



El Concejo Municipal de Sipacate, Departamento de Escuintla,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, al tener del Artículo 262 establece: Que las relaciones laborales de funcionarios y empleados de las Municipalidades, se normarán por la Ley de Servicio Municipal, Decreto número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala; y que el Artículo 34 del Decreto 12-2002 Código Municipal, regula la emisión del reglamento de personal.

CONSIDERANDO:

Que es necesario regular las relacionales entre la Municipalidad y sus trabajadores, con finalidad de sentar las bases que coadyuven a garantizar un buen servicio a los vecinos en un ambiente de armoniosa coordinación laboral.

CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad del Concejo Municipal de Sipacate, Departamento de Escuintla delimitar las responsabilidades de selección, contratación, administración, evaluación y control del personal laboral.

CONSIDERANDO:

Que las exigencias de modernización municipal demandan que el recurso humano se oriente por la vía de la Planificación por Resultados, la Mejora Continua y Buenas Prácticas, necesarios para un buen gobierno municipal; que satisfaga las necesidades de los vecinos en general, como beneficiarios directos de los servicios municipales;

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 262 de la Constitución de la República de Guatemala, y el Artículo 35 inciso i del Decreto número 12-2002,

ACUERDA: Emitir y aprobar el presente Reglamento Interno de Trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
Municipalidad de Sipacate,
DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene como finalidad sentar las bases precisas y obligatorias que regirán las relaciones de la Municipalidad de Sipacate, Departamento de Escuintla con sus trabajadores. En lo sucesivo se le denominará únicamente como "Reglamento" y a la Municipalidad de Sipacate, Departamento de Escuintla como "La Municipalidad".

Artículo 2. Publicidad. El presente Reglamento, de conformidad con el art. 59 del Código de Trabajo será fijado en dos sitios visibles de la Municipalidad de Sipacate, Departamento de Escuintla, para que sea conocido por todos los trabajadores, al mismo tiempo que será reproducido y distribuido en las diferentes áreas de trabajo.

Artículo 3. Eficiencia. El principio de rendimiento será exigible a todo trabajador municipal; por lo que deberá desarrollar el máximo esfuerzo propio según su categoría o especialización profesional, desempeñándose con eficiencia, cuidado y esmero en el cumplimiento de sus tareas.

CAPITULO II

Condiciones de Ingreso

Artículo 4. Para ser trabajador de la Municipalidad de Sipacate, Departamento de Escuintla, se deben llenar los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles. Cuando se trate de labores de carácter técnico y no hubieren guatemaltecos idóneos para el puesto del que se trate, podrá contratarse personal extranjero, siempre que se cuente con la autorización expresa del Concejo Municipal y se cumplan con los requerimientos de la legislación laboral y migratoria guatemalteca, para tal efecto.
- b) Poseer las aptitudes físicas e intelectuales que exige el perfil del puesto, según el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad.
- c) Brindar la información que sea solicitada por la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Someterse a las pruebas que establezca el Manual respectivo.
- e) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora.
- f) No haber sido condenado por la comisión de delitos en contra del Estado.
- g) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley.
- h) Llenar los demás requisitos que establezcan el Reglamento de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 5. Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada, terminarán su relación laboral con la Municipalidad al vencimiento del plazo estipulado o con la conclusión de la obra para la que fueron contratados.

Artículo 6. Salvo lo que establezca el Código Municipal, los nombramientos de trabajadores municipales serán hechos:

- a) A propuesta del Alcalde, por el Honorable Concejo Municipal, los siguientes:
Secretario Municipal, Gerente Municipal, Director Financiero, Director Municipal de Planificación, Encargadas de la Oficina de la Mujer, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- b) El resto del personal administrativo y operativo, por el Alcalde Municipal.

CAPITULO III

Personal de Confianza, Categorías de Trabajo, Periodo de Prueba y Ascensos

Artículo 7. Se califica como Personal de Confianza y de Libre Nombramiento y Remoción a los trabajadores de la Municipalidad que desempeñen cargos de representación, dirección o administración, tales como Directores, Coordinadores, Jefes de Departamentos o Secciones, Administradores, Supervisores, Encargados de grupo, Policías Municipales y Secretarías de Directores Municipales.

Artículo 8. La Municipalidad de Sipacate, Departamento de Escuintla, cuando las circunstancias lo demanden, podrá contratar trabajadores temporales o a destajo. Dichos trabajadores tendrán la condición de eventuales, retribuyéndoles en proporción al tiempo de trabajo que realicen, conforme la ley y lo establecido en su contrato.

Artículo 9. Toda persona nombrada en un puesto, se someterá a un periodo de prueba de dos meses, el que iniciará a partir de la toma de posesión del puesto. Dentro del periodo de prueba, la Municipalidad de Sipacate, Departamento de Escuintla, podrá separar a un trabajador de su puesto, sin responsabilidad de su parte, si en opinión de la misma y con base en los informes del Jefe Inmediato se considera que éste no cumple sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio.

Artículo 10. Se considera ascenso el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o nivel superior. Las vacantes se cubrirán preferentemente por medio del ascenso a base del mérito individual, de conformidad con el sistema de Evaluación del Desempeño de la Municipalidad, el cual deberá realizarse periódicamente y de conformidad con los manuales específicos.

Artículo 11. El traslado de un trabajador de un puesto a otro, solamente podrá realizarse por los siguientes motivos:

- a) Por solicitud directa del Alcalde Municipal
- b) Por recomendación de la Dirección de Recursos Humanos, siempre con el visto bueno del Alcalde Municipal.
- c) Por solicitud del Jefe inmediato, siempre que sea dentro de la misma dependencia administrativa
- d) Por acuerdo entre dos Jefes, siempre que sea por conveniencia institucional.

Artículo 12. Todo traslado de trabajadores, ya sea conservando jerarquía o por ascenso, deberá ser notificado directamente por parte de la Oficina de Recursos Humanos, una vez que se agote el procedimiento establecido de acuerdo a los manuales.

CAPÍTULO IV Jornadas de Trabajo

Artículo 13. Las jornadas ordinarias de trabajo se regulan por las siguientes disposiciones:

- a) Jornada ordinaria diurna: ocho horas diarias trabajo efectivo, comprendidas dentro de las 6:00 horas y las 18:00 horas.
- b) Jornada ordinaria nocturna: seis horas diarias de trabajo efectivo, comprendidas entre las 18:00 horas y las 6:00 horas.
- c) Jornada ordinaria mixta: siete horas diarias de trabajo efectivo, comprendidas entre los horarios diurno y nocturno, sin exceder de 4 horas el horario nocturno.
Se entiende por horas efectivas de trabajo, el tiempo en que el trabajador permanezca a las órdenes de la Municipalidad. La jornada ordinaria de trabajo puede ser continua o discontinua. Dentro de la jornada de trabajo discontinua los trabajadores disponen de una hora para tomar el almuerzo en la jornada diurna o la comida principal en las jornadas mixta y nocturna; en este período suspenderán sus labores y podrán retirarse de su puesto de trabajo y de las instalaciones de la Municipalidad, cuando la responsabilidad de su función se lo permita, no considerándose por tal razón este período como trabajo efectivo. Para efectos del horario de almuerzo, es responsabilidad del jefe inmediato organizar los horarios de almuerzo para los trabajadores a su cargo, con el objeto de que no se altere por ningún motivo el buen funcionamiento de su Departamento y de la Municipalidad. Dentro de la jornada ordinaria continua, el trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de media hora, el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo. Todo el personal deberá marcar personalmente la hora de ingreso y de salida, así también en el horario de almuerzo. El tiempo establecido para la refacción es de 15 minutos y también deberá ser sujeto de un horario para no entorpecer el buen funcionamiento de la Municipalidad, siendo también ésta responsabilidad del Jefe inmediato de los trabajadores.
- d) La jornada ordinaria que se ejecute en trabajos que por su propia naturaleza no sean insalubres o peligrosos, puede aumentarse hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda a la semana de los correspondientes límites establecidos para la jornada diurna, nocturna o mixta.
- e) No están sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo y consecuentemente no podrán devengar salario extraordinario:
 - a. Los representantes de la Municipalidad y el personal calificado como de confianza;
 - b. Los trabajadores que laboren sin fiscalización superior inmediata;
 - c. Los trabajadores que cumplan su cometido fuera de los locales u oficinas de la Municipalidad.
 - d. Los demás trabajadores que desempeñen labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo. Sin embargo, todas estas personas no pueden ser obligadas a trabajar más de doce horas, salvo casos de excepción muy calificados que se determinen en el respectivo reglamento, o contrato laboral, correspondiéndoles en este supuesto el pago de las horas extraordinarias que se laboren con exceso al límite de doce horas diarias, o lo estipulado en el contrato.

Artículo 14. Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la Jornada Ordinaria prevista en este Reglamento, previo convenio entre trabajador y la Municipalidad, constituye Jornada Extraordinaria. El trabajador en tiempo extraordinario, será remunerado con 50% de incremento sobre el salario ordinario, si dicho trabajo extraordinario se realiza en días de asueto, serán remunerados con un incremento del 100% de su salario, siempre que haya sido autorizado por el Jefe Inmediato o Superior.

Artículo 15. No se considera tiempo extraordinario el que el trabajador utilice fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con la finalidad de subsanar errores imputables sólo a él, o bien el que use para reponer tiempo perdido o falta de actividad. En estos supuestos el trabajador deberá comunicarlo a su Jefe inmediato para que tome nota de ello y se le autorice a seguir laborando con dicho propósito.

Artículo 16. Se considera como una falta a sus labores o inasistencia, la omisión de marcar personalmente las horas de ingreso a laborar, la salida para almorzar, e ingreso de almorzar y salida de labores, y como falta grave el hecho de que la tarjeta o medio electrónico que se utilice sea marcado por persona distinta. El personal no sujeto a limitación de jornada, podrá únicamente marcar su hora de ingreso a sus labores. La persona que incurra en alguna de las faltas indicadas será sancionada de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y lo regulado en la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 17. Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar las instalaciones municipales, salvo que hayan sido autorizados por el Jefe inmediato y éste a su vez con el aval de la Dirección de Recursos Humanos para permanecer en ellas laborando (tiempo extraordinario).

Artículo 18. El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores deberá justificar su inasistencia ante la Jefatura inmediata, quien deberá notificar a Jefatura de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, quien si así lo estima necesario establecerá por los medios legales a su alcance, la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo 19. Si el trabajador no cumpliera con justificar con anticipación su inasistencia, al volver a su trabajo deberá comprobar inmediatamente, la justa causa que originó su inasistencia. Si ésta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con lo que establece la Ley de Servicio Municipal y las medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento.

Artículo 20. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar certificado médico o constancia del haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

CAPITULO V Pago de Salarios

Artículo 21. El pago de salarios se hará en forma quincenal, aplicándose los descuentos que correspondan de acuerdo a la ley, y los autorizados por el trabajador, pago que se hará mediante acreditamiento a cuenta en el Banco designado por las autoridades. En los casos en que haya que realizar algún ajuste, éste se aplicará en el próximo acreditamiento.

Artículo 22. Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les será cancelados personalmente o bien a un familiar que se autorice por escrito o en acta levantada por Autoridad en materia de Trabajo.

El pago se realizará en moneda de curso legal por medio de acreditación en cuenta personal bancaria o en las oficinas de la Municipalidad de Sipacate, Departamento de Escuintla, en la forma siguiente:

- a) Los que devenguen salario mensual se les pagará el último día del mes laborado.
- b) Los que devenguen salario quincenal se les pagará el quince y último del mes laborado.
- c) Los que devenguen salario semanal se les pagará el último día de la semana laborada.

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

Artículo 23. Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia escrita de los pagos recibidos, en concepto de salarios, prestaciones recibidas u otros, lo cual se realizará por medio de la firma de la planilla correspondiente, lo cual en caso de incumplimiento, evitará continuar realizando la gestión de acreditamiento a cuenta, debiéndose gestionar el pago con cheque.

Artículo 24. Los descuentos por disposición de la ley, que deberán aplicarse al trabajador municipal, en el pago de su salario mensual son: el 4.83% de cuota laboral con relación al IGSS, el 7% de cuota laboral al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, los ordenados por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el 1.2% de fianza para las personas que manejan valores o documentos de valor.

Estos porcentajes están sujetos a variación de acuerdo a la ley que esté vigente o se legisle al respecto. La constancia de pago deberá ser firmada por el trabajador, de lo contrario será sancionado por su Jefe Inmediato Superior de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Municipal el presente Reglamento y Leyes Supletorias.

CAPITULO VI

Licencias, descansos, asuetos y vacaciones

Artículo 25. Las licencias o permisos para ausentarse de sus labores, podrán ser solicitados por los trabajadores, previa autorización de su Jefe Inmediato, directamente ante la Dirección de Recursos Humanos, solicitud en la que deberá exponer el motivo de su petición y fundamentar la misma, para que esta solicitud sea hecha del Conocimiento del Alcalde Municipal, quien por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos, resolverá autorizar o no la licencia o permiso solicitado.

Artículo 26. La Municipalidad concederá a sus trabajadores, las licencias con goce de salario, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 literal ñ) del Código de Trabajo.

Artículo 27. Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o después de cada jornada ordinaria semanal, el día de descanso semanal podrá ser el fin de semana o cualquier día de la semana dependiendo la naturaleza del puesto o los requerimientos del servicio. La semana se computará de cinco a seis días según la naturaleza del trabajo, así como también el día de la semana al que corresponde gozar este descanso.

Artículo 28. Los trabajadores de la Municipalidad, gozarán de un periodo de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos, en los términos establecidos en el artículo 44 literal b) de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 29. Para un adecuado control y eficiente desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias municipales, cada Jefe debe presentar a la Dirección de Recursos Humanos la Programación Anual de Vacaciones de los trabajadores bajo su responsabilidad, la cual podrá modificarse exclusivamente por razones justificadas y con 10 días de anticipación.

Artículo 30. Por la naturaleza del trabajo que se ejecute, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal que corresponda, ya sea en fin de semana o entre semana, con anuencia de los trabajadores, teniendo el trabajador derecho a que por laborar en asueto o en descanso semanal se le compute el tiempo trabajado como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

Artículo 31. Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un periodo mayor, ni son compensables en dinero, salvo que al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tendrá derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.

Artículo 32. Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo periodo, la Municipalidad deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Artículo 33. Cuando el trabajador no se presente a sus labores, deberá presentar la justificación respectiva a primera hora del día siguiente de su ausencia, la cual será evaluada y en caso de que constituya justificación, será aceptada, de lo contrario se procederá de acuerdo a lo establecido en las medidas disciplinarias de este reglamento.

CAPITULO VII

Uso de Uniformes

Artículo 34. Todos los trabajadores de la Municipalidad, deberán usar el uniforme proporcionado por la Municipalidad, en las condiciones que se les indique, a excepción de los profesionales y Asesores. Quienes estando obligados, omitan hacerlo, se harán acreedores a la sanción respectiva de acuerdo a lo establecido en las medidas disciplinarias del presente reglamento.

Artículo 35. Se prohíbe el uso de maquillaje excesivo, y de zapatos destapados a las mujeres, a los hombres el uso de pantalones rotos, peinados extravagantes o escandalosos; todos deberán usar zapatos negros con el uniforme; esta disposición busca mantener el decoro y la buena presentación de los trabajadores.

CAPITULO VIII

Obligaciones de los trabajadores y de la Municipalidad

Artículo 36. Son obligaciones de los trabajadores además de las determinadas por el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Municipal, y demás disposiciones legales en vigor, las siguientes:

- a) Desempeñar la función para la que fue contratado, bajo la dirección de la Municipalidad o de su Jefe inmediato, a cuya autoridad queda sujeto todo lo concerniente al trabajo.

- b) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- c) Acatar órdenes e instrucciones que le sean impartidas por su superior. No está obligado a acatar y a cumplir órdenes que comprometan su dignidad o que vayan en menoscabo de su integridad física.
- d) Cumplir con el horario de labores los días de lunes a viernes de las 7.40 a 16:30 horas, gozando de una hora de almuerzo, y los días sábados de 7.40 a 12:30 horas.
- e) Atender al público con respeto, prontitud y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales. Es obligación del Director (a) de departamento velar porque se cumpla el presente Artículo dando buen ejemplo
- f) Mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así como también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.
- g) Solicitar permiso con tres días de anticipación y por escrito dirigido a su Jefe inmediato, quien resolverá ya sea autorizando o denegando la solicitud.
- h) Dar aviso al Jefe inmediato por la vía más rápida que considere necesaria, cuando se ausente a sus labores por motivos de enfermedad, debiendo presentar constancia del médico al incorporarse a sus labores.
- i) Acatar el previo aviso escrito de traslado de departamento, cuando la demanda del servicio municipal así lo requiera, manteniendo su calidad y su plaza.
- j) Cuidar, conservar y utilizar de manera responsable los bienes que forman parte del equipo de oficina, mobiliario, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, y responder por la pérdida o su deterioro, y en casos especiales comunicar a su Superior inmediato el daño sufrido en su equipo y justificar satisfactoriamente el mismo. Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les facilite para el trabajo;
- k) Observar buenas costumbres durante el desempeño de su trabajo;
- l) Guardar los secretos técnicos y la información de los asuntos administrativos que le hayan sido encomendados.
- m) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses de la Municipalidad o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional
- n) Asistir a sus labores en forma presentable, vistiendo el uniforme establecido por la Municipalidad, para una mejor presentación personal e imagen institucional.
- o) Presentar los informes que le solicite su Superior, en la forma y plazo requeridos.
- p) Mantener actualizado su expediente laboral, reportando prontamente cualquier cambio de domicilio, datos generales y estudios, a la Oficina de Recursos Humanos.
- q) Mantener actualizada la tarjeta de responsabilidad por el equipo y los bienes muebles y activos que tenga a su servicio, incluyendo la tarjeta de responsabilidad de los bienes fungibles.
- r) Entregar los bienes y el equipo bajo su responsabilidad, al cese de su relación laboral, previo a obtener su finiquito.
- s) Someterse a evaluaciones de integridad, bien sea al solicitar su ingreso al trabajo o periódicamente durante éste, a solicitud de la Municipalidad.

- t) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indique la Municipalidad, para seguridad y protección personal y la de los demás trabajadores.
- u) Hacer saber por escrito con la anticipación estipulada en el Artículo 40 de este Reglamento, al Encargado de Personal y/o al Alcalde Municipal, sobre su decisión de renunciar al cargo que desempeña.
- v) Atender de manera inmediata las solicitudes de documentación e información provenientes de la Unidad de Acceso a la Información Pública- UAIP- y las demás dependencias municipales.
- w) Observar en el ejercicio de sus funciones las Políticas Municipales de Atención al Vecino, Mejora Continua, Transparencia y Buenas Prácticas.
- x) Participar, colaborar y apoyar las actividades organizadas por la municipalidad, lo cual será tomado en cuenta para la debida reciprocidad e informar de algún impedimento que justifique satisfactoriamente su negativa.

CAPITULO IX

Prohibiciones a los Trabajadores

Artículo 37. Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo, y la Ley de Servicio Municipal, se prohíbe a los trabajadores de la Municipalidad de Sipacate, Departamento de Escuintla:

- a) Abandonar el trabajo en horas laborales, sin causa justificada o autorización del Jefe Inmediato;
- b) Realizar actos que afecten las buenas costumbres y la moral dentro y fuera del Edificio Municipal,
- c) Extraer y usar el equipo de oficina, mobiliario, etc. de la Dirección para actividades no autorizadas por el Titular de la Dependencia Municipal.
- d) Hacer durante el tiempo o dentro del establecimiento, propaganda política o contraria a las Instituciones democráticas creadas por la Constitución;
- e) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- f) Realizar funciones en otro departamento sin la autorización previa del Titular de la Dirección
- g) Usar los útiles o herramientas suministrados por la Municipalidad para objeto distinto de aquel que estén normalmente destinados
- h) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores dentro de las instalaciones municipales, a excepción de aquellas personas que sean contratadas para asuntos de seguridad;
- i) Realizar ventas y compras de cualquier tipo dentro de las instalaciones municipales y en horarios laborales.
- j) Usar los teléfonos propiedad de la Municipalidad, (líneas fijas) para realizar llamadas de interés personal a excepción de las de emergencias y el uso de celulares y auriculares personales en horarios de trabajo, para no entorpecer la atención al vecino.
- k) Ingerir alimentos en horas laborales.

- l) Distraer y desatender sus obligaciones laborales y de atención al vecino, con el uso de teléfono personal y cualquier otro dispositivo audio-visual.
- m) La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje en contra la administración municipal o la integridad de los bienes municipales;
- n) Cualquier otra prohibición que favorezca el ambiente laboral y la eficiente y eficaz atención al vecino, emanada del Alcalde Municipal o el Departamento de Personal.

CAPITULO X Régimen Disciplinario

Artículo 38. El Régimen Disciplinario lo constituyen las acciones administrativas que corresponde exclusivamente a la Municipalidad y que buscan garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, promoviendo la armonía en las relaciones de trabajo con el personal.

Artículo 39. Dentro de los tipos de sanción, de acuerdo a la gravedad de la falta, podrán aplicarse las siguientes:

a. Amonestación verbal: El Jefe inmediato podrá amonestar verbalmente al trabajador, haciéndole una llamada de atención en privado, en caso de incurrir en alguna falta. Se entiende como falta leve aquella acción que se realice por descuido y que no provoque un grave perjuicio a los intereses de la Municipalidad, sus bienes o los servicios que presta.

b. Amonestación escrita: El Jefe inmediato podrá hacer una amonestación escrita al trabajador, siempre que en la falta se evidencie reincidencia, intencionalidad, irresponsabilidad o que el daño causado sea considerable para los bienes municipales.

c. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo: Corresponde aplicar este procedimiento al Jefe de Personal de la Municipalidad, por incurrir en las prohibiciones contenidas en el artículo 59, previo reporte emitido por el Jefe Inmediato del trabajador y después de haber sido amonestado por escrito con anterioridad. La suspensión sin goce de salario podrá ser de uno a cinco días como máximo, dependiendo de la gravedad de la falta cometida, lo que quedará a discreción de la Dirección de Recursos Humanos.

Previo a decretar una suspensión sin goce de salario, el Jefe de Personal deberá correr audiencia por un plazo de tres días al trabajador afectado, para que éste manifieste lo que tenga a bien con relación al caso. De lo anterior, deberá rendir informe al Director de Recursos Humanos, quien resolverá la medida a tomar.

e. Despido: Corresponde aplicar esta medida al Director de Recursos Humanos, previo informe rendido por el Jefe de Personal, lo que procederá cuando se incurra en falta grave y se den las causales establecidas en el artículo 60 de la Ley de Servicio Municipal, así también cuando se den las siguientes causas consideradas como justas, las que facultan a la Municipalidad para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

- a. Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, la calumnia o a las vías de hecho contra la Municipalidad, o los representantes de ésta en la dirección de las labores;

- b. Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero de trabajo, durante el tiempo que se ejecuten las labores, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o se interrumpan las labores;
- c. Cuando el trabajador, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho en contra de la Municipalidad o los representantes de ésta en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo;
- d. Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio de la Municipalidad, de alguno de sus compañeros de trabajo o en perjuicio de un tercero en las instalaciones municipales; asimismo cuando cause intencionalmente por descuido o negligencia, daño material en las máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados, en forma inmediata o indudable con el trabajo;
- e. Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborables en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia se debe hacer al momento de reanudarse las labores, si no se hubiere hecho antes;
- f. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos, indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar las normas o instrucciones que La Municipalidad o sus representantes en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores;
- g. Cuando el trabajador infrinja cualquiera de las prohibiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo debidamente aprobado, después de que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en el caso de embriaguez cuando, como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida y la seguridad de las personas o de los bienes de la Municipalidad;
- h. Cuando el trabajador, al celebrar el contrato haya inducido en error, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad se le compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para la cuales haya sido contratado;
- i. Cuando el trabajador sufra pena de prisión, por sentencia ejecutoriada;
- j. Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta o incumplimiento de las obligaciones esenciales que le imponga su contrato, su descripción de puesto o los manuales de procedimientos debidamente aprobados;
- k. Cuando el trabajador solicitare o recibiere, por sí o por persona intermedia, dádiva o presente, o aceptare ofrecimiento o promesa para realizar un acto relativo al ejercicio de su cargo o empleo, o por abstenerse de realizar un acto que debiera practicar; y,

- I. Cuando el trabajador aceptare dádivas, obsequios, regalos, ofrecimientos o promesas de personas que tuviere algún asunto pendiente ante él.

Artículo 40. La imposición de las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencia que las derivadas de la ley. Los documentos de las medidas disciplinarias, se archivarán en el expediente personal del trabajador. Toda medida disciplinaria deberá tener el visto bueno del Director de Recursos Humanos.

CAPITULO XI

Terminación de los Contratos de Trabajo

Artículo 41. Cualquier terminación del contrato de trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador, deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con las normas siguientes:

- a) Antes de cumplir seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación;
- b) Después de seis meses de servicio continuo, pero menos de un año, con diez días de anticipación;
- c) Después de un año de servicio continuo, pero menos de cinco años, con quince días de anticipación;
- d) Después de cinco años de servicio continuo, con treinta días de anticipación.

CAPÍTULO XII

Medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Artículo 42. Todos los trabajadores al servicio de la Municipalidad de Sipacate, Departamento de Escuintla, deberán atender y cumplir todas las instrucciones relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labores, así como las que emanen de las Autoridades de Trabajo, Sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así mismo están obligados a cumplir las normas legales de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.

CAPITULO XIII

Disposiciones Finales

Artículo 43. La Municipalidad procurará por los medios a su alcance, mantener la estabilidad de sus trabajadores, así como remunerarles con salarios justos de conformidad con el trabajo realizado. Así mismo procurará estimular y mejorar a los trabajadores que se distingan en sus labores.

Artículo 44. En las relaciones entre la Municipalidad y sus trabajadores, será primordial, procurar el arreglo directo de los problemas que pudieren suscitarse o surgir eliminando en lo posible la intervención de terceros y aplicando en lo que para el efecto establece la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento interno de trabajo.

Artículo 45. En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que correspondan a la Municipalidad y a los trabajadores, estos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y demás leyes laborales de la República, y sus reglamentos, así como por aquellas disposiciones que emita la Municipalidad dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 46. Todos los trabajadores de la Municipalidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento.

Artículo 47. La Municipalidad proporcionará a los trabajadores capacitación para el trabajo, apoyándose en las Instituciones Oficiales encargadas de la planificación o desarrollo de los Recursos Humanos y la formación profesional de los trabajadores del Estado.

Artículo 48. La Municipalidad contribuirá con los programas de recreación en beneficio de los trabajadores y sus familias en la medida de sus posibilidades económicas.

Artículo 49. Una vez conocido y aprobado el presente Reglamento, por el Honorable Concejo Municipal, entrará en vigencia treinta días después, a efecto de que la Dirección de Recursos Humanos, lo haga del conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el artículo cincuenta y nueve (59) del Código de Trabajo.

Alcalde Municipal

Secretario Municipal