Municipalidad.

En acatamiento del artículo 45 de la Ley de Servicio Municipal, los/as trabajadores/as Municipales, comprendidos dentro del servicio de confianza, de libre nombramiento y remoción, gozarán de los derechos establecidos en el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal, con excepción de los previstos en la literal a) del citado artículo.

En consecuencia pueden ser removidos de sus puestos, sin que la Municipalidad se vea obligada a probar o invocar causa justa de despido de las previstas en la Ley de Servicio Municipal.

Servicio de Carrera Municipal.

Se considera como puestos dentro del servicio de carrera todos aquellos que no estén comprendidos dentro del servicio de confianza o de libre nombramiento remoción. Siéndoles aplicables todas las disposiciones que establece la Ley Servicio Municipal y sujetos al fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ARTÍCULO 10. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN:

La Municipalidad deberá aplicar el sistema de Clasificación de Puestos de conformidad con los instrumentos técnicos y legales establecidos para dicho efecto, teniendo la capacidad de adoptar las siguientes medidas: Crear y presentar

los instrumentos técnicos y legales de Clasificación de Puestos como complementarios al presente Reglamentos Interno para su aprobación.

El/la Alcalde/sa y la Comisión de Personal asumirá la decisión de la forma de reclasificar los puestos.

TÍTULO IV INTEGRACIÓN DE PERSONAL CAPÍTULO 1 INGRESO A LA CATEGORÍA DE CARRERA

ARTÍCULO 11. CONDICIONES PARA EL INGRESO:

Adicional a los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, las personas que deseen ingresar a la Municipalidad de Río Blanco dentro de la categoría de carrera, deberán cumplir las siguientes formalidades:

- a) Llenar con todos sus datos y demás información requerida, el formulario de solicitud de empleo que para dicho se aplica.
- b) Presentar fotocopia de cédula de vecindad o documento personal de identificación -DPI-, certificación de nacimiento, constancias de estudio y capacitación recibida, referencias laborales, referencias personales, solvencia de antecedentes penales y policiacos, cartas de recomendación, boleto de ornato del año y demás papelería que se estime conveniente.
- c) Aceptada la persona, deberá llenar la hoja de ingreso o Currículum Vitae, diseñada para dicho efecto, con el propósito de abrir el expediente del/a trabajador/a.

ARTÍCULO 12. CONFIDENCIALIDAD:

La información presentada por los/as aspirantes será manejada confidencialmente y para uso exclusivo de la Municipalidad.

CAPÍTULO II EXÁMENES

ARTÍCULO 13. COMPETENCIA:

A la Comisión de Contratación de Personal de la Corporación Municipal a través del Control del Recurso Humano, le compete elaborar el proceso y ejecución de

inducción y pruebas de ingreso; así como lo correspondiente a ascensos y movimientos de personal.

ARTÍCULO 14. PRUEBAS:

Queda a reserva de la Municipalidad de Río Blanco, la toma de decisión en cuanto a la forma y contenido de las pruebas de ingreso y/o ascenso a adoptar, considerándose para ello: la necesidad requerida, tipo de puesto y recurso humano disponible.

ARTÍCULO 15. EXÁMEN DE CREDENCIALES:

Es una actividad complementaria a la aplicación de pruebas de ingreso, y quedará a criterio del /a Alcalde/sa y la Corporación Municipal la forma de realizarla. Dicha decisión se fundamentará en el tipo y características del puesto a ocupar y de conformidad con lo estipulado en los artículos 28 y 29 de la Ley de Servicio Municipal.

ARTÍCULO 16. CONVOCATORIAS:

Al momento de darse una vacante, la Comisión de Personal con el Visto Bueno del/a Alcalde/sa realizará la convocatoria pertinente, con ocho días de anticipación previos a los precisos de reclutamiento; colocándose en lugar visible tanto para los/as trabajadores/as como para los/as usuarios/as de los diferentes servicios, en donde se indicarán como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Título del o los puestos vacantes.
- b) Requisitos mínimos para ocuparlos.
- c) El procedimiento a seguir para la selección de personal.
- d) El lugar, fecha y hora para realizarse el reclutamiento.

ARTÍCULO 17. REGISTROS:

El/a Secretario/a Municipal o la persona que se designe, es responsable de mantener actualizado un archivo con el registro de todos los/as candidatos /as que hayan sido aprobados/as y declarados/as elegibles para ocupar los diferentes puestos dentro de la Municipalidad. La condición de elegibles se establecerá de conformidad con lo estipulado en el artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

CAPÍTULO III NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 18. AUTORIDAD NOMINADORA:

Es responsabilidad del /a Alcalde/sa Municipal con el aval de la Corporación Municipal, autorizar los nombramientos a cargos dentro de la Municipalidad, con excepción de los contemplados dentro del Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, para efectos de trámite, deberá elaborar contrato de trabajo y aprobarlo.

ARTÍCULO 19. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS:

En todo nombramiento o contrato se deberán contemplar como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Nombres y apellidos completos del/a contratado/a.
- b) Números de orden y registros de la cédula de vecindad o número del Documento Personal de Identificación -DPI-, según corresponda, y razón de haber tenido a la vista dichos documentos.
- c) Número de boleto de ornato del año.
- d) Tipo de contrato (plazo indeterminado, plazo fijo o para obra determinada, así como renglón presupuestario al que se carga 011, 022,029 ,031).
- e) Título de la plaza o puesto a desempeñar.
- f) Salario a percibir.
- g) Número de la partida presupuestaria o la planilla, creada o vacante.
- h) Dependencia o Unidad Ejecutora en donde prestará sus servicios el/la nuevo/a trabajador/a.
- i) Juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República.
- j) Términos contractuales tales como fecha de suscripción del contrato, salario mensual, fecha en que tomará vigencia, duración del período de

prueba (cuando proceda), condiciones en cuanto a su desempeño (horario, lugar de trabajo "se recomienda indicar en el Municipio de Río Blanco" si el cargo está en la categoría de libre nombramiento o remoción o es de la categoría de carrera) y demás condiciones que la Municipalidad de Río Blanco considere convenientes.

ARTÍCULO 20. CLASES DE NOMBRAMIENTOS O CONTRATOS DE TRABAJO:

La relación laboral de los/as trabajadores/as con la Municipalidad puede ser:

- a) Por Tiempo Indefinido. Es aquella en la que se contrata al/a trabajador/a para desempeñar actividades de naturaleza habitual o permanente en la Municipalidad, sin especificar fecha para su terminación. La remuneración pactada es con cargo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".
- b) A plazo Fijo. Es aquella en la que en el contrato se especifica fecha para su terminación cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia como la conclusión de una obra, que forzosamente ha de poner término a la relación de trabajo. La remuneración pactadas es con cargo al reglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" 021, "Personal Supernumerario", 023 "Interinatos por licencias y becas" y 031 "Jornales".
- c) Para Obra Determinada. Es aquella en la que en el contrato se ajusta globalmente o en forma alzada, el precio de los servicios del/a trabajador/a desde que se inician las labores hasta que éstas concluyan, tomado en cuenta el resultado del trabajo. La remuneración pactada es con cargo al reglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", 021, "Personal Supernumerario", 023, "Interinatos por Licencias y Becas" y 031 "Jornales".

En los contratos de trabajo a plazo fijo y para obra determinada que celebre la Municipalidad, se fijarán los derechos y obligaciones de las partes y a tales relaciones no les son aplicables las normas contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 21. NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES:

En los casos de contratar a un/a trabajador/a por un tiempo específico o provisional, el/la trabajador/a no adquiere ningún derecho adicional más que el

normado durante dicho lapso, con excepción de los casos, en donde dicho tiempo sobre pase los tres meses, en cuyo caso podrá percibir el salario de la persona a la cual cubre, considerándose si éste es superior al que actualmente devenga la persona designada.

ARTÍCULO 22. DEL ACTA DE TOMA DE POSESIÓN:

Luego de realizados los trámites correspondientes en cuanto a los términos de la contratación, el/a trabajador/a tomará posesión el primer día o el décimo sexto día del mes, con excepción en aquellos casos en que por naturaleza del cargo lo exija de inmediato. Cuando por circunstancias de la fecha, la misma recaiga en días inhábiles, la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente.

Dentro del proceso, se debe asentar el acta de toma de posesión respectiva, en donde figurarán los datos generales del/a contratado/a y del contrato, así como los datos generales de la persona que dará posesión, se debe tener una copia certificada del acta y se incluirá en el expediente del/a nueva trabajador/a. Igual se procederá en los casos de ascenso.

El Acta de toma de posesión deberá contener obligatoriamente los nombres y apellidos completos del/a trabajador/a de acuerdo con su cédula de vecindad o el documento personal de identificación -DPI-, indicando el lugar de su expedición y su número y la razón de tenerla a la vista; asimismo los datos mencionados en el artículo relativo a contratos o nombramientos.

ARTÍCULO 23. PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Desde la toma de posesión del cargo, toda persona queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar directamente la obra bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad y bajo las órdenes de su jefe/a inmediato/a.

ARTÍCULO 24. TRABAJADOR/A DE NUEVO INGRESO:

Todo/a trabajador/a de nuevo ingreso al tomar posesión del cargo, deberá enterarse en debida forma del presente Reglamento y de las disposiciones específicas de la dependencia municipal en la que va a prestar sus servicios, horario, lugar y modo de ejecución de su labor y todos aquellos datos necesarios.

Para ello, se le debe realizar un proceso de inducción a través del cual se dé a conocer el contenido del presente Reglamento Interno, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue contratado y cómo contribuye la

realización de esas atribuciones y cumplimiento de esas responsabilidades al logro de la misión y visión de la Municipalidad de Río Blanco.

ARTÍCULO 25. COMPROBACIÓN DE CALIDAD DE FUNCIONARIOS/AS Y TRABAJADORES/AS:

La calidad de trabajador/a o funcionario/a de la Municipalidad se comprueba con el acuerdo de nombramiento, contrato y certificación del acta de toma de posesión deberá entregarse al/a interesado/a y, con el carné de identificación que contendrá el nombre, número de empleado/a, dependencia donde trabaja, cargo que desempeña, fotografía tamaño cédula fecha en que se expide, vencimiento y firma del/a Alcalde/sa Municipal o encargado/a de la Administración de Personal, cuando el/la Alcalde/sa y la Corporación Municipal así lo decida. Este carné debe ser devuelto a dicho/a encargado/a al concluir por cualquier causa la relación laboral.

ARTÍCULO 26. REMUNERACIÓN:

El pago de salario surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión, y finaliza al momento de cancelar el contrato o finalizar la relación laboral. Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los/as trabajadores/as, les serán pagados personalmente o bien a la persona que indique por escrito o en acta levantada ante Autoridad de Trabajo y Previsión Social.

También se pagará salario a la persona que represente al/a trabajador/a mediante mandato otorgado ante Notario. Todo pago se realizará en moneda de curso legal, mediante cheque bancario nominativo o depósito en cuenta personal de/a trabajador/a en una entidad bancaria; o bien, en las oficinas de la Municipalidad dentro de la jornada de trabajo y en la forma siguiente:

- a) Los/as que devenguen salario mensual: (un porcentaje en la quincena y el resto a fin de mes) o bien confirmar la forma actual de pago.
- b) Los/as que devenguen salario quincenal se les pagará el día quince y el último de cada mes laborado.
- c) Los/as que devenguen salario semanal se les pagará el último día de la semana laborada.
- d) Los/as que devenguen salario por hora trabajada se les pagará al final de la jornada del día laborado

Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se efectuará el día hábil inmediato anterior.

Todos/as los/as trabajadores/as están obligados/as a dejar constancia escrita de las sumas recibidas, en cada periodo de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salario extraordinarios, así como de los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.

Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo del trabajo realizado, podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.

ARTÍCULO 27. PROHIBICIONES DE NOMBRAMIENTOS:

No podrán ser nombrados/as ni ejercer cargo municipal, para los puestos del Servicio por Carrera, los/as parientes del/a Alcalde/sa, Síndicos/as o Concejales/as, dentro del cuarto del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y los demás casos contemplados en el artículo 82 del Código Municipal.

CAPÍTULO IV PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 28. OBJETO Y DURACIÓN:

Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto de que se trate, y queda inscrita en el registro correspondiente. El período de prueba se inicia de la fecha de toma de posesión del puesto y dura dos meses para los/as nuevos/as servidores/as y un mes para los casos de ascensos.

Si el/la trabajador/a estuviere desempeñado el cargo mediante un nombramiento provisional o de emergencia, el tiempo así servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período de prueba correspondiente.

Queda a salvo el derecho de/a trabajador/a ascendido de ser restituido a su cargo anterior si fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba, por razones que no constituyan falta.

El período de prueba dentro del cargo contratado, tiene como finalidad corroborar la capacidad del/a nuevo/a trabajador/a, para realizar las funciones inherentes al puesto, las cuales deberá desempeñar con efectividad.

ARTÍCULO 29. INFORME DE EVALUACIÓN:

Con una semana de anticipación a dar por finalizado el período de prueba, el/la jefe/a inmediato/a superior del/a trabajador/a en prueba, deberá rendir un informe Pormenorizado al/a Alcalde/sa y la Comisión de Personal, en donde indique el desempeño del/a trabajador/a.

Al terminar satisfactoriamente el período de prueba que corresponda, el/la servidor/a municipal debe ser declarado por la Corporación Municipal, como empleado/a regular.

ARTÍCULO 30. FACULTAD DE DESPIDO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA:

En cualquier tiempo, dentro del período de prueba la Autoridad Nominadora puede separar a un/a empleado/a sin responsabilidad de parte de la Municipalidad de Río Blanco. Si en opinión de dicha autoridad, con base en los informes de/a jefe/a inmediato/a superior del/a empleado/a se considera que este/a es inepto/a y no cumple sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio.

Para tal fin, el/la jefe/a inmediato/a superior del/a trabajador/a evaluado/a en el período de prueba, realizará informes parciales en donde indique el desenvolvimiento del/a trabajador/a en el cargo asignado, de no cumplir con sus atribuciones y responsabilidades, estos informes servirán de base para dar por finalizado el período de prueba y por ende la relación laboral sin responsabilidad por parte de la Municipalidad de Río Blanco.

Si el período de prueba se realiza a una persona ya laborante que desee ascender a un puesto superior, y de igual manera, no califica para desempeñar el mismo, este artículo no constituye un causal de despido; por lo que, el/la trabajador/a podrá regresar al puesto anterior.

CAPÍTULO V ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTÍCULO 31. NULIDAD:

Se considera inoperante todo ascenso, permuta o traslado, que no llene los preceptos legales que establecen los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cumplan con los requisitos contractuales que exige la ley.

ARTÍCULO 32. MEJORAMIENTO DEL SERVICIO:

Salvo lo estipulado en el artículo 43 de la Ley de Servicio Municipal, las autoridades pueden realizar ascensos, permutas o traslados para una efectiva prestación del servicio, considerando entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Que los niveles de rendimientos de los/as trabajadores/as sujetos/as de traslados sean bajos.
- b) Que las personas trasladadas a otro puesto, demuestren poseer aptitudes para desempeñar de mejor manera el puesto al cual serán transferidos.

TÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES CAPÍTULO I DERECHOS

ARTÍCULO 33. DERECHOS DE LOS/AS TRABAJADORES/AS:

Los/as trabajadores/as de la Municipalidad de Río Blanco gozarán de los derechos contenidos en el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal, el presente Reglamento y la Constitución Política de la República.

ARTÍCULO 34. DERECHO DE VACACIONES:

Los /as trabajadores/as de la Municipalidad de Río Blanco gozarán de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicios continuos.

Las vacaciones no son acumulables a efecto de gozar en un año de un período de vacaciones mayor del que se establece en este artículo.

Para que el/la trabajador/a tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria de trabajo ni todos los días de la semana, deberá tener un mínimo de ciento cincuenta días (150) trabajados en el año. Se computarán como trabajados los días en que el/la trabajador/a no preste servicio por gozar de licencia retribuida, por enfermedad común o por accidente de trabajo.

ARTÍCULO 35. DISFRUTE DE VACACIONES:

Las vacaciones son obligatorias y deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio municipal.

La programación de los períodos vacacionales deberá asegurar la eficiencia e ininterrumpida prestación de los servicios. Los/as jefes/as de dependencia efectuarán las asignaciones y ajustes de labores entre el personal que permanezca trabajando en la dependencia a su cargo.

Por lo que, para efecto de ordenamiento del personal con derecho a vacaciones el/la encargado/a de la Comisión de Personal deberá llevar control en su autorización y tiempo establecido; basándose en la programación anual elaborada en noviembre de cada año, de conformidad con la literal k) del artículo 7 del presente Reglamento.

En cumplimiento del artículo 132 del Código de trabajo, la Municipalidad señalará al/a trabajador/a la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo, debe gozar efectivamente de sus vacaciones.

ARTÍCULO 36. CONSTANCIA DE VACACIONES:

Todos/as los/as trabajadores/as están obligados/as a firmar la constancia de haber disfrutado de su período de vacaciones al reincorporarse a sus labores. Dicha constancia deberá agregarse al expediente personal del/a trabajador/a.

ARTÍCULO 37. COMPENSACIÓN EN DINERO:

Las vacaciones no son compensables en dinero. Sin embargo, si el/la trabajador/a hubiere adquirido el derecho de gozarlas y no las haya disfrutado por cualquier motivo al cesar su relación de trabajo, cualquiera que fuere la causa podrá requerir

la compensación en dinero de los períodos no disfrutados correspondiente a los últimos cinco años.

Cuando el/a trabajador/a cese en su trabajo cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicios continuos o antes de adquirir el derecho a un nuevo período vacacional, se le compensará en dinero la parte proporcional que pudiera corresponderle de acuerdo con el tiempo laborado.

ARTÍCULO 38. AGUINALDO:

Todo/a trabajador/a tiene derecho a devengar un salario completo por concepto de aguinaldo, cada fin de año. Tal prestación será cancelada en la primera quincena del mes de diciembre.

En los casos en que los/as trabajadores/as no hayan completado un año de servicio continuo, el aguinaldo se otorgará proporcionalmente considerándose únicamente el tiempo laborado.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere la ley de Servicio Municipal, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el/a trabajador/a de que se trate en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por todo el tiempo trabajado si los servicios no superan los seis meses.

ARTÍCULO 39. GASTOS FUNERALES:

Al momento de fallecer un/a trabajador/a municipal, la prestación contenida en el artículo 44 literal g) se entregará única y exclusivamente a la persona designado/a por el/la fallecido/a o la que pueda comprobar fehacientemente haber efectuado los gastos por inhumación.

ARTÍCULO 40. BONO 14 Y OTRAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS ESTABLECIDAS POR LA MUNICIPALIDAD:

Todo/a trabajador/a municipal, tiene derecho a devengar un salario completo por concepto de Bono 14 (Bonificación Anual establecida en el decreto 42-92 del Congreso de la República), en la primera quincena de julio de cada año, de lo cual se dejará constancia escrita.

Para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el año que termina en junio de los/as trabajadores/as que hubieren laborado al servicio de la Municipalidad durante un año interrumpido, de julio a junio de cada año.

En los casos en que los/as trabajadores/as no hayan completado dicho período, el bono 14 se dará proporcionalmente considerándose únicamente al tiempo laborado.

De acuerdo a las posibilidades financieras del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad de Río Blanco, la Corporación Municipal podrá acordar otro tipo adicional de compensación económica al interior de la Municipalidad de Río Blanco.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES

ARTÍCULO 41. OBLIGACIONES DE LOS /AS TRABAJADORES/AS:

Todo/a trabajador/a municipal está obligado/a además de los normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal, Reglamentos y Manuales emitidos por la Corporación Municipal de Río Blanco, y otras leyes aplicables con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir y velar porque se cumpla este Reglamento y demás disposiciones, ordenanzas y reglamentos de la Municipalidad.
- b) Ejecutar las labores inherentes a los cargos que desempeñen en forma personal, con la eficiencia, intensidad, responsabilidad, diligencia, cuidado y esmero apropiados.
- c) Guardar discreción en aquellos asuntos que por naturaleza o en virtud de la ley, reglamento o disposiciones especiales, requieran reserva; esta obligación debe mantenerse aún después de que la relación laboral con la Municipalidad hubiese terminado.
- d) Cumplir y sujetarse a las órdenes e instrucciones de carácter técnico y administrativo que reciban de sus superiores jerárquicos.
- e) Observar el debido respeto a sus jefes/as, compañeros/as y subalternos/as.
- f) Atender con diligencia, esmero y cortesía a las personas con quienes tenga que relacionarse por razones de su cargo; tramitando con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.

- g) Concurrir a sus labores con puntualidad y cumplir con exactitud los horarios de la jornada de trabajo que le corresponda. En caso de demora en la entrada a sus labores, la misma debe justificarse al/a jefe/a inmediato/a para que éste/a tome las medidas correspondientes. En casos de emergencia o urgencia personal, la inasistencia de un/a trabajador/a a sus labores debe avisarse a su jefe/a inmediato/a dentro de la jornada de trabajo que le corresponda y por el medio más rápido a su disposición, de la causa que lo/a motiva para que éste adopte las medidas correspondientes. En todo caso, al reintegrarse a sus labores deberá justificar los motivos de su inasistencia, si no lo hiciere, se le tendrá sin más trámite, como ausente a sus labores sin permiso ni causa justificada.
- h) Cuidar de su apariencia personal y utilizar uniformes, insignias y distintivos que la Municipalidad ordene.
- i) Evitar dentro y fuera de la Municipalidad, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral o las buenas costumbres que afecten el prestigio de la misma.
- j) Prestar el auxilio necesario en caso de siniestros o riesgo inminente en que las personas o los bienes municipales se encuentren en peligro.
- k) Aportar su iniciativa e interés para que la Municipalidad mejore los servicios que presta.
- I) Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y tratar con cuidado y responsabilidad los equipos de oficina, herramientas, maquinaria, vehículos y demás instrumentos que tengan a su cargo para el desempeño de su trabajo. Los/as trabajadores/as no serán responsables por el deterior normal ni por el ocasionado por causas de fuerzas mayor o fortuito.
- m)Dar aviso por escrito a la Comisión de Personal de cualquier cambio en la dirección de su domicilio, número de teléfono, estado civil, hijos/as menores o incapacitados/as y otros pormenores que ayuden a mantener actualizados los registros correspondientes.
- n) Llenar todos los formularios, encuestas personales u otro tipo de documentos, que a juicio de la Municipalidad sean necesarios para los cumplimientos de sus fines.

- ñ) Observar y cumplir cuidadosamente todas las disposiciones relativas a Seguridad, Higiene y Previsión que emita la Municipalidad y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- o) Podrán utilizar diez minutos para refaccionar, dentro del edificio cuando no haya demanda de usuarios /as de los servicios.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 42. PROHIBICIONES DE LOS /AS TRABAJADORES/AS MUNICIPALES:

Todo /a trabajador/a municipal tiene prohibido, además de lo estipulado en el artículo 47 de la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos emitidos por la Municipalidad de Río Blanco y otra leyes aplicables, lo siguiente:

- a) Suspender, interrumpir, abandonar o reducir el ritmo normal de ejecución de sus labores, sin causa justificada o permiso de sus superiores jerárquicos.
- b) Revelar o divulgar datos e informaciones propias de la Municipalidad de los/as contribuyentes de los/as usuarios/as de sus servicios, o aprovechar tales informaciones para fines personales en perjuicio de la Municipalidad o de terceras personas, salvo la autorización expresa de los/as afectados /as.
- c) Dar, solicitar o recibir dádivas, regalos, recompensas o cualesquiera otros beneficios, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar o ejecutar con mayor esmero o con retardo, cualquier acto inherente o relacionado con las funciones de su cargo.
- d) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener ascenso, aumento de salario y otra ventaja análoga.
- e) Solicitar o recaudar directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones no autorizadas por la ley o los reglamentos, así como dedicarse a la venta de cualquier clase de artículos dentro de las instalaciones de la Municipalidad en horas de trabajo.

- f) Participar en actividades ilícitas, juegos de azar y ocuparse en negocios o actividades que no correspondan a sus funciones y que sean incompatibles con su condición de trabajadores/as municipales.
- g) Hacer propaganda u otras actividades de índole política o religiosa en horas y en lugar de trabajo.
- h) Tomar en cuenta la filiación política o religiosa de los/as interesados/as u otra razones ajenas al cumplimiento del deber, para atender favorable o desfavorablemente sus gestiones.
- i) Asistir al trabajo en estado de embriaguez, bajo los efectos de drogas, estupefacientes o en otra condición anormal análoga o ingerirlos o aplicárselos en el puesto de trabajo o instalaciones municipales.
- j) Faltar a sus labores sin el permiso respectivo o sin causa plenamente justificada.
- k) Faltar a sus labores y enviar a una tercera persona a sustituirle en el Centro de Trabajo.
- I) Marcar el registro de entrada o salida de otro/a trabajador/a.
- m)Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto los casos autorizados debidamente o cuando se trate de instrumentos cortantes o punzo cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- n) Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio.
- ñ) Tomar sus alimentos en horas de trabajo o hacerlo en lugares no adecuados para ello.
- o) Usar los útiles, teléfonos, equipos de cómputo, vehículos, equipos o cualquier pertenencia de la Municipalidad para fines personales o para el diferente propósito de aquel a que están destinados, salvo que exista autorización al respecto.

- p) Descargar archivos a través de internet, utilizar Messenger o visitar páginas web para fines personales o para el diferente propósito de aquel a que están destinados.
- q) Conectar al puerto de internet perteneciente a la Municipalidad, a otro equipo que no es propiedad de la misma para fines personales o para el diferente propósito de aquel a que están destinados.
- r) Efectuar en forma directa o indirecta, estudios, dictámenes o proyectos de interés para terceras personas que por naturaleza tenga que conocer o resolver la Municipalidad.
- s) Recibir visitas o distraerse en lectura que no tengan relación con su trabajo, salvo autorización de su jefe/a inmediato/a.
- t) Desempeñar cargos o empleos cuando en la misma oficina o sección de la Municipalidad, se encuentre trabajando el /la cónyuge o parientes dentro de los grados de ley.
- u) Desempeñar otro puesto o cargo público remunerado, salvo que se trate de servicio en centros docentes o instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles.
- v) Ejecutar hechos o violar normas de trabajo que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra los servicios que presta la Municipalidad.

CAPÍTULO IV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 43. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

Además de las que se derivan del artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal, disposiciones municipales reglamentarias conexas y las contenidas en el presente Reglamento son obligaciones de la Municipalidad las siguientes:

a) Cancelar a los/as trabajadores/as sus respectivos salarios y prestaciones, en la forma establecida en el presente Reglamento y la Ley.

- b) Velar porque el trato directo a los/as trabajadores/as sea de mutuo respeto y consideración en el desempeño de sus labores.
- c) Otorgar permiso con o sin goce de sueldo a sus trabajadores/as en los casos previstos en el presente Reglamento.
- d) Proporcionar oportunamente a los/as trabajadores/as, el equipo, útiles y enseres necesarios para ejecutar el trabajo convenido.
- e) Establecer los medidas necesarias para garantizar la seguridad higiene y previsión de los/las trabajadores/as en el desempeño de sus labores y prestar la atención inmediata cuando la seguridad de los mismos se encuentre en peligro.
- f) Preferir en igualdad de circunstancias, a los/as guatemaltecos/as sobre quienes no lo son y a los que hayan servido bien con anterioridad respecto de quienes no estén en ese caso.
- g) Proporcionar bono funerario con la cantidad de mil quetzales (Q. 1,000.00).
- h) Las que de manera expresa establezca la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 44. PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

Además de las contenidas en la Ley de Servicio Municipal, disposiciones municipales reglamentarias y otras normas de este Reglamento, la Municipalidad tiene prohibido:

- a) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente restrinja los derechos de los/as trabajadores/as de conformidad con las leyes vigentes de la República.
- b) Permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier condición análoga.
- c) Hacer discriminación por motivos de orden político social, religioso, racial o de sexo en la administración de su personal.

- d) Hacer uso de la autoridad u otros medios para obligar o permitir que se obligue a los/as trabajadores/as a dedicarse a actividades políticas, religiosas u otras.
- e) Hacer nombramientos, ascensos o promociones al margen de las disposiciones legales correspondientes.
- f) Transferir un puesto a una clase más alta con el único fin de ascender o mejorar a determinado/a trabajador/a, sin que se cumplan los requisitos de ascenso o promoción establecidos, en el Reglamento respectivo.
- g) Pasar un puesto a una clase más baja, salvo que se justifique mediante estudios realizados conformes los reglamentos respectivos.
- h) Hacer o autorizar colectas y subscripciones obligatorias entre los/as trabajadores/as salvo que se trate de las impuestas por la ley.
- i) Permitir que los/as trabajadores/as tomen sus alimentos en los lugares donde laboran, acto que deberán realizar en los previamente destinados para el efecto.
- j) Inducir o exigir a sus trabajadores/as que compren sus artículos de consumo a determinados establecimientos o personas.
- k) Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los/as trabajadores/as, como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
- Obligar o intentar obligar a los/as trabajadores/as, cualquiera que sea el medio que se adopte, a retirarse de las asociaciones legales a que pertenezcan o a ingresar personas a unas o a otras.
- m)Retener por su voluntad herramienta u objetos del/a, trabajador/a, sea como garantía o título de indemnización o de cualquier otro no traslativo de propiedad.

TÍTULO VI JORNADAS DE TRABAJO Y LICENCIAS CAPÍTULO I JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 45. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO EFECTIVO:

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no podrá exceder de ocho horas diarias por día de trabajo, ni de cuarenta horas a la semana, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos de pago de salario. El trabajo diurno es el que se ejecuta entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no excederá de seis horas diarias ni de treinta y seis a la semana. El trabajo nocturno es el que se ejecuta entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no excederá de siete horas diarias, ni de cuarenta y dos horas a la semana. Jornada de trabajo efectivo mixto es la que se ejecuta durante el tiempo que abarca parte del período diurno y parte del período nocturno. No obstante, se entiende por jornada nocturna la jornada mixta en que se laboren cuatro o más horas durante el período nocturno.

Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias, constituye jornada extraordinaria y deberá ser remunerada como tal. Se entiende por trabajo efectivo todo el tiempo que el/la trabajador/a permanezca a las órdenes o a disposición de la Municipalidad.

ARTÍCULO 46. HORARIOS DE LA JORNADA DE TRABAJO:

De conformidad con las actividades que se realizan dentro de los servicios municipales, la jornada ordinaria de trabajo diurno inicia a las ocho horas y finaliza a las diecisiete horas, concediendo dos horas de almuerzo.

Los/as trabajadores/as que laboren jornada continua gozarán de una hora de descanso para sus alimentos, el cual será remunerado como trabajo efectivo.

El horario de inicio de las demás jornadas serán establecidas por el/la Alcalde/sa y la Corporación Municipal de acuerdo a lo establecido en la Ley.

ARTÍCULO 47. CONTROL DE HORARIOS DE TRABAJO:

Los/as trabajadores/as estarán sujetos/as a las medidas de control de entradas y salidas de trabajo adoptadas por la Corporación Municipal o el/la Alcalde/sa.

Su incumplimiento, omisión o actos anómalos en su ejecución, se considerará como falta grave que deberá ser sancionada de conformidad con la ley de la materia y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 48. JORNADA EXTRAORDINARIA:

El trabajo efectivo que ejecuten los/as trabajadores/as municipales fuera de los límites de tiempo que determina el artículo 46 de presente reglamento, constituye jornada extraordinaria.

No obstante lo anterior, no se considera jornada extraordinaria el tiempo que ocupe el trabajador/a para subsanar los errores que le sean imputables, ni el que sea consecuencias de su falta de actividad o pérdida de tiempo durante la jornada ordinaria, siempre que esto último le sea imputable.

ARTÍCULO 49. RETRIBUCIONES DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA:

Toda jornada efectiva de trabajo extraordinaria debe ser remunerada a los/as trabajadores/as municipales de la siguiente forma:

- a) Con un cincuenta por ciento (50%) más de su salario ordinario, si la misma se ejecuta en días hábiles.
- b) Con un cien por (100%) más de su salario ordinario, si la misma se ejecuta en los días de descanso semanal o en los días de asueto con goce de salario.

ARTÍCULO 50. LÍMITES DE JORNADA EXTRAORDINARIA:

La jornada extraordinaria no podrá exceder de cuatro horas diarias, si se trata de jornada diurna ni de dos horas diarias, si se trata de jornada nocturna. Se exceptúan de estos límites, los casos en que por calamidad pública, siniestro o

riesgo inminente, peligren personas o bienes municipales o cuando sea imposible sustituir a los/as trabajadores/as sin evidente perjuicio.

ARTÍCULO 51. OBLIGATORIEDAD:

Es obligatorio para todos/as los/as trabajadores/as de la Municipalidad, trabajar en horas extraordinarias cuando sean requeridos para ello, salvo justa causa que deberá expresarse de inmediato o acreditarse fehacientemente dentro de las cuarenta y ocho horas del requerimiento.

Queda prohibido exigir que se labore una jornada extraordinaria, en trabajos insalubres, peligrosos o dañinos a la salud del trabajador/a.

ARTÍCULO 52. REQUISITOS PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRAORDINARIO:

Cuando un/a trabajador/a, por razones plenamente justificados, tenga que laborar en jornada extraordinaria, el tiempo extraordinario se le pagará siempre y cuando, su jefe/a superior jerárquico, previa consulta con la autoridad o funcionario/a correspondiente, autorice por escrito el sobre tiempo.

Los registro de control de entrada y salida del personal no serán sustituidos de la autorización escrita indicada.

ARTÍCULO 53. EXCEPCIONES A LOS LÍMITES DE LA JORNADA DE TRABAJO:

No está sujeto a las estipulaciones generales de la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo efectivo, el siguiente personal de la Municipalidad:

- a) Los/as funcionarios/as.
- b) Los/as trabajadores/as de confianza.
- c) Los/as empleados/as que trabajen sin fiscalización superior inmediata.
- d) Los/as que ejecuten labores de vigilancia y seguridad.
- e) Los/as empleados/as que trabajen por el sistema de turnos.

- f) Los/as trabajadores/as que cumplan su cometido fuera de las instalaciones de la Municipalidad, sin que puedan ser controlados.
- g) Los/as demás trabajadores/as que desempeñen labores que por naturaleza no estén sometidos a los límites de la jornada ordinaria.

En todo caso, no pueden obligarse a los/as trabajadores/as que desempeñen los puestos detallados en los incisos anteriores, a trabajar más de doce horas diarias salvo casos de excepción muy calificados.

CAPÍTULO II DESCANSOS, ASUETOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 54. DESCANSOS SEMANALES:

De conformidad con el artículo 49 de la Ley de Servicio Municipal, los sábados y los domingos son días de descanso remunerados, para lo/as trabajadores/as de la Municipalidad. Los servicios especiales se sujetarán a las disposiciones específicas que se dicten.

ARTÍCULO 55. CONTINUIDAD DE LA JORNADA:

Las jornadas de trabajo diario deben ser continuas para que al final del límite máximo semanal, pueda gozarse del descanso respectivo.

Los/as trabajadores/as que presten sus servicios en trabajo que por naturaleza especial no puedan interrumpirse disfrutarán siempre de su descanso semanal remunerado de acuerdo con los turnos que para el efecto se establezcan.

ARTÍCULO 56. DIAS DE ASUETO:

Son días de asueto con goce de salario; el primero de enero; miércoles, jueves y viernes santos; primero de mayo; treinta de junio; veinticinco de julio, el día de la festividad de la localidad; quince de septiembre; veinte de octubre; primero de noviembre; veinticuatro y veinticinco de diciembre; treinta y uno de diciembre, salvo que los asuetos caigan en días inhábiles.

El diez de mayo gozarán de asuetos con goce de salario, las madres trabajadoras.

Así mismo serán días de asueto los fijados por el Gobierno Central o el Organismo Legislativo y el día del cumpleaños del/a trabajador/a.

ARTÍCULO 57. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO:

La Municipalidad de Río Blanco podrá conceder licencias con goce de salario, con previa evaluación por parte de la Corporación Municipal y autorización del/a Alcalde/sa Municipal, en los siguientes casos:

- a) Si la persona no estuviere suspendida por el IGSS y se comprobara estar enferma o accidentada, esta licencia no deberá exceder de un período de dos meses.
- b) En casos en los cuales la enfermedad o accidente causara incapacidad para poder realizar sus actividades, por un período mayor a lo antes señalado, el/la Alcalde/sa tiene la facultad de ampliar la licencia por un término no mayor de seis meses más, pero sin goce de salario.
- c) La Corporación Municipal podrá decidir lo procedente en casos de incapacidad para laborar si este período excede de la licencia sin goce de salario.
- d) Se podrá autorizar licencia en casos de fallecimiento del cónyuge, hijos/as y padres, hasta un máximo de cinco días hábiles.
- e) En los casos de estudios o becas auspiciadas por la Municipalidad, los/as trabajadores/as estarán obligados a firmar un documento en donde se comprometan a continuar prestando sus servicios en la Municipalidad, por lo menos por un período que dupliquen el tiempo de permiso. Si el/la trabajador/a incumple con dichos términos, estará comprometido/a a pagar a la Municipalidad, el valor equivalente a los salarios percibidos durante el tiempo que durará el permiso de estudios o capacitación, el cual deberá ser definido por el/la Alcalde/sa Municipal.
- f) La Municipalidad podrá conceder licencias hasta por un mes, en aquellos casos de capacitación o adiestramiento, siempre que la solicitud se justifique plenamente con la documentación respectiva.

La autoridad superior de la Municipalidad emitirá un acuerdo en donde conste la opinión favorable, el plazo del permiso y la solicitud del trabajador donde se indiquen las razones que la motivan.

g) Se concederá a todo trabajador/a que sea estudiante universitario/a, por única vez, una licencia hasta un máximo de 15 días calendario con goce de salario para realizar sus exámenes privados, para lo cual deberá presentar obligatoriamente la certificación o notificación en original emitida por la Universidad correspondiente donde haga constar las fechas establecidas para ostentar dichos exámenes.

Dicha licencia será otorgada por la autoridad superior de la Municipalidad, para lo cual se emitirá un acuerdo en donde conste la opinión favorable, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde se señale las razones que la motivan. Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- i. Deberá ser solicitado por escrito especificando las razones, antes del uso del mismo, la cual deberá presentarse con un término no menor de diez días hábiles de anticipación, para efectos de su trámite.
- ii. El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado y emitido el acuerdo, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

ARTÍCULO 58. LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO:

Con previa evaluación de la Corporación Municipal y la aprobación del/a Alcalde/sa, la Municipalidad de Río Blanco podrá conceder licencia sin goce de salario en casos no previstos en el artículo anterior, por un máximo de dos meses, siempre y cuando el/la trabador/a solicitante tenga un año mínimo de servicio continuo dentro de la Municipalidad. Esta facultad solamente podrá otorgarse nuevamente después de transcurrido otro año de servicio continuo.

ARÍCULO 59. LICENCIAS POR GRAVIDEZ Y HORA DE LACTANCIA:

En aquellos casos en los cuales la trabajadora no estuviera cubierta con el programa de Maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -I.G.S.S.-, tendrá derecho a las mismas estipulaciones de dicho programa en ello deberá comprobar el inicio del período de gravidez mediante el certificado que extienda

una profesional de la medicina o por el/la director/a del Centro Asistencial o Puesto de Salud Local; la finalización de la licencia de gravidez se establecerá mediante el certificado de nacimiento.

En todo caso, la madre trabajadora gozará de un descanso retribuido por el cien por cien (100%) de su salario durante los treinta (30) días que precedan al parto y los 54 días siguientes; los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumulará para ser disfrutados en la etapa postparto de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso durante ese periodo.

Toda trabajadora en época lactancia puede disponer en el lugar donde trabaja de media hora dos veces al día durante sus labores, con el objeto de alimentar a su hijo. La trabajadora en época de lactancia podrá acumular las dos medias horas a que tiene derecho y entrar una después del inicio de la jornada o salir una hora antes de que esta finalice, con el objeto de alimentar a su menor hijo/a. Dicha hora será remunerada.

ARTÍCULO 60. LICENCIAS POR ESTUDIOS:

Los/as trabajadores/as de la Municipalidad podrán obtener licencia por asuntos de estudio universitario, no así para ostentar exámenes privados, de conformidad con la evaluación realizada por la Corporación Municipal y la aprobación por parte del/a Alcalde/sa, hasta un máximo de 15 días, los cuales serán descontados del período de vacaciones correspondiente y podrán concederse por más de 2 días continuos o de manera eventual. Los estudios deberán tener relación con áreas de interés para la Municipalidad.

Los/as trabajadores/as de la Municipalidad podrán obtener licencia por más de 15 días que indica el párrafo anterior, y se sujetaran a la evaluación realizada por la Corporación Municipal y la aprobación por parte del/a Alcalde/sa para concederse con o sin goce de salario.

La autoridad superior de la Municipalidad emitirá un acuerdo en donde conste la opinión favorable, el plazo del permiso y la solicitud del trabajador donde se indiquen las razones que la motivan.

Para poder continuar gozando de la Licencia por Estudios, los/as trabajadores/as beneficiados/as deberán comprobar documentalmente su inscripción y constancia de aprobación de estudios.

ARTÍCULO 61. SUBORDINACION DE LICENCIAS:

El período en que se disfruten las vacaciones y la concesión de licencias por razones de estudios y asuntos propios, cuando proceda, se subordinará a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 62. SOLICITUD DE LICENCIA:

El/la trabajador/a municipal que tuviere necesidad de requerir el goce de licencia deberá presentar solicitud por escrito ante la Corporación Municipal y Alcalde/sa Municipal, indicado las razones de dicha solicitud, el tiempo que requiere y las fechas a partir de la cual necesita la licencia y finalizará la misma. Deberá adjuntar a dicha solicitud la documentación de respaldo, o pruebas que acrediten la necesidad de requerir dicha licencia. La solicitud deberá presentarse con un término no menor de diez días hábiles de anticipación, para efectos de su trámite.

ARTÍCULO 63. USO INDEBIDO DE LA LICENCIA:

De ser comprado fehacientemente que el/la trabajador/a favorecido/a con licencia, hiciera uso de la misma para fines distintos a los expuestos, será cancelada inmediatamente la licencia sin que por ello se le aplique sanción disciplinaria de conformidad al presente Reglamento Interno.

TÍTULO VII CAPÍTULO ÚNICO RÉGIMEN DE SALARIOS

ARTÍCULO 64. PLAN DE SALARIOS:

Es atribución del/a Alcalde/sa y la Corporación Municipal el determinar los salarios correspondientes al personal de confianza y de los servicios de carrera, sin embargo, la Municipalidad podrá requerir asesoría técnica necesaria para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio de igualdad salarial por trabajo realizado en similares condiciones, desempeño, riesgo, eficiencia y antigüedad, a personas o entidades técnicas.

ARTÍCULO 65. PROMOCIONES SALARIALES:

De conformidad con las posibilidades económicas de la Municipalidad, la Corporación Municipal podrá determinar la necesidad y conveniencia de mejoras salariales a sus trabajadores/as a través de la aplicación de un Sistema Técnico de Evaluación del Desempeño. La Municipalidad en este caso podrá requerir asesoría técnica necesaria para su organización y aplicación.

TÍTULO VIII RÉGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN CAPÍTULO ÚNICO MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 66. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

De conformidad con el artículo 57 de la Ley de Servicio Municipal, para garantizar la buena disciplina de los/as trabajadores/as municipales, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de dicha ley, el presente Reglamento, Disposiciones Municipales y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen tres clases de medidas disciplinarias:

- a) **Amonestación verbal** que se aplicará por infracciones leves, según lo determina el presente Reglamento.
- b) Amonestación escrita que se impondrá cuando el/a trabajador/a haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establece el presente Reglamento.
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días en un mes calendario, en este caso, deberá oírse previamente al interesado/a.
- d) Cancelación de la relación laboral que se aplicará por

Las medidas disciplinarias serán aplicadas sin perjuicios de las responsabilidades civiles o penales en que incurra el/a trabajador/a municipal.

ARTÍCULO 67. ORDEN DE APLICACIÓN:

Las sanciones se aplicarán por regla general, en el orden establecido en el artículo precedente. En caso de falta grave podrá omitirse el orden indicado, de acuerdo a lo estipulado en los siguientes artículos.

Para efectos de aplicación del régimen de sanciones y de remoción se consideran faltas todas las infracciones por acción u omisión que cometa cualquier trabajador/a municipal contra las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento.

La calificación de las faltas será efectuada por el/la Alcalde/sa Municipal y la Comisión de Contratación de Personal, atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta.

El/la trabajador/a municipal que con ocasión de acciones y omisiones ilícitas, poniendo en ellas la debida diligencia incurra en falta por mero accidente, no tiene responsabilidad alguna y por lo tanto no debe ser sancionado.

ARTÍCULO 68. CASOS DE DESTITUCIÓN POR FALTAS GRAVES:

Sin perjuicio de las causales establecidas en el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal; la contravención a lo dispuesto en las literales b), c), d), e), f), k), l), m) del artículo 42 y de las literales d) y k) del artículo 90, ambos artículos de este Reglamento, constituye faltas graves y serán sancionadas, por consiguiente, con la cancelación de la relación laboral sin responsabilidad por parte de la Municipalidad de Río Blanco.

ARTÍCULO 69. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OTRAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES:

La contravención de las obligaciones o prohibiciones contenidas en los incisos b), d), f), h), i), y ñ) del artículo 42; y en los incisos a), e), y g) del artículo 43, ambos de este Reglamento se sancionará como sigue:

- a) Apercibimiento verbal, por la primera vez.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez.

- c) Suspensión en el trabajo hasta por ocho días, sin goce de sueldo por la tercera vez.
- d) Cancelación de la relación laboral, de producirse una nueva infracción.

ARTÍCULO 70. SANCIÓN POR OTRAS INFRACCIONES:

La contravención de las obligaciones a que se refieren las literales c) del artículo 42 y las literales a), j), y k) del artículo 90 ambos de este Reglamento, se sancionará como sigue:

- a) Suspensión en el trabajo hasta por ocho días sin goce de sueldo, por la primera vez.
- b) Cancelación de la relación laboral, de producirse una nueva infracción.

ARTÍCULO 71. FALTA DE PUNTUALIDAD:

Sin perjuicio de lo establecido en la literal g) del artículo 42, la falta de puntualidad de los/as trabajadores/as municipales se sancionará en la forma siguiente:

- a) Amonestación verbal la primera vez.
- b) Amonestación por escrito si se incurre de nuevo en la misma falta.
- c) Suspensión en el trabajo de dos hasta cinco días, sin goce de salario, cuando se incurra de nuevo.
- d) Cancelación de la relación laboral cuando incurra de nuevo.

ARTÍCULO 72. FALTA DE ASISTENCIA INJUSTIFICADA:

Sin perjuicio de lo prescrito en la literal e) del artículo 90 de este Reglamento, las inasistencias injustificadas se sancionarán en la forma siguiente:

- a) Apercibimiento escrito por la inasistencia de dos medios días o de un día dentro de un mes calendario.
- b) Amonestación por escrito por cualquier falta de asistencia posterior al primer apercibimiento por escrito.

- c) Suspensión en el trabajo hasta por ocho días, sin goce de sueldo, por inasistencia de cuatro medios días o de dos días completos dentro las amonestaciones por escrito.
- d) Cancelación de la relación laboral, por cualquier inasistencia posterior a la suspensión a que se refiere el literal precedente.

ARTÍCULO 73. RETIRO DE TRABAJO SIN AUTORIZACIÓN:

El/a trabajador/a que se retire del lugar de trabajo antes de la hora de salida sin la debida autorización, será sancionado con las medidas a que se refiere el artículo 66 de este Reglamento, en el orden allí establecido y teniendo en cuenta el tiempo de la ausencia y la reiteración de la falta.

ARTÍCULO 74. EMBRIAGUEZ Y OTROS:

Sin perjuicio de lo establecido en las literales h) ó i) del artículo 90 del presente Reglamento, la ingestión de bebidas alcohólicas, consumo de drogas, estupefacientes u otras similares, se sancionará de la siguiente manera:

A. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez bajo efectos de drogas estupefacientes u otras similares.

- a) Suspensión en el trabajo de un día sin goce de sueldo.
- b) Suspensión en el trabajo, sin goce de sueldos, ocho días en caso de reincidencia.
- c) Cancelación de la relación laboral, en caso de volver a reincidir.

B. Presentarse a sus labores con olor a licor.

- a) Llamada de atención verbal la primera vez.
- b) Amonestación por escrito, por segunda vez.
- c) Suspensión en el trabajo hasta por ocho días, sin goce de sueldo, por la tercera vez.
- d) Cancelación de la relación laboral, en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 75. OMISIÓN EN MARCAR CONTROL DE ASISTENCIA:

La omisión injustificada de marcar la tarjeta de asistencia por medio de reloj o el incumplimiento de cualquier otro medio de control, se considera como falta de asistencia y se sancionará como tal, salvo desperfectos ocurridos en los mecanismos de control, constatados en el momento de ingreso.

ARTÍCULO 76. GRADUACIÓN DE LA SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO:

La graduación de los días de suspensión sin goce de sueldo, se hará de acuerdo con la calificación de la falta y atendiendo a los siguientes factores: tiempo de servicio, comportamiento anterior, temeridad, gravedad de la falta y la magnitud del daño ocasionado.

ARTÍCULO 77. OBLIGACIÓN A REPORTAR FALTAS:

Los/as jefes/as inmediatos/as de los/as trabajadores/as están obligados/as a comunicar por escrito, al/a encargado/a de la Comisión de Contratación de Personal, las faltas cometidas por sus subalternos/as. La omisión de dicho aviso constituye falta del/a jefe/a inmediato/a, la cual será sancionada conforme lo establece el artículo 69 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 78. MODO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

La aplicación de las medidas disciplinarias se hará de la siguiente manera:

- a) El/a jefe/a inmediato/a reportará por escrito la falta cometida por el/la trabajador/a, ante la Comisión de Contratación de Personal y/o Alcalde/sa Municipal.
- b) La Comisión de Contratación de Personal inmediatamente correrá audiencia por tres días hábiles al/a trabajador/a, para que manifieste por escrito los descargos y pruebas que considere pertinentes.
- c) Vencido el plazo de la audiencia, cursará inmediatamente el expediente a la Corporación Municipal para que, si fuera el caso, califique, la falta e imponga la medida disciplinaria que corresponda.

d) El/la Alcalde/sa Municipal notifica lo resuelto.

Entre la realización del hecho o acto presumible como falta y la notificación de la imposición de la medida disciplinaria, no podrán transcurrir más de veinte días hábiles.

Con la finalidad de dejar constancia escrita de toda imposición de medidas disciplinarias en aplicación del Régimen de sanciones y de Remoción del presente Reglamento; para el caso de la imposición de la amonestación verbal, ésta se realizará por escrito, indicando expresamente que "por medio de la presente se le amonesta verbalmente por el motivo siguiente".

Tanto la medida disciplinaria, como las declaraciones y pruebas se harán constar en el "LIBRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS", debidamente autorizado por el/la Alcalde/sa Municipal, entregándose una copia certificada al/a afectado/a, si éste/a lo solicitare, y, agregándose otra a su expediente personal. Tal libro podrá llevarse por medios electrónicos, en cuyo caso, las hojas deberán tener impuesto número correlativo de folio y la firma y sello del/a Alcalde/sa Municipal; debiéndose empastar cuando su volumen lo haga necesario, caso contrario se empastará cada año.

La Comisión de Contratación de Personal, recogerá constancia del/a trabajador/a del día y hora de haberle sido entregada la copia relacionada.

TÍTULO IX SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 79. SUSPENSIÓN:

Hay suspensión de los contratos de trabajo entre la Municipalidad de Río Blanco y sus trabajadores/as, cuando una o las dos partes, dejan de cumplir parcial o totalmente, durante algún tiempo, sus obligaciones fundamentales, sin que se extinga la relación laboral.

ARTÍCULO 80. CLASES DE SUSPENSIÓN:

En las relaciones de trabajo entre la Municipalidad de Río Blanco y sus trabajadores/as, pueden darse las siguientes clases de suspensión.

- a) Individual parcial, cuando sólo una de las partes deja de cumplir con sus obligaciones fundamentales.
- b) **Individual total,** cuando las dos partes dejan de cumplir con sus obligaciones fundamentales.

ARTÍCULO 81. SUSPENSIÓN INDIVIDUAL PARCIAL:

Son causas de suspensión individual parcial de los contratos de trabajo de los/as trabajadores/as de la Municipalidad de Río Blanco:

- a) Las licencias, los descansos, vacaciones y becas remuneradas que establece el presente Reglamento y demás que concedan las autoridades de la Municipalidad de Río Blanco, con goce de sueldo o salario.
- b) Los accidentes, enfermedades, descansos pre- y post-natales y los demás riesgos sociales análogos que produzcan incapacidad temporal comprobada para desempeñar el trabajo.

ARTÍCULO 82. SUSPENSIÓN INDIVIDUAL TOTAL:

Son causas de suspensión individual total de los contratos de trabajo celebrados por la Municipalidad de Río Blanco con sus trabajadores/as:

- a) Las licencias sin goce de sueldos o salario.
- b) La prisión provisional dictada en contra del/a trabajador/a y las sentencias en las que se impongan penas de arresto menor y prisión simple.

Si los/as trabajadores/as obtuvieron su libertad bajo fianza, no podrán trabajar cuando se tratare de delitos cometidos en contra del patrimonio de la Municipalidad de las demás entidades descentralizadas, sino cuando hubiesen obtenido el sobreseimiento definitivo de su causa o sentencia absoluta firme.

Cuando los/as trabajadores/as procesados/as se encuentren gozando de libertad bajo fianza, por cualquier delito, podrán seguir desempeñando sus labores normalmente.

ARTÍCULO 83. OBLIGACIONES DE AVISAR:

Los/as trabajadores/as de la Municipalidad de Río Blanco están obligados/as a dar aviso a la Municipalidad dentro de los cinco (5) días siguientes a aquel en que fueron detenidos/as y a reanudar sus labores dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que obtuvieron su libertad. Si no lo hacen, la Municipalidad de Río Blanco dará por terminada la relación laboral de trabajo sin responsabilidad alguna de su parte.

ARTÍCULO 84. CONSTANCIA DE LA DETENCIÓN:

Los/as trabajadores/as deberán presentar ante la Municipalidad de Río Blanco constancia fehaciente para probar los extremos a que se refiere al artículo anterior.

ARTÍCULO 85. OTROS CASOS DE SUSPENSIÓN:

Se considera también como suspensión individual de trabajo, parcial o total según el caso, cuando la Municipalidad permita a alguno de los/as trabajadores/as prestar servicios en otras entidades estatales. La anterior colaboración no podrá exceder en ningún caso del plazo de seis meses.

ARÍCULO 86. SUBSTITUCIÓN INTERINA:

En los casos de suspensión a que se refiere el presente capítulo, la Municipalidad podrá contratar a un/a trabajador/a interino/a o supernumerario/a, quien devengará el sueldo mínimo fijado para la categoría de trabajo que correspondan al puesto.

Cuando el/la titular del puesto se reincorpore a sus labores, terminará la relación de trabajo del/a trabajador/a supernumerario/a con la Municipalidad, sin responsabilidad para esta última, salvo el caso que la suplencia exceda de un año; en cuyo supuesto se reconocerá por parte de la Municipalidad, al/a trabajador/a que se encuentren en esas condiciones, las prestaciones que le correspondan.

ARTÍCULO 87. DESPIDO EN LAS SUSPENSIONES DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO:

El derecho de dar por terminado el contrato de trabajo sin justa causa no lo puede ejercer la Municipalidad durante la vigencia de la suspensión individual, parcial o total. Con justa causa, lo puede hacer en cualquier momento.

El/a trabajador/a sí puede dar por terminado su contrato de trabajo, sin justa causa, durante la vigencia de la suspensión siempre que dé el aviso en la forma establecida en el presente Reglamento o con justa causa, omitiendo éste.

TÍTULO X TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL CAPÍTULO I

ARTÍCULO 88. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:

Hay terminación de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral le pone fin a esta, cesándola efectiva y totalmente, ya sea por, voluntad de una de ellas, por mutuo consentimiento o por otra causa ajena a la voluntad de las partes.

ARTÍCULO 89. CLASES DE TERMINACIÓN:

La terminación de la relación laboral puede ocurrir en los casos siguientes:

- a) Por remoción justificada.
- b) Por despido indirecto.
- c) Por supresión de puestos.
- d) Por vencimiento del plazo o terminación de la obra.
- e) Por renuncia del trabajador.
- f) Por mutuo consentimiento.

- g) Por muerte o invalidez permanente del/a trabajador/a.
- h) Por jubilación del/a trabajador/a.

ARTÍCULO 90. REMOCIÓN O DESPIDO JUSTIFICADO:

De conformidad con el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal, los/as trabajadores/as de la Municipalidad de Río Blanco solamente pueden ser despedidos de sus puestos, si ocurriera alguna de las causales de despido debidamente comprobada.

Son causas justas que facultan a la Corporación Municipal y el/la Alcalde/sa Municipal para remover a los/as trabajadores/as municipales del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte:

- a) Cuando el/la trabajador/a se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia, a las vías de hecho, contra su jefe/a, o los/as representantes de éste/a en la dirección de las labores.
- b) Cuando el/la trabajador/a cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior; contra otro/a trabajador/a municipal, que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.
- c) Cuando el/la trabajador/a fuera del lugar donde se ejecuten las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe/a contra los/as representantes de éste en la dirección de las labores siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la conveniencia y armonía para la realización del trabajo.
- d) Cuando el/la trabajador/a cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal, del Estado, de alguno de sus compañeros/as de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia o impericia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados con el trabajo.

- e) Cuando un/a trabajador/a deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales, en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse por escrito ante el/la superior jerárquico/a en el momento de reanudar sus labores, si no lo hubiere hecho anteriormente; o bien deberá hacerse dentro de los tres días siguientes a la reanudación de las labores, siempre y cuando el/la trabajador/a reanude labores dentro de los diez (10) días siguientes contados a partir del día en que comenzó a faltar a su trabajo, quedando la Municipalidad, con derecho a verificar por cualquier momento, la veracidad de la excusa. El incumplimiento por parte del/la trabajador/a de lo estipulado en el presente párrafo da derecho a la Municipalidad a tenerlo como ausente de sus labores sin permiso o causa debidamente justificada sin trámite de conformidad con el artículo 62 del presente Reglamento.
- f) Cuando el/la trabajador/a falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
- g) Cuando el/la trabajador/a viole las prohibiciones a que está sujeto/a o las que se establezcan en los manuales o reglamentos de la Municipalidad, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez o toxicomanía, cuando, como consecuencia de ellas se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del Municipio.
- h) Cuando el/la trabajador/a incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria, consumo de drogas, estupefacientes o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
- i) Cuando el/la trabajador/a se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, órdenes o instrucciones que su jefe/a le indique en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficiencia y rendimientos en las labores, de conformidad con el artículo 70 del presente Reglamento.
- j) Cuando el/la trabajador/a incurra en actos que impliquen cualquier infracción o falta grave de la Ley de Servicio Municipal, este Reglamento, demás reglamentos o manuales de la Municipalidad y del Código Municipal; luego de haberse cumplido con la literal a) del artículo 70 del presente Reglamento.

k) Cuando el contrato de trabajo haya sido celebrado mediante error de la Municipalidad, inducido por el/la trabajador/a, pretendiendo tener cualidades, condiciones y conocimientos que evidentemente no posee o presentando referencias o atestados personales, cuya falta de veracidad se establezca posteriormente. También será causa de despido, la ejecución del trabajo en forma tal, que demuestre la incapacidad del/a trabajador/a en la realización de las labores para las cuales fue contratado/a.

ARTÍCULO 91. TERMINACIONES DEL CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD:

En caso de remoción o despido por causa justa, la Municipalidad de Río Blanco no estará obligada al pago de indemnización alguna.

ARTÍCULO 92. DESPIDO INDIRECTO:

Son causas que facultan a un/a trabajador/a de la Municipalidad para dar por terminado su contrato de trabajo sin responsabilidad de su parte.

ARTÍCULO 93. FORMA DE DESPIDO:

Los despidos deberán ser acordados por el/la Alcalde/sa Municipal, salvo que se trate de funcionarios/as nombrados/as por el Concejo Municipal, en cuyo caso corresponde a éste decretarlos.

ARTÍCULO 94. SUPRESIÓN DE PUESTOS:

De conformidad con el artículo 62 de la Ley de Servicio Municipal, las Autoridades Nominadoras tienen facultad para disponer la remoción de los/as trabajadores/as municipales en los casos en que consideren necesaria la supresión de puestos por reducción forzosa de servicios, por falta de fondos o reducción de personal por reorganización, debidamente comprobados. En este caso los/as trabajadores/as municipales tienen derecho a reclamar las prestaciones de ley.

ARTÍCULO 95. AVISO EN CASO DE RENUNCIA:

El/la trabajador/a municipal contratado/a por tiempo indefinido, que una vez transcurrido el período de prueba, desee dar por concluida su relación laboral,

debe dar aviso previo de conformidad con lo que haya sido estipulado sobre el particular en su contrato de trabajo o en su defecto conforme a las reglas siguientes:

- a) Con diez días de anticipación, por lo menos, después de seis meses de trabajo, pero antes de un año de servicio continuos.
- b) Con dos semanas de anticipación, si tuviere que trabajar continuamente más de un año pero menos de cinco años.
- c) Con un mes de anticipación, por lo menos, después de cinco años de servicios continuos.

ARTÍCULO 96. RESPONSABILIDAD DE UN/A TRABAJADOR/A:

Serán responsables por los daños y perjuicios que ocasionen, los/as trabajadores/as municipales que no dieren el aviso a que se refiere el artículo anterior y los contratados a plazo o para obra determinada, que dieren por terminada su relación laboral prematura e injustificadamente.

ARTÍCULO 97. TERMINACIONES DEL CONTRATO CON RESPONSABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD:

La Municipalidad de Río Blanco estará obligada al pago de indemnización cuando el contrato de trabajo termine por mutuo consentimiento o por renuncia voluntaria del/a trabajador/a.

Así también, en los casos de despido indirecto, por supresión de puestos o jubilación los/as trabajadores/as de la Municipalidad tendrán derecho a las indemnizaciones establecidas en este Reglamento.

CAPÍTULO II INDEMNIZACIONES

ARTÍCULO 98. INDEMNIZACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO:

Si el contrato de trabajo por tiempo indefinido concluye por razón de despido injustificado, despido indirecto, por supresión de puesto, por mutuo

consentimiento, por renuncia voluntaria o por jubilación, una vez transcurrido el período de prueba, la Municipalidad pagará a sus trabajadores/as una indemnización por el tiempo trabajado, equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año de servicios continuos; si los servicios no alcanzaren a completar un año, el pago será proporcional al tiempo trabajado. Para los efectos del cómputo de los servicios continuos debe tomarse en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo con la Municipalidad.

El importe de la indemnización se calculará tomando como base el promedio de los salarios o sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación laboral o el promedio de lo devengado, a partir de la fecha de la supresión del puesto, si el tiempo trabajado no llega a dicho plazo, el cálculo se realizará proporcional al tiempo trabajado.

La indemnización no puede ser objeto de compensación venta o cesión ni puede ser embargable salvo en los casos y porcentajes establecidos en el Código de Trabajo.

Este derecho en ningún caso excederá del equivalente a diez meses de salario.

Los servidores públicos que se acojan a la pensión o jubilación gozarán de la expresada indemnización hasta que se emita el acuerdo de pensión o jubilación correspondiente, para lo cual las entidades encargadas de esos trámites quedan en la obligación de resolverlos en un término máximo de cuatro meses.

ARTÍCULO 99. INDEMNIZACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJOS A PLAZO FIJO:

Si la Municipalidad da por terminado un contrato individual de trabajo a plazo fijo, prematura o injustificadamente, deberá pagar al titular del mismo una indemnización equivalente a un día de salario por cada mes de trabajo continuo ejecutado, o fracción de tiempo menor, si no se ha ajustado dicho plazo.

ARTÍCULO 100. INDEMNIZACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO PARA OBRA DETERMINADA:

Si la Municipalidad da por terminado un contrato individual de trabajo por obra determinada, prematura o injustificadamente pagará al titular del mismo una indemnización por daños y perjuicios que se determinará en la misma forma del artículo anterior.

ARTÍCULO 101. INDEMNIZACIÓN POR CAUSA DE MUERTE:

La Municipalidad otorgará al/a cónyuge o conviviente, hijos/as menores o incapacitados/as de un/a trabajador/a que fallezca estando a su servicio, una prestación equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año laborado. Esta prestación se cubrirá por mensualidades vencidas y su monto no será menor del último sueldo o salario recibido por el/la trabajador/a. Para los efectos del cómputo de los años laborados por el/la trabajador/a fallecido/a debe tomarse en cuenta la fecha en que esté/a haya iniciado su relación de trabajo con la Municipalidad.

CAPÍTULO III RECURSOS

ARTÍCULO 102. RECURSO DE REVISIÓN:

Contra las resoluciones que dicte el/la Alcalde/sa Municipal en la aplicación de este Reglamento en lo que se refiere a sanciones, despido y las presentaciones que se establecen en el mismo, el/la interesado/a puede interponer Recurso de Revisión dentro del plazo de tres días hábiles de notificada la resolución que le perjudique. En caso no lo hiciere, la resolución quedará firme.

ARTÍCULO 103. TRÁMITE:

El Recurso de Revisión deberá presentarse por escrito ante la Alcaldía Municipal, la que lo elevará con sus antecedentes al Concejo Municipal; fijando audiencia al recurrente por el término de dos (2) días para que exponga en forma escrita, las razones que convengan a sus derechos, acompañando las pruebas y documentos que demuestren sus afirmaciones.

Evacuada la audiencia, el Concejo Municipal conocerá el Recurso de Revisión y lo resolverá dentro del plazo de cinco (5) días. Si no se resolviere dentro del plazo señalado o la resolución fuera negativa, se tendrá por agotada la vía administrativa pudiendo acudir el/la trabajador/a recurrente ante los Tribunales Competentes.

ARTÍCULO 104. CONSTANCIA DE TRABAJO:

A la terminación de la relación laboral, la Municipalidad está obligada a dar al/a trabajador/a que lo solicite una constancia que contenga por lo menos lo siguiente:

- a) Fecha de inicio y finalización de la relación laboral.
- b) Clase de trabajo ejecutado.
- c) El salario ordinario y el extraordinario que hubiese devengado durante el último período de pago.

Si el/a interesado/a lo solicita, la constancia deberá contener también, la forma como se condujo en el trabajo, la manera como lo desempeñó, así como la causa que hayan ocasionado la terminación de la relación laboral.

CAPÍTULO IV PETICIONES, RECLAMOS Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 105. DERECHO A FORMULARIO Y PRESENTACIÓN:

Todo/a trabajador/a puede presentar ante el/a jefe/a de su dependencia en forma oral o escrita, peticiones, reclamos o quejas respecto a sus condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 106. TRÁMITE:

El/a jefe/a de la dependencia que la haya atendido la elevará a la Alcaldía Municipal con su opinión, por conducto del/a encargado/a de la Comisión de Contratación de personal, en un plazo no mayor de cinco (5) días.

La Alcaldía estudiará la petición efectuando las consultas pertinentes y si lo considera conveniente, oirá al/a trabajador/a, resolviendo la misma dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del expediente respectivo.

ARTÍCULO 107. IMPUGNACIÓN:

Si a juicio del/a interesado/a, la resolución no es satisfactoria, el/a trabajador/a o grupo de trabajadores/as pueden solicitar revisión ante la Corporación Municipal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al día de la notificación. La solicitud de revisión debe hacerse por escrito, en términos precisos conteniendo un breve

resumen del caso al dictamen de la Comisión de Contratación de Personal, después de revisar el caso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibido el dictamen, resolverá lo procedente y comunicará por escrito a los/as interesados/as la resolución. Contra esta última resolución no cabe recurso alguno.

ARTÍCULO 108. RECHAZO:

No se atenderán las peticiones o quejas que se presenten en términos irrespetuosos.

CAPÍTULO V TRIBUNALES COMPETENTES

ARTÍCULO 109. TRIBUNALES DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL:

Después de agotada la vía administrativa, los Tribunales de Trabajo y Previsión Social serán los órganos competentes para conocer y decidir sobre los conflictos que surjan entre la Municipalidad y sus trabajadores/as de conformidad con los procedimientos que establece el Código de Trabajo.

TÍTULO XI PRESCRIPCIÓN CAPÍTULO I ÚNICO

ARTÍCULO 110. PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA:

Es un medio de liberarse de una obligación impuesta por el presente Reglamento, sus demás disposiciones legales aplicables, de los contratos individuales de trabajo y de la aplicación de cualquiera otra norma, mediante el transcurso de cierto tiempo, en las condiciones previstas en este capítulo.

ARTÍCULO 111. IRRENUNCIABILIDAD:

El derecho de prescripción es irrenunciable, pero puede renunciarse a la prescripción ya consumada, ya sea expresamente por escrito o en forma verbal o en forma tácita, mediante la realización de hechos indubitables.

ARTÍCULO 112. EJERCICIO:

Puede ejercer el derecho de prescripción en defensa de sus intereses tanto la Municipalidad como sus trabajadores/as, según sea el caso.

ARTICULO 113. PRESCRIPCIÓN EN DESPIDO DIRECTO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD:

El derecho de la Municipalidad para despedir justificadamente a sus trabajadores/as o para disciplinar sus faltas, prescribe en veinte días hábiles que comienzan a correr desde que dio causa para la terminación del contrato, o en su caso, desde que fueron conocidos los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria. La invocación que puede hacer la Municipalidad del apercibimiento escrito a que se refiere el inciso g) del artículo 90 del presente Reglamento, prescribe en el plazo de un año, computado desde su fecha.

ARTÍCULO 114. PRESCRIPCIÓN EN DESPIDO DIRECTO A FAVOR DE UN/A TRABAJADOR/A:

Los derechos de los/as trabajadores/as para reclamar contra la Municipalidad en los casos de despido o contra las correcciones disciplinarias que se le apliquen, prescriben en el término de treinta días hábiles, contados a partir de la terminación del contrato o desde que se les impusieron dichas correcciones, respectivamente.

ARTÍCULO 115. PRESCRIPCIÓN EN DESPIDO INDIRECTO A FAVOR DE LOS/AS TRABAJADORES/AS:

Los derechos de los/as trabajadores/as para dar por terminado efectivamente y con justa causa su contrato de trabajo, prescriben en el término de veinte días hábiles contados a partir del momento en que la Municipalidad dio motivo para la separación o despido indirecto.

ARTÍCULO 116. PRESCRIPCIÓN EN RETIRO INJUSTIFICADO DE LOS/AS TRABAJADORES/AS:

Los derechos de la Municipalidad para reclamar contra los/as trabajadores/as que se retiren injustificadamente de su puesto, prescriben en el término de treinta días hábiles, contados a partir del momento de la separación.

ARTÍCULO 117. PRESCRIPCIÓN DE LOS DERECHOS CONTENIDOS EN LOS CONTRATOS DE TRABAJO:

Salvo disposición especial en contrato, todos los derechos que prevengan directamente de los contratos de trabajo o del presente Reglamento prescriben en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de la terminación de dichos contratos.

ARTÍCULO 118. INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN:

La prescripción se interrumpe a término de:

- a) Por demanda o gestión ante autoridad competente.
- b) Por el reconocimiento expreso, de palabra o por escrito, o en forma tácita por la ejecución de hechos indubitables, tanto de parte de la Municipalidad como de los/as trabajadores/as afectados/as de los derechos cuyo tiempo de prescripción transcurre.
- c) Por el pago o cumplimiento de la obligación sea parcial o totalmente, cuando sea el caso y haya sido consentido por el/a acreedor/a o titular activo.
- d) Por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

ARTÍCULO 119. EFECTOS DE LA INTERRUPCIÓN:

El efecto de la interrupción es inutilizar para la prescripción todo el tiempo corrido antes de que aquella ocurra.

TÍTULO XII MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 120. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE:

La Municipalidad adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la moralidad de los/as trabajadores/as en el desempeño de sus respectivas labores, de acuerdo con las condiciones de cada lugar de trabajo.

ARTÍCULO 121. OBSERVACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE:

Los/as trabajadores/as municipales están obligados/as a observar en sus labores, las medidas de higiene y seguridad que dicte la Municipalidad, así como las que procedan del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de las autoridades administrativas de trabajo.

ARTÍCULO 122. EXÁMENES DE SALUD:

Los/as trabajadores/as de la Municipalidad, cuando lo determine la Corporación Municipal, deberán someterse a examen de salud para formar su tarjeta de sanidad, en consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en la que la misma indique su estado de salud.

ARTÍCULO 123. BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS:

En el Edificio Municipal y en cada dependencia fuera del edificio municipal se instalará por lo menos un botiquín, para prestar a los/as trabajadores/as Municipales las atenciones de urgencias y los primeros auxilios en caso de accidentes o emergencias.

ARTÍCULO 124. REGLAMENTOS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

La Municipalidad y sus trabajadores/as deben cumplir con las disposiciones del Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, contenido en el Acuerdo Gubernativo de fecha 28 de Diciembre de 1957.

TÍTULO XIII CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 125. ORGANIGRAMA:

Debe existir el organigrama general de la Municipalidad y los organigramas que sean necesarios, para determinar gráficamente su estructura administrativa, así como los distintos niveles que representa la jerarquía de sus dependencias.

ARTÍCULO 126. INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS COMPLEMENTARIAS:

La Corporación Municipal emitirá los Manuales o Reglamentos que sean necesarios para la correcta aplicación e interpretación del presente reglamento.

Los instrumentos técnicos y las normas complementarias para la administración de personal, indicados en la ley de servicio Municipal y este reglamento deberán ser emitidos y de observancia plena, en un término que no exceda de un año contado a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento.

ARTÍCULO 127. CASOS NO PREVISTOS:

Los casos no previstos, serán resueltos por la Corporación Municipal, en concordancia con el artículo 2 del presente Reglamento, la Ley de Servicio Municipal y los principios fundamentales en la misma, el Código Municipal y supletoriamente por el Código de Trabajo y los principios Generales del derecho.

ARTÍCULO 128. DEROGATORIA:

Se derogan las disposiciones anteriores de la Corporación Municipal de Río Blanco que se opongan, tergiversen o contradigan el presente Reglamento.

ARTÍCULO 129. MODIFICACIONES:

Para efectuar cualquier modificación o derogatoria al presente Reglamento, debe observarse el procedimiento seguido para la aprobación del mismo.

ARTÍCULO 130. DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO:

Aprobado el presente Reglamento Acuerdo de la Corporación Municipal, deberá suministrarse impreso a cada uno de los/as trabajadores/as de la Municipalidad.

Todos/as los/as trabajadores/as municipales tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento, no pudiendo esgrimir como excusa el desconocimiento del mismo, al tenor de lo estipulado en el artículo 3 de la Ley de Organismo Judicial.

ARTÍCULO 131. VIGENCIA:

El presente Reglamento entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los/as trabajadores/as de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 del Código de Trabajo.