

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO.

CERTIFICA:

Que para su cumplimiento y efectos consiguientes se transcribe la autenticidad del punto **TERCERO** del acta **68-2025**, de fecha seis de noviembre del año dos mil veinticinco, contenido en el libro número 3,543 de Sesiones Ordinarias de la Junta Directiva de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el que copiado literalmente establece:

TERCERO: La Secretaria de la Junta Directiva hace del conocimiento de los miembros de la Junta Directiva, que se tiene a la vista el Oficio No. 092-2025-eemg-rrhh-ec, de fecha cuatro de noviembre de dos mil veinticinco, presentado por la Licda. Erika Licet Castillo Barrientos Directora de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, en el cual expone literalmente: "...les adjunto El Reglamento Interno de esta empresa, actualizado, con dictamen de asesor jurídico para su revisión y consideraciones.". **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal, Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, en el Artículo 35 literal a) establece: "Atribuciones generales del Concejo Municipal. a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales". **POR TANTO:** La Junta Directiva, con fundamento en lo considerado y por **UNANIMIDAD DE VOTOS, RESUELVE:** I) Se tienen por enterados del contenido del oficio presentado por la Licda. Erika Licet Castillo Barrientos Directora de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, así como Reglamento Interno de Trabajo de esta Empresa. II) **SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA QUE ESTABLECE LO SIGUIENTE:**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículo 57 a 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas de las tareas de los trabajadores de la EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento una vez avalado por la Inspección General de Trabajo y aprobado por la Junta Directiva de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores llamados en adelante también "el trabajador", "el personal" o "los empleados", como para la empresa nombrada en lo sucesivo también como "Empresa", "Patrono" o "el empleador".

Artículo 3.- El presente Reglamento Interno, de conformidad con la ley de la materia será fijado en dos sitios de los más visibles del lugar, centro de trabajo o lugares o centros de trabajo de que conste la EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA, para que sea fácilmente conocido por las personas a quienes se refiere y obliga o se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los trabajadores de la empresa.

Artículo 4.- En el presente Reglamento Interno, se estipulan las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios por los trabajadores en la empresa y sus áreas de trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento.

Artículo 5.- La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Gerencia General de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determina el Código de Trabajo, Leyes Laborales, Reglamentos y Disposiciones Legales aplicables e inherentes a su actividad.

Artículo 6.- Son nulas "ipso jure" y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interno de Trabajo que sea contraria a la costumbre imperante en la empresa y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

Artículo 7.- En este Reglamento Interno se estipula el mínimo de presentaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin perjuicio de una superación posterior de la misma, bien por voluntad de éste o por disposición legal.

Artículo 8.- El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, todo trabajador debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 9.- La relación laboral entre trabajadores y empleador, se formalizará a través de nombramiento y toma de posesión, cuando aplique se hará celebración de un contrato Individual de Trabajo, de conformidad con las leyes laborales respectivas, una vez el trabajador haya llenado los requisitos establecidos en este Reglamento Interno. Los dos primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se reputan de prueba conforme la Ley, por lo que durante dicho periodo la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes. Se prohíbe la simulación del periodo de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del contrato de trabajo por tiempo indefinido.

Artículo 10.- Toda persona para ingresar como trabajador en la Empresa, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1. Ser ciudadanos guatemaltecos. Cuando no se encuentren trabajadores nacionales que puedan desempeñar con capacidad y eficiencia el cargo de que se trate, podrán ser contratados trabajadores extranjeros de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala;
2. Entrevista en la Dirección de Recursos Humanos y jefe Inmediato de la Empresa.
3. Proporcionar, la información y documentos: Curriculum Vitae, copia de DPI, Boleto de Ornato, dos cartas de recomendación, NIT, copia del Registro Tributario Unificado, Actualización de la Contraloría, licencia de conducir cuando amerite y otros que sean necesarios.
4. Cuando la naturaleza del puesto lo requiera, los interesados deberán presentar los documentos legales que acrediten, condiciones profesionales o técnicas que los califiquen para el puesto de que se trate.
5. Presentar constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

Artículo 11.- Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada, terminarán su relación laboral con la empresa al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra, para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes.



Artículo 12.- Si el trabajador a contratarse es de nacionalidad extranjera, la Empresa previamente obtendrá la correspondiente autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, requisito imprescindible e indispensable para el inicio de la relación de trabajo.

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidos las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se procederá a realizar el Acta de Toma de Posesión, la cual es firmada por El Gerente General, Directora de Recursos Humanos, Secretaria de la Junta Directiva y el empleado, y cuando aplique se suscribirá el contrato debiéndose conocer por la Junta Directiva en el caso de la contratación de servicios profesionales, así como actualizar datos en la Contraloría General de Cuentas, probidad cuando aplique.

CAPÍTULO III

CATEGORÍAS DE TRABAJO, TIPO DE SALARIOS Y FORMA DE PAGO

Artículo 14.- Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la empresa, así como el tipo de salarios pactados y forma de pago que a cada uno de ellos correspondan, se determina conforme al Manual de Puestos y Funciones.

Categorías y Clases de Puestos

Categoría	Clases de Puestos	Tipo de Salario	Forma de pago
I.	Gerente General	Mensual	Mensual
	Auditor Interno	Mensual	Mensual
	Asesor de la Junta Directiva	Mensual	Mensual
	Asesor Jurídico	mensual	Mensual
II.	Jefe Administrativo	Mensual	Mensual
	Jefe del Departamento de Operaciones	Mensual	Mensual
	Jefe Comercial	Mensual	Mensual
	Jefe Técnico	Mensual	mensual
III.	Directora de Recursos Humanos	Mensual	Mensual
	Encargado de Presupuesto	Mensual	Mensual
	Encargado de Contabilidad	Mensual	Mensual
	Encargado de Compras	Mensual	Mensual
	Encargado de Digitadores	Mensual	Mensual
	Encargado de Control de Combustible	Mensual	Mensual
	Encargado de Activos Fijos	Mensual	Mensual
	Encargado de Kardex	Mensual	Mensual
	Encargado de Control de Calidad	Mensual	Mensual
	Encargado de Cobros	Mensual	Mensual
	Lectores	Mensual	Mensual
IV.	Asistente de Jefe Administrativo y Financiero	Mensual	Mensual
	Asistente de Recursos Humanos	Mensual	Mensual
	Digitadores	Mensual	Mensual
	Auxiliar de Digitadores	Mensual	Mensual
	Bodeguero	Mensual	Mensual
	Asistente de Bodega	Mensual	Mensual
	Asistente del Departamento de Operaciones	Mensual	Mensual
	Electricista	Mensual	Mensual
	Auxiliar de Electricista	Mensual	Mensual
	Encargado de Mantenimiento	Mensual	Mensual
	Pilotos	Mensual	Mensual



EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA
SECRETARÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Las categorías establecidas en el Manual de Puestos y Funciones no constituyen "numerus clausus" es decir, son meramente enunciativas y no limitativas y así mismo no supone necesariamente la inclusión de todas las categorías de trabajo existentes, ni la obligación de la empresa de tener limitadas y provistas todas las categorías enumeradas. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a la empresa crear o suprimir alguna o algunas categorías de trabajo, si las necesidades de la misma así lo requieren.

CAPÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15.- El horario a que estarán sujetos los trabajadores de la empresa, es de la siguiente manera:

De 8 a 16:30 horas, es la jornada de trabajo promedio.

DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA SE PODRÁ EFECTUAR CAMBIOS DE TURNO DE TRABAJO Y TRASLADOS A DONDE SE CONSIDERE CONVENIENTE.

Los trabajadores comprendidos en lo que establece el Artículo 124 del Código de Trabajo y Acuerdo Gubernativo 346, pueden laborar hasta un máximo de 12 horas diarias y 72 horas a la semana.

La jornada Ordinaria Diurna de trabajo efectivo semanal no será mayor de 44 horas ni de 8 horas diarias, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales. Cuando los trabajos no sean de naturaleza insalubre o peligrosa pueden aumentarse hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda del límite semanal.

La Jornada Ordinaria Mixta de trabajo semanal no será mayor de 42 horas, ni de 7 horas diarias, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales.

La Jornada Ordinaria Nocturna Semanal no será mayor de 36 horas ni de 6 horas diarias computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales.

Los trabajadores que laboren Jornada Continua gozarán de **sesenta minutos** de descanso para tomar sus alimentos, el cual será remunerado como trabajo efectivo.

Artículo 16.- Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la Jornada Ordinaria prevista en este Reglamento, previo convenio entre Trabajadores y Empleador, constituye jornada extraordinaria.

El trabajo en tiempo extra será compensado con descanso conforme al dato de horas laboradas en coordinación con el jefe inmediato.

No se considere tiempo extraordinario el que el trabajador utilice fuera de la Jornada Ordinaria para subsanar errores en el trabajo realizado, imputables sólo a él o 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 17.- Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores, de conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos la empresa instalará o establecerá los controles que estime convenientes.



Los trabajadores que no observen lo anterior serán sancionados de conformidad a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento, salvo que mediare causa justa que excuse el atraso a juicio del jefe inmediato superior.

Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior.

Artículo 18.- Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar los locales en que laboran, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior, para permanecer en ellos laborando tiempo extraordinario o para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

Artículo 19.- El trabajador que se encuentra imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al patrono o su jefe inmediato, 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 20.- Si el trabajador no cumpliera con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas del mismo, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si ésta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las leyes laborales aplicables.

Artículo 21.- Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar el Certificado Médico o constancia de haber asistido al I.G.S.S., pudiendo exceptuarse casos muy calificadores al criterio del jefe inmediato superior.

CAPÍTULO V

PAGO DE SALARIOS

Artículo 22.- Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien a la persona de su familia, que indiquen por escrito o en acta levantada por una autoridad del Ministerio de Trabajo o a la persona que represente al trabajador mediante mandato faccionado por notario, en caso de fuerza mayor.

El pago se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo o depósito en cuenta bancaria personal del trabajador, en las oficinas de la Empresa dentro de la jornada de trabajo y en la forma siguiente.

1. Los que devenguen salario mensual, se les pagará en la forma establecida en el artículo 14 de este Reglamento.
2. Los que devenguen salario quincenal se les pagará el día quince y último del mes laborado.
3. Los que devenguen salarios semanales se les pagará el último día de la semana laborada.

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

Artículo 23.- Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia escrita de los pagos recibidos, firma de planillas, convenios y finiquitos en concepto de salarios, prestaciones recibidas, así como descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.

CAPÍTULO VI

LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES, AGUINALDO Y BONIFICACIONES



Artículo 24.- Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al empleador o a su jefe inmediato superior, personalmente o por escrito y con la suficiente anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

Examinada la solicitud y según amerite el motivo, se considere otorgar la licencia, la cual deberá expresar e indicar si se concede con o sin goce de salario, según sea la política establecida por la Empresa. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo, y en caso de que no asistiera a la Empresa, el empleador podrá tomar las medidas disciplinarias pertinentes perdiendo además el derecho al pago del día de trabajo. Los documentos serán trasladados a la Dirección de Recursos Humanos, para archivar en el expediente del empleado.

Artículo 25.- El empleador concederá las siguientes licencias con goce de sueldo, según establece el Artículo 61 Inciso ñ), del Código de Trabajo, reformado por Decreto No. 64-92 del Congreso de la República:

1. Cuando ocurriera el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijos, tres días.
2. Cuando contrajera matrimonio, cinco días.
3. Por el nacimiento de hijo, dos días.
4. Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que éstos serán también retribuidos.
5. Para responder a citaciones judiciales por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de que se trate.
6. Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante, lo anterior el patrono deberá conceder licencia sin goce de salario a los miembros del referido Comité Ejecutivo que así lo soliciten, por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.
7. En todos los demás casos específicamente previstos en el convenio o pacto colectivo de condiciones de trabajo.

Artículo 26.- La Empresa está obligada a pagar el día de descanso semanal aún cuando en una misma semana coincida uno o más días de asueto, y así mismo cuando coincidan un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

Artículo 27.- A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo. Los asuetos estipulados en el Artículo 127 del Código de Trabajo y Acuerdo No. 1974, y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleado disponga otorga, éstos son:

- 1º de enero
- Jueves, viernes y Sábado Santo
- 1º de mayo
- 10 de mayo día de la Madre trabajadora (para las mujeres trabajadoras)
- 30 de junio
- 15 de septiembre
- 20 de octubre
- 1º de noviembre
- 24 de diciembre (medio día a partir de las 12 horas).
- 25 de diciembre



- 31 de diciembre (medio día a partir de las 12 horas).
- El día de la festividad de la localidad. 15 de enero
- Día del cumpleaños de cada empleado, aprobado por la Junta Directiva de la Empresa.
- Día del padre, 17 de junio, en caso sea necesario coordinar con el jefe inmediato.

Artículo 28.- Cuando por naturaleza del trabajo que se ejecute, sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, con anuencia de los trabajadores, previa autorización de la Gerencia General y avalado por la Inspección General de Trabajo, teniendo el trabajador derecho a que por tal asueto o descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado computándose como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinario a que tenga derecho.

Artículo 29.- Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los treinta días anteriores y cincuenta y cuatro días posteriores al parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en el Artículo 152 del Código de Trabajo, reformado por el Artículo 12 del Decreto No. 64-92 del congreso de la República.

Artículo 30.- Todo trabajador de la Empresa tiene derecho a un período de vacaciones anual de **20 días hábiles** con goce de salario, conforme al programa de vacaciones del personal que la empresa fije en atención a las necesidades de la actividad de la misma, después de cinco años de laborar son 25 días no son compensables en dinero, salvo por cese de labores si el empleado no las ha gozado.

Artículo 31.- 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 período, el patrono deberá compensar en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Artículo 32.- El trabajador está obligado a otorgar constancia escrita de la concesión de vacaciones.

Artículo 33.- Para determinar el monto que la empresa cancelará al trabajador en concepto de vacaciones se tomará como base el promedio de salarios ordinarios devengados durante el último año de servicio, únicamente por cuestión de finalización de la relación laboral y no puede excederse a dos periodos de vacaciones.

El importe de esta prestación debe cubrirse por anticipado.

Artículo 34.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, los trabajadores de la Empresa gozarán del pago del Aguinaldo Anual de la siguiente forma:

Anualmente la Empresa otorgará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salarios ordinarios mensuales que estos devenguen por un año de servicio continuo, o proporcional al tiempo laborado. Pagando el 100% en la primera quincena del mes de diciembre o a criterio del patrono pagar el 50% en el mes de diciembre y el otro 50% en la primera quincena de enero.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere el Artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto de aguinaldo devengado por el trabajador correspondiente a seis meses de servicios, o por todo el tiempo trabajado si los servicios no superan a seis meses.



Artículo 35.- Todos los trabajadores de la empresa, de conformidad con lo establecido en el Decreto No.: 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, gozarán de una **Bonificación Anual (Bono 14)** equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes o proporcional al tiempo laborado, debiéndose pagar en la primera quincena del mes de julio, de los cual se dejará constancia escrita.

Artículo 36.- De conformidad con lo estipulado en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se les concederá a todos los trabajadores de una bonificación mensual de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q250.00) para todos los trabajadores de las entidades descentralizadas y autónomas presupuestados con cargo a los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 031 "Jornales".

Se otorgará a los empleados de la Empresa, un Bono Vacacional de Q.200.00 anualmente, cuando el empleado goce sus vacaciones.

Se otorgará a los empleados de la Empresa, un Bono Municipal de Q.200.00 mensual, con excepción de los meses de julio y diciembre.

CAPITULO VII

PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 37.- Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante su Jefe Inmediato Superior. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de tres representantes debidamente facultados para aceptar cualquier decisión que se adopte.

En caso que no pueda ser resuelto inmediatamente los reclamos o peticiones se deberá notificar a los trabajadores lo resuelto en un tiempo no mayor de quince días.

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 38.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el Código de Trabajo y disposiciones legales vigentes, las siguientes:

1. Ejecutar las labores inherentes a los cargos que desempeñen, en forma personal, con la eficiencia, responsabilidad, diligencia, cuidado y esmero apropiados.
2. Cumplir y acatar las órdenes e instrucciones de carácter técnico y administrativo que reciban de sus jefes.
3. Observar el debido respeto a sus superiores, compañeros y subalternos.
4. Atender con diligencia, esmero y cortesía a las personas con quienes tengan que relacionarse por razones de su cargo, realizando con prontitud eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
5. Asistir a sus labores con puntualidad, cumpliendo con 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 jefe inmediato, para que éste tome las medidas correspondientes.
6. Por inasistencia de un trabajador a sus labores debe avisarse a su jefe inmediato dentro de la jornada de trabajo que le corresponda y por el medio más rápido a su disposición, la causa que la motivó a llegar tarde, para que éste adopte la medida que el caso amerite.
7. Cuidar la apariencia personal y utilizar los uniformes, insignias y distintivos que la empresa ordene.
8. Evitar dentro y fuera de la empresa actos reñidos con la ley, la moral o las buenas costumbres que afecten el prestigio de la misma.



9. Cuidar los bienes a su cargo con los que desempeña las labores en caso de extravío, se dañaron o inutilizaron por su culpa, deberá pagar los mismos, eximiéndosele de toda responsabilidad en caso fortuito o fuerza mayor.

CAPITULO IX

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 39.- Además de las obligaciones que establece el Código de trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones:

1. Cancelar a los trabajadores sus salarios, prestaciones y otros en la forma establecidos en contrato y o toma de actas de posesión.
2. Velar porque el trato directo a los trabajadores sea de mutuo respeto y consideración en el desempeño de sus labores.
3. Proporcionar oportunamente a los trabajadores el equipo, útiles, y enseres necesarios para ejecutar el trabajo convenido.
4. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad, higiene y previsión de los trabajadores en el desempeño de sus labores y prestar la atención inmediata cuando las seguridades de los mismos se encuentren en peligro.
5. Advertir a los trabajadores cuando estén en el uso y manejo de materiales de trabajo peligroso que deben de tomar todas las medidas necesarias tales como: usar la vestimenta y equipo especial respectivo que la Empresa le da para realizar las tareas cotidianas, con el fin de evitar accidentes y salvaguardar la vida del trabajador.
6. Proveer a los trabajadores de un ambiente de trabajo con suficiente ventilación, iluminación y de espacio suficiente entre un lugar de trabajo y otro.
7. Proveer a los trabajadores de un lugar adecuado que llene los requisitos de higiene y ventilación para ingerir sus alimentos.
8. Cumplir con otras obligaciones que de manera expresa establezca la Junta de Directiva.

CAPITULO X

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 40.- Las principales atribuciones y obligaciones especiales, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en la empresa, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeñan y a lo convenido previamente en el Contrato Individual de Trabajo, son las siguientes:

Son las contenidas en el Manual de Puestos y Funciones de la Empresa, así como todos aquellos otros manuales que se refieren a la administración de los recursos humanos o que tengan relación con los mismos.

CAPITULO XI

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 41.- Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a todos los trabajadores de la empresa:

1. Suspender, interrumpir, abandonar o reducir el ritmo normal de ejecución de sus labores, sin causa justificada o permiso de sus superiores jerárquicos.
2. Revelar o divulgar datos e informaciones de la empresa o de los usuarios de sus servicios, o aprovechar tales informaciones para fines personales en perjuicio de la empresa o de terceros, salvo autorización expresa de los afectados.



3. Dar, solicitar o recibir regalos o recompensas o cualquier otro beneficio, relacionado con no cumplir con las funciones de su cargo para el cual fue contratado.
4. Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior con el fin de obtener ascenso, aumento de salario u otra ventaja.
5. Solicitar o recaudar directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones no autorizadas por la ley, así como dedicarse a la venta de cualquier clase de artículos dentro de las instalaciones de la empresa en horas de trabajo.
6. 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 trabajo de la empresa.
7. Hacer propaganda u otras actividades de índole política o religiosa en horas y en el lugar de trabajo.
8. Tomar en cuenta filiación política o religiosa de los interesados u otras razones ajenas al cumplimiento del deber, para atender favorable o desfavorablemente sus gestiones.
9. Asistir al trabajo en estado de embriaguez bajo efectos de drogas estupefacientes o cualquier condición anormal en el interior de la empresa.
10. Faltar a sus labores sin el permiso respectivo o sin causa plenamente justificada.
11. Marcar el registro de entrada o salida de otro trabajador.
12. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto los casos autorizados debidamente o cuando se trate de instrumentos cortantes o punzocortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
13. Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio.
14. Usar los útiles, teléfonos, equipos, vehículos o cualquier pertenencia de la empresa para fines personales o para el diferente propósito de aquel que están destinados, salvo que exista autorización al respecto.
15. Efectuar en forma directa o indirecta, estudios, dictámenes o proyectos de interés de terceros que por su naturaleza tenga que conocer o resolver la empresa.
16. Recibir visitas o distraerse en lecturas que no tengan relación con su trabajo, salvo autorización de su jefe inmediato.
17. Desempeñar cargos o empleos cuando en la misma oficina o sección de la Empresa, se encuentre trabajando el cónyuge o parientes dentro de los grados de Ley.
18. Desempeñar otro puesto o trabajo remunerado salvo que se trate de servicios en centros docentes o instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles. En el mismo caso están los que sirvan puesto de medio tiempo.
19. Ejecutar hechos o violar equipos o normas de trabajo que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra los servicios que presta la empresa.



CAPITULO XII

PROHIBICIONES AL PATRONO

Artículo 42.- Además de las prohibiciones contenidas en el código de Trabajo, Reglamentos y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

1. Hacer uso de la autoridad u otros medios para obligar o permitir que se obligue a los trabajadores a dedicarse a actividades políticas.
2. Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los trabajadores de conformidad con las leyes vigentes de la República.
3. Hacer en el establecimiento en horas de trabajo propagandas política o contraria a las instituciones democráticas.
4. Hacer discriminaciones por razón de raza, sexo, opiniones políticas de sus trabajadores, y/o el estado civil de los mismos.

CAPITULO XIII

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO



Artículo 43.- Todos los trabajadores al servicio de la empresa deberán atender y cumplir todas las instrucciones del empleador relativas a la seguridad e higiene en el trabajo, en horas de labor, 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 establecidas en esta materia.

CAPITULO XIV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 44.- Las infracciones o incumplimientos de los trabajadores a sus obligaciones, a las leyes de trabajo y previsión social y al presente reglamento serán sancionadas de la forma siguiente:

1. Llamadas de atención verbal cuando se infrinja con faltas a las tareas asignadas u otros aspectos de convivencia o del trabajo propio,
2. Amonestación Escrita: Se aplicará cuando el trabajador cometa una falta leve a las obligaciones contempladas en el presente reglamento.
3. Suspensión en el trabajo: Se aplicará de uno a ocho días sin goce de salario. Corresponderá esta medida cuando se reincide en la falta que dio lugar a la Amonestación escrita o bien cuando a criterio del Patrono corresponda aplicarla de acuerdo a la magnitud de la falta. Además, antes de imponer esta medida disciplinaria se oirá previamente al trabajador que resulte afectado, así como a los trabajadores que él indique como prueba de descargo, corriéndosele audiencia por 48 horas antes de aplicar la sanción, pudiéndosele dar más tiempo a juicio a la oficina donde labore. Si la falta cometida fuere de tal magnitud a juicio del Patrono que no amerite el despido se podrá imponer al trabajador la medida disciplinaria de suspensión del trabajo. Aunque no se le haya llamado la atención por escrito.
4. Cancelación de la Relación laboral: Se hará efectiva cuando el trabajador incurra en faltas graves y se den las causales establecidas en los artículos 64 y 77 del código de Trabajo o las que señala el presente Reglamento.



CAPITULO XV

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR VOLUNTAD DEL TRABAJADOR

Artículo 45.- Cualquier terminación del Contrato de Trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador o sin justa causa deberá dar aviso previo al empleador, de conformidad con las normas siguientes:

1. Antes de ajustar seis meses de servicios continuos con una semana de anticipación al menos.
2. Después de seis meses de servicio continuos, con una semana de anticipación al menos.
3. Después de un año de servicios continuos, pero menos de un año con diez días de anticipación por los menos y;
4. Después de cinco años de servicios continuos con treinta días de anticipación por lo menos.

Estos preavisos deben ser dados por el trabajador por escrito a su Jefe Inmediato Superior. Si el contrato fue verbal, el trabajador puede darlo en igual forma, si así lo hiciere lo realizará ante dos testigos.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES FINALES



Artículo 46.- La empresa 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 47.- En las relaciones entre la empresa y sus trabajadores será norma invariable, procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieren suscitarse o surgir eliminando en lo posible la intervención de terceros.

Artículo 48.- En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponden al patrono y a los trabajadores, éstos se regirán por lo previsto por la constitución Política de la República y sus Reglamentos, así como por aquellas disposiciones que emita la empresa dentro del ámbito de competencia.

Artículo 49.- Todos los trabajadores de la empresa tienen obligaciones de conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento, y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

Artículo 50.- El patrono procurará proporcionar a los trabajadores capacitación o adiestramiento para el trabajo colaborando con las Instituciones Oficiales encargadas de la planificación o desarrollo de los recursos humanos y la formación profesional de los trabajadores.

Artículo 51.- La empresa contribuirá con los programas de recreación en beneficio de los trabajadores y sus familias.

Artículo 52.- Para efectuar cualquier cambio modificación o derogatoria del presente reglamento se requerirá los mismos procedimientos que para su aprobación. No obstante, cualquiera disposición legal que se promulgará que implicará un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento quedará incorporada al mismo.

Artículo 53.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, al ser avalado por la Inspección General de Trabajo y aprobado por la Junta Directiva de la Empresa, entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 59 del Código de Trabajo.

III) El presente acuerdo entre en vigencia inmediatamente y en consecuencia se dejan sin valor ni efectos legales todas aquellas normas administrativas que contraríen el presente.

IV) Notifíquese a la dirección de Recursos Humanos para que realice los procesos que en derecho corresponden para que presente acuerdo surta plenos efectos legales.

(Fs) Ilegibles. José Elías Herrera Guerra, Gerente General, Ing. Byron Fernando Calderón Ferrera, Miembro de la Junta Directiva, Eduardo Ortega Loaiza, Miembro de la Junta Directiva, Herman Archila Morales, Miembro de la Junta Directiva, Erasmo Belletón Contreras, Miembro de la Junta Directiva, Nery Rolando Archila Orellana, Miembro de la Junta Directiva, Julio Mauricio Marroquín González, Miembro de la Junta Directiva, Fryda Aimée Estrada Ortiz, Miembro de la Junta Directiva y Licenciada Evelyn Yaneth Oajaca Marroquín, Secretaria de la Junta Directiva.

EXTENDIDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE GUASTATOYA, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, A SIETE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO.-



LICDA. EVELYN YANETH OAJACA MARROQUÍN
SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA