



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

**SYNCRONETIX, SOCIEDAD
ANÓNIMA**



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, INSPECCION GENERAL DE TRABAJO.
GUATEMALA, DIECISEIS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO

Registro: 5999-E

No. Resolución: 170E-RERIT-2021

Se tiene a la vista para resolver, el Reglamento Interior de Trabajo presentado por la ENTIDAD: SINCRONETIX SOCIEDAD ANONIMA

Ubicada en: Avenida Reforma 8-60 Edificio Galerías Reforma oficina 403 nivel 4 zona 9, Guatemala, Guatemala
GUATEMALA, GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que todo Reglamento Interior de Trabajo debe ser aprobado por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto ha de suministrarse en folleto impreso a todos los trabajadores de la empresa o entidad de que se trate.

CONSIDERANDO:

Que el presente Reglamento Interior de Trabajo está ajustado a las normas contenidas en los artículos 59 y 60 del Código de Trabajo por lo que es procedente su aprobación. Las modificaciones posteriores a su aprobación podrán adjuntarse después de haber sido aprobadas por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, siempre y cuando éstas no violen derechos adquiridos anteriormente, según el artículo 106 primer párrafo de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 del Código de Trabajo y Artículo 4 del Reglamento Interior de Trabajo. En los casos que existan varios Reglamentos aprobados se tomará como vigente el último que ha sido aprobado.

POR TANTO:

La Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, RESUELVE: i) Aprobar el presente Reglamento Interior de Trabajo presentado por SINCRONETIX SOCIEDAD ANONIMA, el cual se encuentra contenido en 46 hojas de papel bond incluyendo la presente. II) Notifíquese a la entidad a través del sistema del Registro Electrónico de Reglamentos Interiores de Trabajo.

RICARDO
DANIEL
GRAJEDA
IZAGUIRRE

Firmado digitalmente por RICARDO
DANIEL GRAJEDA IZAGUIRRE
Fecha: 16/07/2021 09:54:37 a. m.
Razón: Cert. de Reglamentos
Interiores de Trabajo



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Nombre de la entidad: SYNCRONETIX, SOCIEDAD ANÓNIMA

Nombre Comercial: SYNCRONETIX

Objeto de la entidad: LA PLANIFICACIÓN, PROMOCIÓN, ASESORIA, COMPRA, DISTRIBUCIÓN, IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN DE TODA CLASE DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, RELACIONADO CON COMPUTADORAS, TECNOLOGIA, INVERSIONES CON ÉNFASIS EN LA ASISTENCIA TELEFÓNICA, DIGITAL, OPTICA, SISTEMAS INALAMBRICAS, SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMAS TELEFONICAS. LA COMUNICACIÓN E INTERMEDIACIÓN EN REDES TELEFÓNICOS, SERVICIOS DE CALL CENTER A CUALQUIER PARTE DEL MUNDO.

Dirección de la entidad: Avenida Reforma 8-60 Edificio Galerías Reforma oficina 403 Nivel 4 zona 9, Guatemala, Guatemala.

Número de Identificación Tributario: 106131621

Correo Electrónico: hpyasoc@hcg.org.gt

Teléfono: 2332-2222

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los trabajadores de la entidad: SYNCRONETIX, SOCIEDAD ANÓNIMA

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio; tanto para los trabajadores, llamados en adelante también "el personal", "el trabajador" o "los



trabajadores”, como para la entidad denominada SINCRONETIX, SOCIEDAD ANÓNIMA nombrada en lo sucesivo también como "patrono" o "el empleador".

Artículo 3.- El presente Reglamento, de conformidad con la ley de la materia, será fijado en dos sitios de lo más visibles del centro de trabajo o lugares de que conste la entidad SINCRONETIX, SOCIEDAD ANÓNIMA para que sea conocido por las personas a quienes se refiere y obliga; o se imprimirá en un folleto que se suministrara a todos los trabajadores de la entidad.

Artículo 4.- El presente Reglamento, estipula las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios de los trabajadores en el centro 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 dirección de la entidad, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determinan las leyes laborales, 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 Interior de Trabajo que sea contraria a la costumbre imperante en la entidad y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

Artículo 7.- En este Reglamento se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de este 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.

Artículo 9.- La relación laboral entre el trabajador y el patrono, se perfecciona con el inicio de la relación laboral y se formalizará a través de la celebración de un contrato individual de trabajo. Los dos primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se reputan de prueba conforme a la ley, por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes,

obligándose únicamente al pago de las prestaciones irrenunciables. 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.

CONDICIONES DE INGRESO

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

1. Presentar original y fotocopia del Documento Personal de Identificación para cotejar, al momento de solicitar la plaza.
2. Todo trabajador deberá llenar una solicitud de empleo en los formularios que para el efecto le serán proporcionado, sin costo alguno, por el patrono. Para que dicha solicitud sea considerada, el trabajador deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.
3. Presentar de acuerdo con el Artículo 87 del Código de Trabajo, la constancia de haber terminado el contrato individual del trabajo anterior, si la tuviere.
4. Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometiéndose a las pruebas permitidas por la Ley. La calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho del patrono, sin discriminación alguna.
5. Suscribir el contrato individual de trabajo que corresponda.
6. Acompañar una fotografía tamaño cédula, para formar el expediente respectivo en caso de ser contratado.
7. Presentar dos cartas de recomendación de empleo anteriores de referencia de su persona si tuviere y adjuntar al expediente de solicitud de empleo, una fotocopia de la misma.

Artículo 11.- Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con la entidad al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes, salvo lo establecido en el artículo 26 del Código de Trabajo.

Artículo 12.- Si el trabajador a contratarse es de nacionalidad extranjera, para el inicio de la relación de trabajo, la entidad deberá obtener autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como requisito imprescindible.

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidos las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se formulará el correspondiente contrato de trabajo firmado por las partes en forma física y la presentación se hará de forma electrónica en formato pdf a la Dirección General de Trabajo, dentro de los quince días posteriores a la suscripción, una vez, recibido quedará el triplicado como constancia, se entregará el duplicado al trabajador y el original quedará en poder de la entidad. O se presentarán en forma digital a través del sistema automatizado de registro electrónico de contratos individuales de trabajo.

CATEGORÍAS DE TRABAJO

Artículo 14.- Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la entidad, así como el tipo de salarios pactados que a cada uno de ellos correspondan, se determinan a continuación:

I. PERSONAL ADMINISTRATIVO	
Categoría Profesional	Tipo de Salario
1. Administrador Único y Representante Legal	Mensual
2. Jefe de Personal	Mensual
3. Secretaría de Personal	Quincenal
4. Contador General	Mensual
5. Recepcionista	Quincenal
II. PERSONAL OPERATIVO	
6. Supervisor	Mensual
7. Capacitador	Quincenal
8. Analista de Tiempo	Quincenal
9. Asistente del Supervisor de Atención al Cliente	Quincenal
10. Operador Telefónico Internacional	Quincenal
11. Gerente de Cuenta	Mensual
III. PERSONAL DE MANTENIMIENTO	
12. Encargada de Limpieza	Quincenal

Las categorías antes enumeradas, no constituyen limitación del número de plazas o puestos de trabajo (numerus clausus) es decir, son meramente enunciativos y no limitativos. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a la entidad crear o suprimir alguna o algunas categorías de trabajo, si las necesidades de la misma así lo requieren.

JORNADA DE TRABAJO

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

Todos los trabajadores de la entidad trabajaran de la siguiente manera:

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Lunes a Jueves

DE 8:00 horas A 13:00 horas - DE 14:00 horas A 18:00 horas

Viernes

DE 8:00 horas A 13:00 horas - DE 14:00 horas A 17:00 horas

PERSONAL OPERATIVO

TELETRABAJO

Lunes a Jueves

De 8:00 horas a 13:00 horas- DE 14:00 horas a 18:00 horas

Viernes

DE 8:00 horas A 13:00 horas - DE 14:00 horas A 17:00 horas

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Lunes a Jueves

De 8:00 horas a 13:00 horas- DE 14:00 horas a 18:00 horas

Viernes

DE 8:00 horas A 13:00 horas - DE 14:00 horas A 17:00 horas

“DURANTE EL PERÍODO DE DESCANSO, LOS TRABAJADORES NO ESTARÁN A DISPOSICIÓN DEL PATRONO Y PODRÁN PERMANECER FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD”.

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 y que este estipulado dicho horario en el Reglamento Interior de Trabajo.

TELETRABAJO

Nuestra legislación no regula de forma expresa el teletrabajo como tal, sin embargo, eso no significa que esta modalidad de trabajo no pueda implementarse, ya que la misma puede implementarse mediante las normas generales que regulan el trabajo en el Código de Trabajo.

En esta modalidad de trabajo, el teletrabajador escoge el sitio desde donde realizará el trabajo u oficio para el cual fue contratado, este puede ser prestado desde casa, desde la casa de amigos o familiares, o cualquier otro lugar. Sin embargo, generalmente el lugar del teletrabajo más común es la casa.

Es importante mencionar que, al existir los elementos del contrato, el teletrabajador mantiene todos sus derechos y obligaciones que se derivan del mismo. Así mismo el patrono o empleador también mantiene todos sus derechos y obligaciones derivadas del contrato.

Para la implementación de esta modalidad de trabajo debe de existir:

1. La naturaleza del trabajo debe de permitir la implementación del teletrabajo.
2. Las cualidades, aptitudes, y capacidades del Teletrabajador deben permitir la implementación del Teletrabajo.
3. Acceso a Tecnologías de la información y Comunicación.
4. Acceso a internet con buena velocidad y capacidad.
5. Capacitación del uso de las tecnologías de la información y comunicación.
6. Confianza entre patrono y trabajador.
7. Establecimiento de sentimiento de conexión entre empleador-trabajador y con el trabajo que se realiza.

8. Establecimiento de límites del ámbito de trabajo, es decir que la jornada de trabajo debe de estar perfectamente bien delimitada.
9. Mutuo acuerdo entre el patrono y trabajador.
10. Contrato de teletrabajo, que facilite la vida laboral con las responsabilidades familiares, sin dejar a un lado las obligaciones laborales.
11. Implementación de un manual de teletrabajo. Dentro de este manual se establecer todas aquellas prácticas, recomendaciones, u obligaciones necesarias para la eficacia del teletrabajo, la seguridad del trabajador y salud mental del mismo.

Recomendaciones para eficacia del teletrabajo para el trabajador:

1. Acceso a Tecnologías de Información y Comunicación:
 - Debe de tener acceso a las plataformas de comunicación que el empleador le exija.
 - Acceso a plataformas de tecnología esenciales, tales como correo electrónico, plataformas de mensajería instantánea, plataformas de videoconferencias y teleconferencias, servicio de teléfono, entre otras.
2. Acceso a internet con una buena conectividad, velocidad y capacidad de la misma.
 - Debe de tener servicio de internet que le permita utilizar las tecnologías de información y comunicación sin complicaciones de acceso y uso.
3. Acceso a aparatos tecnológicos que permitan el uso de las tecnologías de información y comunicación.
4. Establecimiento de horarios entre las actividades laborales y ordinarias cotidianas, que no se crucen. El trabajador y el empleador deben crear un horario y rutinas de actividades laborales que no se crucen con el horario de sus actividades familiares y ordinarias.
5. Realización los informes de verificación de cumplimiento de funciones que solicite el empleador.
6. Establecimiento de límites al trabajo.
 - El trabajador no debe permitir que el trabajo ocupe las 24 horas del día, debe de poner límites a los horarios de trabajo que no invada el ámbito personal, familiar.
 - Así mismo, debe de poner límites a familiares y amigos para que respeten su horario de trabajo.

- Además, se deben de poner límites a los empleadores y demás trabajadores para que respeten los horarios de trabajo.
7. Organización de espacio físico en casa. Esto en caso de que el teletrabajo se realice desde casa. Para el establecimiento de este espacio físico se debe de recomendar el uso de mesas y sillas cómodas que no produzcan dolor, malas posturas. Así mismo que sea un espacio seguro en donde no se ponga en peligro la integridad física y mental del trabajador.
 8. Organización de tareas laborales diarias y reporte de las mismas a solicitud del empleador.
 9. No descuidar su imagen personal. Debe de implementar el arreglo e higiene personal como si estuviera asistiendo a realizar su trabajo a un lugar físico designado por el empleador.
 10. Debe de cuidar su salud mental y física.

Recomendaciones del teletrabajo para el patrono:

1. Implementación de Tecnología de Información y Comunicaciones Digitales.
2. Brindar las plataformas, sistemas, espacios virtuales o cualquier otro tipo de software al trabajador.
3. Brindar Seguridad de la información que se comparte por medio de la tecnología informática y/o digital.
4. Mantener en el trabajador un sentimiento de pertenencia a la entidad.
 - Mantener al trabajador conectado con el trabajo.
 - Mantener contacto constante con el trabajador mediante la programación de comunicaciones y/o reuniones.
 - Fomentar la socialización del teletrabajador con los demás trabajadores.
5. Verificación de cumplimiento de las funciones del trabajador.
6. Acceso al trabajador de reportar contingencias en el uso de las plataformas, sistemas, espacios virtuales o cualquier otro tipo de software proporcionado de tecnología de información y comunicaciones.
7. Establecimiento físico de lugares móviles para los teletrabajadores, para que en el momento en que se necesite su presencia física en la entidad, tenga un puesto de trabajo

que pueda compartir con otros teletrabajadores, para lo cual deben de existir horarios de uso.

8. Establecimiento de protocolos para la realización de videoconferencias o plataformas similares.
9. Recomendaciones de salud y seguridad para el teletrabajador. Estas recomendaciones son de suma importancia ya que el patrono es responsable de la salud y seguridad profesional del trabajador, como lo es el teletrabajador.

JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 16.- Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria prevista en este reglamento, que contractualmente se pacte entre Trabajador y Empleador, constituye jornada extraordinaria.

El trabajo en tiempo extraordinario será remunerado por lo menos con 50% de incremento sobre el salario ordinario.

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 entidad instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

Los trabajadores que no observen lo anterior estarán sujetos 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 del jefe inmediato superior de la entidad.

Artículo 18.- Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar las instalaciones de la entidad, 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 encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al patrono o jefe superior inmediato. 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 de ese día, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si esta 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 constancia médica o de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio de la Administración o jefe superior inmediato.

Artículo 22.- Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien a la persona de su familia que indique por escrito o en acta levantada por autoridad de trabajo.

El pago se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo o depósito en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria. Salvo pacto en contrario el pago de salarios debe hacerse en el propio lugar donde los trabajadores prestan sus servicios y durante las horas de trabajo o inmediatamente después de que estas concluyan, 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 día quince y último del mes laborado.

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

Artículo 23.- Todos los trabajadores están obligados a firmar la constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios, así como 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 de trabajo realizado, podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.

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 jefe superior

inmediato de la entidad, por escrito y con anticipación de 48 horas, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, deberá de notificar al trabajador por escrito y, asimismo, indicará si se concede con o sin goce de salario. Sin esta constancia escrita, el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo y caso de que no asistiera la entidad podrá tomar las medidas disciplinarias pertinentes.

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

- a) Cuando ocurriere 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.
- b) Cuando contrajera matrimonio, cinco días.
- c) Por nacimiento de hijo, dos días.
- d) 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 si es fuera del departamento de que se trate.
- e) Otras licencias que conceda el patrono.

Artículo 26.- 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.

A quienes trabajen por unidad de obra o por comisión se les adicionará una sexta parte de los salarios devengados en la misma semana.

También tendrán derecho a este descanso los trabajadores que laboren conforme al horario o modo establecido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, aunque las horas trabajadas no se efectúen en forma continua.

El Patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y así mismo, cuando coincida 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 la ley y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar y especialmente:

1 de enero

Jueves, viernes y sábado Santo.

26 de abril, día de la secretaria (día de asueto para las secretarias o en su defecto, se remunerará como tiempo extraordinario)

1 de mayo

10 de mayo, (para las madres trabajadoras)

30 de junio (Este día puede ser modificado según Decreto 42-2020 y su reforma el decreto número 19-2018 del Congreso de la República de Guatemala)

15 de septiembre

20 de octubre

1 de noviembre

24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).

25 de diciembre

31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas.)

El día de la festividad de la localidad.

Artículo 28.- En las empresas en las que se ejecuten trabajos de naturaleza muy especial o de índole continua, según determinación que debe hacer el reglamento, o en casos concretos muy calificados, según determinación de la Inspección General de Trabajo, se puede trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, pero en este supuesto el trabajador tiene el derecho a que, sin perjuicio del salario que por tal asueto o descanso semanal se le cancele el tiempo trabajado, computándose como trabajo extraordinario.

El pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto se debe hacer de acuerdo con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al descanso o asueto que se trate.

Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto que no se trabajen.

En el caso párrafo anterior, si dichos días se trabajan, el pago de los mismos debe hacerse computando el tiempo trabajado como extraordinario de conformidad con los salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante, la última quincena o mes, según corresponda.

Artículo 29.- Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los **30 días anteriores y 54 días posteriores al parto**. Los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularan para disfrutarlos en el posparto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en Artículo 152 del Código de Trabajo.

Artículo 30.- Todo trabajador de la entidad tiene derecho a un período de vacaciones anual de **quince (15) días hábiles con goce de salario**, siempre que tenga un año de servicios continuos, conforme al programa de vacaciones del personal fijadas en atención a las necesidades de la actividad de la entidad, después de un año continuo de labor en ella y en los casos en que el contrato no le exija el trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana, deberá el trabajador tener un mínimo de ciento cincuenta días trabajados en el año.

Artículo 31.- El patrono debe señalar al trabajador la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquel en se cumplió el año de servicio continuo, debe gozar efectivamente de sus vacaciones.

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 período, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Artículo 33.- De la concesión de vacaciones se debe dejar constancia escrita a petición del patrono o trabajador.

Artículo 34.- Para determinar el monto que la entidad cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por este durante los últimos tres meses, si el beneficiario presta sus servicios en una entidad agrícola o ganadera, o durante el último año en los demás casos. Los respectivos términos se cuentan en ambos casos a partir del momento en que el trabajador adquiera su derecho a las vacaciones. El importe de este salario debe cubrirse por anticipado.

AGUINALDO

Artículo 35.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, los trabajadores de la entidad gozarán del pago de la prestación del aguinaldo anual, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional al tiempo laborado.

Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los empleadores que por costumbre y/o convenios, cubran el 100% de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

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

BONIFICACION ANUAL

Artículo 36.- Según el Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, los trabajadores tienen el derecho a una bonificación anual que será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.

BONIFICACIÓN INCENTIVO

Artículo 37.- De conformidad con lo estipulado en el Decreto 78-89 y Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se les concederá a los trabajadores una Bonificación Incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q 250.00) mensuales

RECLAMOS Y PETICIONES

Artículo 38.- Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante el jefe superior inmediato. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de los representantes de los trabajadores debidamente facultados para aceptar cualquier decisión que se adopte. Si la persona que recibe la queja no está facultada para resolver la remitirá inmediatamente al administrador y representante legal para su resolución el cual deberá notificar al trabajador en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas lo resuelto.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 39- Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el artículo 63 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

1. Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero, calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la entidad, sabiendo que el tiempo que se utilice para enmendar los errores hechos o falta de actividad en el horario normal de trabajo, no son tomados como hora extraordinaria, conforme el artículo 121 Código de Trabajo segundo párrafo.
2. Participar en programas de formación continua que la entidad empleadora le proponga, para mejorar su desarrollo profesional.
3. Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este Reglamento, el contrato individual de trabajo y el manual de funciones de la entidad empleadora.
4. Observar buena conducta durante la prestación de los servicios, así como en reuniones generales de la entidad, atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de la entidad.
5. Usar y manejar con cuidado las herramientas, maquinaria, mobiliario, equipo, material u otros tipos de activos que se ponga a su disposición para ejercer su trabajo, así como devolver aquellos que se les haya proporcionado en el estado en que los recibieron, tomando en cuenta el desgaste que sufrieron por el uso normal de los mismos en la forma acostumbrada; de lo contrario, si alguna herramienta, maquinaria, mobiliario, equipo, material u otro tipo de activo se daña por negligencia

o de forma intencional, malos procedimientos de uso, sabiendo el uso correcto, se descontará del salario del empleado responsable el costo total de reposición o reparación, se puede hacer siempre que se pruebe su culpabilidad ante tribunal competente.

6. Marcar personalmente su tarjeta o el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores, en el reloj checador especialmente instalado para el efecto, o cualquier otro control, que la entidad empleadora disponga.
7. Mantener limpio sus respectivos lugares de trabajo, así también los que operan alguna maquina o equipo, lo que es su responsabilidad que se mantengan limpios y protegidos.
8. Los operadores telefónicos internacionales tendrán la obligación de avisar a su jefe inmediato cuando hayan causado daño en algún equipo.
10. Guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten, así como los asuntos administrativos, cuya divulgación pueda perjudicar a la entidad.
11. Todos los operadores telefónicos internacionales tendrán que llevar un control de producción, para que el patrono pueda controlar la capacidad de los mismos.
12. Presentarse y cumplir puntualmente con el horario establecido en el presente Reglamento y en el contrato de trabajo, que le corresponde a cada trabajador de las distintas categorías profesionales, tanto en la modalidad presencial como de teletrabajo.
11. Asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo a pláticas, cursos relacionados con su actividad laboral y que tiendan a mejorar su capacidad técnica e intelectual para mayor rendimiento y superación en el trabajo, cuyo costo será absorbido por la empresa, si ésta es quien promueve las capacitaciones.
12. Mantener actualizado el lugar de su residencia, y su número de teléfono, de ser posible proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.

13. Las trabajadoras en estado de gravidez deberán de comunicarlo a su jefe inmediato de tal circunstancia para que así se les pueda tener las consideraciones laborales del caso.
14. Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los operadores, deben de abandonar las instalaciones de la entidad; salvo que hayan sido autorizados por el supervisor o administrador único y representante legal para permanecer en ellas laborando tiempo extraordinario o para prever o reparar siniestros y otros daños extraordinarios urgentes.
15. Todos los empleados deberán presentarse a sus labores en la entidad dentro del horario establecido en el presente reglamento donde se le indica, salvo en situaciones imprevistas o de caso fortuito, no contemplados en el presente reglamento. En dicho caso deberán llamar a la entidad para informarlo.
16. Respetar el horario de almuerzo que le será asignado según el presente reglamento.
17. En su hora de almuerzo y descanso pueden llenar sus botellas de agua o pueden hacerlo antes de iniciar operaciones.
18. Deberán cumplir con las metas requeridas por la entidad, de lo contrario se prescindirá de sus servicios.
19. Solicitar de manera anticipada los permisos, el cual deberá ser solicitada al jefe de personal, quien será la encargada de informar y pedir el permiso al supervisor o gerente, quien tendrá la última palabra.

OBLIGACIONES DEL PATRONO

Artículo 40.- Además de las obligaciones que establece el artículo 61 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para la entidad Sincronetix, Sociedad Anónima

1. Cancelar a los trabajadores los salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos en el presente reglamento.
2. Velar porque el trato de los trabajadores sea de mutuo respeto y con base en la consideración que se merecen en el desempeño de sus labores.

3. Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por culpa de la entidad, o por falta de materia prima, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.
4. Atender con cortesía a las autoridades de trabajo que se presenten a la entidad ejerciendo sus funciones, previa identificación.
5. Cumplir fielmente las disposiciones contenidas en el reglamento general sobre salud y seguridad ocupacional en el trabajo y reformas que se introduzcan en el futuro.
6. Otorgar permisos a los trabajadores con goce de salario para el ejercicio del sufragio en elecciones populares.
7. Otorgar un mes de salario ordinario en calidad de aguinaldo, pagadero en dos partes el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el otro 50% en la primera quincena del mes de enero del siguiente año.
8. Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con la entidad.
10. Enviar el Informe estadístico anual al Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del plazo que establece la ley, según artículo 61 literal a) del Código de Trabajo.
11. Adaptar un lugar adecuado para que las madres alimenten a sus hijos, conforme lo establece el artículo 155 del Código de Trabajo, si las circunstancias lo ameritan.
12. Incorporar un plan de Salud y Seguridad Ocupacional de conformidad con las normas vigentes.

ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 41- Las principales atribuciones, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en la entidad, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido previamente en el Contrato Individual de Trabajo, son las siguientes:



I. PERSONAL ADMINISTRATIVO

1) ADMINISTRADOR ÚNICO Y REPRESENTANTE LEGAL:

- a) Representar a la entidad y es el responsable de la administración y buen funcionamiento de la entidad, debiendo en todo caso salvaguardar los intereses de la misma.
- b) Ejercer el control y dirige las finanzas de la entidad.
- c) Puede contratar personal, ordena su baja, suspenderlo y disciplinarlo con apego a las disposiciones legales contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo y Código de Trabajo: situación que canaliza por intermedio del jefe de personal.
- d) Autoriza el pago de sueldos, aumentos y descuentos legales.
- e) Supervisa constantemente el trabajo, vela por el orden del personal e incrementa las relaciones comerciales de la empresa.

2) JEFE DE PERSONAL:

- a) Es la persona que está más en contacto personal con los trabajadores de la entidad, para la correcta ejecución de las labores.
- b) Debe intermediar o gestiona ante sus jefes inmediatos las peticiones o quejas de los trabajadores les formulen para el mejor desempeño de sus labores.
- c) Debe revisar los cálculos de pago de prestaciones laborales que a los trabajadores les correspondan por cualquier causa por la finalización del contrato individual de trabajo.
- d) Debe sancionar de acuerdo con sus jefes inmediatos la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con el presente reglamento.
- e) Debe llevar control el ingreso y salida de los trabajadores dentro de los horarios reglamentarios de trabajo.
- f) En cada periodo de pago revisara las planillas de salarios ordinarios, extraordinarios, bonificaciones y demás prestaciones reguladas en la ley.
- g) Debe llevar un registro personalizado de las medidas disciplinarias que se impongan a cada trabajador.

3) SECRETARIA DE PERSONAL:

- a) Elabora los trabajos que la entidad necesite en sus relaciones comerciales, administrativas, laborales. (cartas para los clientes, facturas, recibos, avisos de llegadas tardes de los trabajadores, coordinar la entrega de papelería, cheques a los clientes).

- b) Informa oportunamente de los compromisos que tenga anotados en su agenda, el jefe inmediato.
- c) En caso de ausencia de sus jefes inmediatos, podrá representarlos en atender los asuntos que pueda resolver.
- d) Gestiona en nombre de sus jefes inmediatos; con las limitaciones que se hayan determinado, y por la naturaleza de su cargo deberá ser reservada y no podrá proporcionar ninguna información sobre los documentos o actuaciones confidenciales que estén a su cargo, salvo autorización de sus jefes inmediatos.

4) CONTADOR GENERAL:

- a) Lleva la contabilidad de la entidad ajustándose a las leyes y reglamentos de la materia vigente en este momento, y mantener operados en forma actualizada los libros respectivos.
- b) Elabora los inventarios, Balances y otros Estados Financieros de conformidad con la ley.
- c) Efectúa oportunamente el cálculo de las obligaciones fiscales, laborales y de otra naturaleza, como: Impuesto sobre la renta.
- d) Efectúa los cálculos de pago de prestaciones laborales basándose estrictamente en lo que para el efecto determinen las leyes laborales en vigencia.

5) RECEPCIONISTA:

- a) Atiende al público de visita y asistirá la secretaria de personal, así como atiende el teléfono, el fax y otros aparatos especiales de comunicación.
- b) Realiza las labores que la entidad requiera contestar llamadas, mandar Fax, escanear, empastar documentos, hacer envíos y atender a los clientes, sacar fotocopias de los expedientes de trabajadores y de los clientes.

II. PERSONAL OPERATIVO

6) SUPERVISOR:

- a) Ordena el inicio de la producción en las máquinas y equipos, y establece la forma de proceder para la adecuada realización del trabajo.
- b) Vela porqué el personal se mantenga trabajando en buena manera, y dará los tiempos de descanso.
- c) Lleva el control de la asistencia, horas extraordinarias u otro concepto en relación y pagará los sueldos en los periodos indicados según el presente Reglamento Interior de Trabajo.
- d) Lleva un archivo de todo el personal, su actividad y lo devengado.
- e) Informa de cualquier anomalía en la producción al encargado de personal.

7) CAPACITADOR:

- a) Entrena a los agentes para que puedan desempeñarse en su puesto.
- b) Capacita continuamente a los agentes que ya se encuentran laborando.
- c) Refuerza y actualiza los procesos según los requerimientos de nuestros clientes.
- d) Lleva el control sobre llamadas de atención.
- e) Actualiza los reportes de actualización.

8) ANALISTA DE TIEMPO:

- a) Lleva el control del sistema y llamadas de atención
- b) Actualiza los reportes diarios

9) ASISTENTE DEL SUPERVISOR DE ATENCIÓN AL CLIENTE:

- a) Monitorea a los operadores
- b) Toma llamadas escaladas
- c) Actualiza los reportes de productividad
- d) Encargado de revisiones cotidianas

10) OPERADOR TELEFONICO INTERNACIONAL

- a) Realiza su trabajo de acuerdo a las instrucciones que reciban de su jefe inmediato superior.
- b) Mantiene limpia su área de trabajo, para efectos de lograr más eficiencia y confiabilidad en sus labores.
- c) Atiende llamadas de nuestros clientes
- d) Resuelve sus dudas e inquietudes

11) GERENTE DE CUENTA

- a) Asiste a los supervisores a su cargo
- b) Lleva control sobre llamadas de atención
- c) Actualiza los reportes de productividad

III. PERSONAL DE MANTENIMIENTO

12) ENCARGADA DE LIMPIEZA

- a) Mantiene la limpieza en su área de trabajo
- b) Recolecta la basura que le corresponda
- c) Solicita los productos y materiales que utiliza antes de que se agoten

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 42.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 64 del Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la entidad:

1. Abandonar el trabajo en horas hábiles sin causa justificada y sin previa autorización del jefe inmediato superior.
2. Hacer durante el trabajo, propaganda política, religiosa de cualquier índole, propaganda de asuntos internos, o propaganda contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución de la República de Guatemala o ejecutar cualquier acto que signifique coacción a la libertad que la misma establece.
3. Emplear útiles, implementos o materiales suministrados por la Entidad, para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados.
4. Maltratar o descuidar el equipo, útiles o implementos que se le faciliten para desempeñar su trabajo o los que tenga a su cargo; o desperdiciar el material que reciba.
5. Proferir palabras obscenas en público, bromas incorrectas o de mal gusto entre sus compañeros en horario de labores.
6. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra forma anormal análoga.
7. Introducir al trabajo, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, cigarrillos.
8. Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la entidad.
9. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo.
10. Ejecución de hechos o violación de normas de trabajo que constituyen actos de manifiesto sabotaje contra la propiedad de la entidad.

11. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del jefe inmediato superior de la entidad.
12. Ingresar a la entidad con objetos ajenos a las actividades a las que debe desempeñar, tales como: armas de fuego, cuchillos, navajas, instrumentos punzo cortantes, y cualquier otro objeto de agresión así también: novelas o lecturas en general que no sean instructivas, que se relacionen con la actividad de la entidad empleadora.
13. Negarse a cumplir las instrucciones que reciba del jefe inmediato superior que en forma verbal o por escrito le dirija la misma, para el desempeño de sus labores o evadir en cualquier forma las mismas instrucciones.
14. Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en los lugares que no sean los indicados para ello.
15. Sustraer objetos de propiedad de la entidad por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del jefe inmediato superior.
16. Proporcionar informes a personas extrañas a la entidad, sobre datos confidenciales de la misma, y documentación que corresponde exclusivamente a la entidad.
17. Faltar el respeto a sus compañeros o superiores, y expresarse de manera inmoral.
18. Utilizar los teléfonos de la entidad para realizar llamadas privadas o personales, salvo que sea una emergencia o se cuente con la autorización del jefe inmediato superior.
19. Utilizar el equipo de cómputo para uso personal, así como el correo electrónico institucional para comunicaciones personales, salvo que sea una emergencia y cuente con la autorización del jefe inmediato superior.
20. Manifestar su inconformidad en público dentro de las instalaciones de la entidad, alterando el orden general del personal, ya que para ello está el jefe inmediato superior para formular sus reclamos o peticiones.
21. Cometer cualquier tipo de faltas a la moral, como hostigamiento o acoso a cualquier persona dentro de la entidad.

22. Debe permanecer sentado y en su lugar de trabajo (cubículo) aunque exista algún problema con el sistema de aplicación.
23. Sentarse sobre los escritorios o las mesas.
24. Tener el debido cuidado de no botar café o bebidas en el área del comedor, si esto sucede deberán limpiarlo.
25. Hacer buen uso de todas las instalaciones del edificio. No se permite fumar en las gradas, el balcón o en la entrada del edificio, así como obstruir el paso.
26. Utilizar los elevadores de manera adecuada, no subirse más de 6 personas al mismo tiempo.
27. Mantener el menor ruido posible, así como evitar el uso de palabras obscenas en el área de trabajo, para brindar una mejor atención al cliente.
28. Respetar las pertenencias de los demás, así como el equipo de la entidad.
29. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o dentro del establecimiento. Excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos cortantes o punzo cortantes, que forme parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
30. Ignorar orden jerárquico y desobedecer a su supervisor inmediato.
31. Únicamente se permiten botellas de agua pura en pachón, para evitar derrames en el área de los cubículos.
32. No se permite el utilizar el Internet o Messenger ya que el uso del mismo imposibilita el buen funcionamiento de los sistemas operativos de la entidad.
33. Incurrir en faltas de respeto al personal femenino, abstenerse de bromas donde se falte al respeto, discriminatorias, abusar su calidad de hombres y ejercer autoridad en el personal femenino, por cuanto esto constituye una forma de discriminación y acoso que la entidad no avala en absoluto.

34. No se aceptan que trabajen personas que sean parejas o estén relacionados por consanguinidad excepto que esto sea autorizado por el administrador único y representante legal.
35. Todos los trabajadores deberán presentarse a la entidad de lunes a jueves en ropa semi formal. Podrán presentarse en pantalón de lona o pantalón casual, siempre y cuando no esté roto, manchado o con parches.
36. Los hombres no pueden utilizar la camisa de fuera de lunes a viernes.
37. No se les permite ni a hombres ni mujeres utilizar pantalones estilo comando o de camuflaje de lunes a jueves, únicamente los días viernes.
38. Utilizar zapato formal. Los días viernes es el único día autorizado para utilizar zapato casual, pero no sandalias o flip flops.
39. Los caballeros deberán usar camisa de cuello tipo polo o con botones. Las damas blusas sin escotes, que no sean cortas, con transparencias o de tirantes.
40. Los caballeros deberán tener y mantener el pelo corto, con un corte adecuado ya que por razones de higiene no se permitirá el uso de rastas o pelo que no sea lavable con frecuencia para no causar malos olores o molestias a sus demás compañeros.
41. No podrán ingresar a la entidad con gorras o pañuelos en la cabeza (No importando que día de la semana sea, ni en qué área de la entidad se encuentren).
42. Queda prohibido que a la hora de tomar su descanso o almuerzo no deberán interrumpir a los agentes que se encuentren tomando llamadas.
43. Prohibido utilizar cualquier tipo de aparato de música, mientras se encuentren tomando llamadas.
44. Prohibido conectar dispositivos a la computadora (memoria USB, celulares, reproductores de música).
45. Prohibido el uso de computadoras y del servicio de internet para ningún otro propósito que el que la entidad designe. Esto incluye uso de páginas web no autorizadas por la entidad, así como la instalación de programas que no sean

autorizadas y que no hayan designados por la entidad, por ejemplo, Facebook, twitter y cualquier programa para chat o mensajes.

46. Prohibido hacer uso del celular en horas de trabajo. Pueden utilizarlo en la hora del almuerzo o descanso. Si es emergencia deberán consultarlo con su supervisor.

PROHIBICIONES AL PATRONO

Artículo 43.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 62 del Código de Trabajo y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

- 1) Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los trabajadores de conformidad con el Código de Trabajo y demás leyes de la República.
- 2) Autorizar o hacer colectas a suscripciones obligatorias entre los trabajadores.
- 3) Hacer en el establecimiento en horas de trabajo, propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los trabajadores.
- 4) Hacer que los trabajadores tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas.
- 5) Permitir que los trabajadores coman en lugares donde laboran.
- 6) Incurrir en discriminación entre los trabajadores por razones de nacionalidad, raza, religión, sexo, estado civil, edad, discapacidad, Virus de la Inmunodeficiencia Humana/ Síndrome de Inmunodeficiencia adquirida, y opiniones políticas de los mismos.
- 7) Permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga.
- 8) Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o periodo de lactancia, por gozar de inamovilidad, salvo que, por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato, de conformidad con lo dispuesto en las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento y en el artículo 77 del Código de Trabajo. En cuyo caso el patrono debe gestionar el despido ante

el Juzgado de Trabajo, para la cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el despido hasta no tener la autorización expresa y por escrito del Juzgado respectivo. En caso de que el patrono no cumpliera con lo anterior, la trabajadora podrá concurrir a los juzgados respectivos a ejercitar su derecho de reinstalación en el trabajo que venía desempeñando y tendrá derecho a que se le paguen los salarios dejados de percibir durante el tiempo que estuvo sin laborar. Para gozar de esta protección, la trabajadora debe dar aviso de su estado al empleador, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá aportar la certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva.

- 9) Hacer descuentos o deducciones del salario de los trabajadores que no estén expresamente estipulados en ley, según artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 7-80, y el artículo 60) literal e) del Código de Trabajo.

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

Artículo 44.- El empleador y los trabajadores deberán atender y cumplir las instrucciones relativas a la salud y seguridad ocupacional en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las autoridades de trabajo del departamento de salud y seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL TRABAJADOR:

1. Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la empresa con el fin de proteger su salud.
2. Cumplir con las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional establecidas en el plan de SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL que son de acatamiento forzoso.
3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de trabajo y Previsión Social y servicios de salud.

4. Notificar a la mayor brevedad posible y al jefe inmediato, comité bipartito o al monitor de Salud y Seguridad Ocupacional respectivo, el acontecimiento de accidentes y lesiones.
5. Hacer del conocimiento del jefe inmediato, comité bipartito o al monitor de Salud y Seguridad Ocupacional respectivo, el acontecimiento de accidentes y lesiones.
6. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la entidad.
7. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso.
8. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar, solicitar al jefe inmediato que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización.
9. Utilizar los extintores en caso de emergencia, de conato de incendio, previa capacitación.
10. Hacer uso correcto de los servicios (lockers, sanitarios, comedor) velando que se mantengan limpios y en buenas condiciones.
11. Hacer uso del botiquín médico de primeros auxilios en caso de emergencia.
12. Utilizar, cuidar y hacer buen uso del equipo de protección personal de seguridad que le proporcione el empleador.
13. Obedecer las señales de peligro, evacuación, seguridad y obligatorias debidamente visibles.
14. No discriminar o estigmatizar a los trabajadores portadores de VIH/SIDA.
15. Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre Salud y Seguridad Ocupacional, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica.

16. Así mismo está obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo indicados para el uso y mantenimiento de la maquinaria.

PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

1. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional en las Operaciones y procesos de trabajo.
2. Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
3. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
4. Dañar, destruir o remover la señalización sobre condiciones inseguras o insalubres.
5. Hacer juegos, bromas o cualquier actividad que pongan en peligro su vida, salud e Integridad corporal o la de sus compañeros de trabajo.
6. Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario y que se guarden todas las precauciones indicadas por el encargado de la máquina.
7. Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado etílico o bajo influencia de narcóticos o droga enervante.
8. Realizar su trabajo sin la debida protección de vestimenta o herramienta para el trabajo que realice.
9. Ignorar o no acatar las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.
10. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con virus de inmunodeficiencia humana, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
11. Discriminar y estigmatizar a las personas con capacidades especiales.

MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL EMPLEADOR:

La entidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la salud, la vida y la integridad de los trabajadores.

1. Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección, certificado por normas internacionales debidamente reconocidas.
2. A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
3. A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencia a máquinas, equipos e instalaciones.
4. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la normativa legal existente en materia de salud y seguridad ocupacional.
5. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-; ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud.
6. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
7. Mantener en la entidad, el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.
8. Proveer a los trabajadores del equipo y herramientas de trabajo adecuado y en buen estado material necesario tendiente a prevenir accidentes y de las enfermedades profesionales.
9. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo en caso de haber sucedido cualquier accidente y al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) como lo establece la normativa vigente.
10. En los centros de trabajo de más de 500 trabajadores debe existir un médico durante las horas de trabajo.



11. Proveer, crear y mantener en los lugares de trabajo de la entidad un ambiente de trabajo con las condiciones mínimas conforme el reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, ventilación adecuada y espacios suficientes.
12. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 1 inodoro por cada 20 hombres y 1 por cada 15 mujeres, cuando el número de trabajadores sea menor de 100. Cuando exceda de este número debe contarse con un inodoro adicional por cada 28 trabajadores y existir por lo menos un urinario más por cada 20 trabajadores.
13. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.
14. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de Salud y Seguridad Ocupacional.
15. Mantener convenientemente instalado un botiquín médico según lo establecido en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
16. Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria instalaciones y útiles.
17. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el trabajo a través de instituciones afines en la materia.
18. Dar cumplimiento a la política nacional de VIH/SIDA en el lugar de trabajo.
19. Colocar y mantener en lugares visibles, material impreso como avisos y carteles, para la promoción y sensibilización de la Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), que sean promovidos y verificados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
20. Proporcionar al trabajador las herramientas, vestuario y enseres inherentes y necesarios para el desarrollo de su trabajo.
21. Permitir y facilitar la inspección de los lugares de trabajo a los inspectores de trabajo y técnicos de salud y seguridad e higiene del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a inspectores de seguridad e higiene del Instituto Guatemalteco

de Seguridad Social, con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos de higiene y seguridad.

22. Crear los comités bipartitos con forme a la normativa vigente.

PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR

1. Poner o mantener en funcionamiento maquinaria o equipo que no esté debidamente protegida en los puntos de transmisión de energía, en las partes móviles y en los puntos de operación.
2. Constituir como requisito para obtener un puesto laboral, el resultado de la prueba del virus de inmunodeficiencia humana.
3. Considerar la infección del virus de inmunodeficiencia humana, como causal para la terminación de la relación laboral.
4. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con el virus de inmunodeficiencia humana, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
5. Permitir la entrada a los lugares de trabajo a personas en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico o estupefaciente

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (ACUERDO GUBERNATIVO 229-2014 y SUS REFORMAS)

Es una organización bipartita constituida por empleadores y trabajadores con el fin de promover e implementar programas de gestión de riesgos laborales. Así mismo, es una organización encargada de vigilar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, asistir, asesorar al empleador y los trabajadores en la ejecución del programa de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

FINALIDAD DE LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

La gestión preventiva, es responsabilidad del empleador, con la participación de los trabajadores y trabajadoras del centro de trabajo. La finalidad del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional es integrar a todos los miembros de la entidad en dicha gestión, con el objeto de obtener y mantener un lugar de trabajo saludable y seguro.

BASE LEGAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:

El Reglamento General sobre Salud y Seguridad Ocupacional en el Trabajo establece la obligación de cumplir con la formación de los comités. Es responsabilidad del empleador crear la organización y funcionamiento de los comités de salud y seguridad ocupacional, para la gestión preventiva, y elaborar la política por escrito, para garantizar un ambiente seguro y saludable de trabajo (Art. 10 del Reglamento, reformado por el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 33-2016).

¿Qué INSTITUCIONES Y ENTIDADES TIENEN QUE FORMAR EL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL?

Los centros de trabajo, tanto públicos como privados, grandes medianos y pequeños, deben tener un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

Número de integrantes del comité:

Debe considerarse muy cuidadosamente la constitución numérica del Comité, si el número de los integrantes es grande, el consenso de las decisiones podría dificultarse, de la misma manera al ser pocas personas podría no ser representativo, se recomienda adoptar los parámetros mínimos que se presentan a continuación.

El comité debe de estar integrado por igual número de representantes por parte del empleador y de los trabajadores.

Cuando el número de trabajadores del centro de trabajo sea menor de diez, debe nombrarse a un responsable de Seguridad Ocupacional del Lugar de Trabajo

No. De Trabajadores en los lugares de trabajo	Representante de los Trabajadores	Representante del Empleador
Menor de 10	Cuando se trate, menos de 10 trabajadores, no, será necesario el comité sino un trabajador, el cual se le designará como responsable de la Seguridad Ocupacional del Lugar de Trabajo.	



10 a 25	02	02
26 a 50	03	03
51 a 100	04	04
101 a 500	05	05
Más de 500	06	06

Requisitos que se sugieren para ser integrante del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional:

- Ser parte del sector que se representa y ser electo por dicho sector.
- Decisión voluntaria de pertenecer al Comité.
- De preferencia tener un año como mínimo de antigüedad en la entidad. Se debe considerar casos especiales como, por ejemplo, la incorporación de personal nuevo, que conozca de la materia.

Una vez constituido el comité, procederá a:

- Redactar el acta constitutiva.
- Notificación de los nombres de las personas, puesto que desempeñan en el centro de trabajo y cargo asignado en el comité, al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Elaborar el Reglamento Interno para establecer los lineamientos a seguir.
- El comité puede sugerir la formación de subcomité, de acuerdo al número de trabajadores, procesos de trabajo, turnos y las necesidades que existan en el centro de trabajo.
- Nombrar un coordinador, un secretario, y vocales.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

COORDINADOR:

- Convocar y dirigir las sesiones ordinarias o extraordinarias según programación o necesidad de servicio.

- Preparar la agenda a tratar en las reuniones.
- Coordinar con el secretario la logística.
- Informar por escrito a donde corresponde de las acciones desarrolladas y las medidas recomendadas, tanto disciplinarias como normativas y los accidentes de trabajo a la Inspección General de Trabajo y al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Coordinar y ejecutar lo dispuesto por el comité.

SECRETARIO:

- Mantener actualizados los registros de las reuniones realizadas, así como de los accidentes de trabajo.
- Promover o divulgar las disposiciones que determine el comité.
- Sustituir eventualmente al coordinador en sus funciones cuando fuere requerido.
- Registrar y actualizar el nombre de los integrantes de las brigadas de emergencia y los miembros del comité.
- Dar lectura al acta anterior.
- Llevar registro y control de los integrantes de las brigadas de seguridad o emergencia y de los miembros del comité.
- Tomar nota de las acciones que se hicieron para prevenir nuevamente el accidente de trabajo, y de las enfermedades ocupacionales que se reportan durante cada mes.

VOCALES

- Asistir puntualmente a las reuniones a que fueren convocados.
- Desarrollar las actividades asignadas por el comité.
- Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean.
- Sustituir eventualmente al coordinador o secretario en sus funciones cuando fuere requerido.

PERIODO DE PERMANENCIA COMO INTEGRANTES DEL COMITÉ:

El periodo de permanencia dentro del comité debe considerarse por lo menos 2 años para la adquisición de experiencia y formación en la materia. Se sugiere que los integrantes del comité, se roten en los diferentes cargos para que conozcan todas las funciones, finalmente toda modificación y/o reestructuración que se realice en el comité

debe notificarse a la autoridad competente, por escrito, registrándolos también en los centros de trabajo.

REUNIONES DE COMITÉ

Deben reunirse una vez al mes, dentro de la jornada laboral. En caso de accidente deberán reunirse inmediatamente y cuando la situación lo amerite se podrán realizar reuniones extraordinarias. Por otra parte, se indica que, a los empleadores, les corresponde otorgar las facilidades necesarias para el correcto funcionamiento del comité.

Principales deberes de los integrantes del comité:

- Revisar y actualizar la política de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Informar a la dirección o coordinación, acerca de todas las situaciones de peligro, accidentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que esta le encomiende en lo relativo a seguridad y salud ocupacional.
- Atender y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores y trabajadoras, en materia de seguridad y salud para ello, cuando sea necesario trabajaran de manera conjunta con la administración de la entidad.
- Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores como de los trabajadores de las normas sobre seguridad y salud ocupacional.
- Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores proponiendo medidas que sirvan para la prevención de los riesgos ocupacionales así mismo deben trabajar en la promoción de estilos de vida saludable.
- Participar en la planificación de todas las propuestas de cambio en el lugar de trabajo, principalmente en aquellas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, las inspecciones de la planta (comprendidas las inspecciones oficiales) en el control y evaluación de las gestiones preventivas y de los programas de supervisión médica de los trabajadores.
- Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, asignando recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades.

- Monitorear los plazos establecidos en el cumplimiento y resultados de acuerdo a las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo.
- Abordar los problemas y los proyectos por orden de importancia. Esta capacidad es esencial para garantizar y facilitar la eficacia de la intervención del comité, pues en un lugar de trabajo hay muchos problemas, pero será imposible resolverlos, o incluso abordarlos todos de una sola vez.
- Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a todos los trabajadores.
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación del programa y políticas de Salud y Seguridad Ocupacional, a tal efecto, que pueda promover y vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional.

DISPOSICIONES DEL ACUERDO GUBERNATIVO 79-2020 DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y ACUERDO MINISTERIAL 146-2020 DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. (MANEJO Y PROTOCOLOS EN CASO DE PANDEMIA)

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PATRONO

Obligaciones del patrono:

- a) Establecer distanciamiento social dentro de los centros de trabajo que permitan la separación física de por lo menos de un metro con cincuenta centímetros entre los empleados, entre estos y los consumidores o usuarios. Cuando por la naturaleza de las actividades, no sea posible el distanciamiento antes referido, se deberá disponer de barreras físicas que minimicen el contagio. El distanciamiento físico debe respetarse en forma estricta no solo en la organización de cada lugar de trabajo sino también en el uso de áreas comunes como: corredores, gradas, comedores, baños, vestidores, patios, jardines, área de carga, descarga, parqueo, entre otros.

- b) Disponer de estaciones de limpieza apropiada de manos (lavados con jabón o gel de alcohol mayor al sesenta por ciento) especialmente en áreas de atención al público, baños y vestidores.
- c) Clasificar a los trabajadores por nivel de riesgo de exposición, con el objetivo de tomar las medidas de prevención de contagio que correspondan en aquellos puestos de trabajo en el que la exposición a contagio sea mayor. Clasificación que se debe incluir en el plan de prevención de riesgos laborales o en el plan de salud y seguridad ocupacional. Acción que debe ir acompañada de la dotación a los trabajadores del equipo de protección personal que corresponda de conformidad con el nivel de riesgo.
- d) Cuando por la naturaleza de las actividades laborales que se realicen sea necesaria la atención al público, se debe colocar pantallas o proporcionar escudos faciales al trabajador, que aislen tanto al usuario o consumidor como a la persona que presta el servicio siempre haciendo uso de la mascarilla.
- e) Proteger a los empleados de alto riesgo de enfermedad por COVID-19, incrementando las medidas laborales y sanitarias para minimizar el riesgo de contagio.
- f) Implementar un sistema de tamizaje de empleados al inicio de la jornada que evalúe síntomas del COVID-19 y la toma de temperatura de los empleados, de conformidad con la guía que para el efecto emita el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g) Implementar políticas de ausentismo por enfermedad que incluyan un registro de fechas, sus causas y periodo de ausencia.
- h) Reportar al Ministerio de Salud Pública cualquier caso sospechoso de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.
- i) Reportar a la dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cualquier caso confirmado de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.
- j) Establecer una política interna para asegurar el transporte de personas sospechosas de estar enfermas de COVID-19 acorde a las guías de salud, así

como el cierre por veinticuatro horas de las áreas que éstas hayan utilizado, para proceder a su desinfección.

- k) Asegurar el uso de insumos para desinfectar, aprobados por las guías del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- l) Designar uno o más monitores en el centro de trabajo, en razón del número de trabajadores. El número se determinará de forma técnica, por expertos que cumplan con los requisitos de ley y estén debidamente registrados en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- m) Proporcionar en forma gratuita y periódica mascarilla, a todas las personas que prestan un servicio.
- n) Impedir el ingreso de toda persona al centro de trabajo que no use mascarilla.
- o) Proporcionar, dependiendo del nivel de riesgo de exposición al virus SARS COV-2, el equipo de protección personal para la prevención y control del contagio del COVID-19 en el centro de trabajo. Dicho equipo no sustituye al de protección personal que por la naturaleza del trabajo sea necesario utilizar. El equipo de protección personal debe verificarse en la calidad de los materiales por parte de un experto en salud y seguridad ocupacional debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- p) Limpiar y desinfectar diariamente cada edificio, local o área de trabajo.
- q) Limpiar y desinfectar constantemente todas aquellas herramientas, insumos, materiales y superficies de uso o contacto frecuente, conforme a los procedimientos de desinfección establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- r) Proporcionar un dispensador de gel de alcohol mayor al sesenta por ciento, para la desinfección inmediata después de cada ingreso, en aquellos casos donde sea necesario el uso de marcaje electrónico en el centro de trabajo.
- s) Proveer a los trabajadores transporte gratuito en el caso de centros de trabajo que no cuenten con el mismo, mientras no esté en funcionamiento el transporte público

urbano y extraurbano, observando las medidas de prevención y control de contagio de COVID-19 respectivas.

- t) Impulsar campañas de información, capacitación y motivar la participación de los trabajadores en las mismas, para evitar el contagio de COVID-19.
- u) Señalizar el centro de trabajo de conformidad con las normas técnicas para el efecto, con relación al distanciamiento físico al formar filas o en áreas de espera, uso de mascarilla, ubicación de dispositivos con gel de alcohol en espacios que se pueden utilizar antes de ingresar al elevador, en los casos que se utilicen, el área de aislamiento y otras que sean consideradas en los planes de prevención de riesgo laboral o de salud y seguridad ocupacional, respectivamente.

Prohibiciones del Patrono:

- a) Realizar cualquier acto de preferencia, distinción o exclusión en el acceso o permanencia en el empleo, basado en el COVID-19.
- b) Obligar a un trabajador a prestar los servicios para el que se contrató, sin las medidas de protección y preventivas adecuadas que reduzcan el riesgo de contagio.
- c) Llevar a cabo reuniones sin cumplir las normas de distanciamiento y de prevención establecidas en el presente reglamento.
- d) Suspender a los trabajadores, asintomáticos o sintomáticos, del centro de trabajo sin seguir las medidas sanitarias por COVID-19 dictadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en lo que se refiere a un caso sospechoso o caso confirmado en los planes de prevención de riesgos o de salud y seguridad ocupacional.

El incumplimiento por parte del patrono del presente Reglamento se considerará falta laboral, sin perjuicio de lo establecido en las literales “g” e “l” del artículo 79 del Código de Trabajo.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

OBLIGACIONES:

- a) Acatar de forma estricta las diferentes disposiciones sanitarias para la prevención y control de contagio de COVID-19.
- b) Usar la mascarilla en todo momento, salvo al ingerir sus alimentos.
- c) Informar inmediatamente a su empleador o a quien ejerza la dirección en el centro de trabajo si presenta síntomas de COVID-19 y seguir las instrucciones del monitor de salud y seguridad ocupacional del centro de trabajo.
- d) Hacer uso diligente de la mascarilla proporcionada y de gel de alcohol dispuesto en el centro de trabajo y de todo tipo de insumos o herramientas proporcionadas para el propósito de disminuir las posibilidades de contagio.
- e) Desinfectar frecuentemente sus manos con gel de alcohol mayor al sesenta por ciento, especialmente al tener contacto con superficies fuera de su puesto de trabajo.
- f) Presentar la constancia de haber cumplido con los criterios médicos establecidos, por la autoridad competente, para discontinuar el aislamiento, siempre y cuando su situación médica haya sido determinada como caso sospechoso o confirmado.

PROHIBICIONES:

- a) Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional en las operaciones y procesos de trabajo.
- b) Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
- c) Dañar, destruir, ocultar o remover afiches, carteles y otros medios visuales diseñados para crear y fomentar una cultura de prevención y control del contagio de COVID-19.
- d) Realizar su trabajo sin el debido equipo de protección personal proporcionado por el empleador.

- e) Realizar cualquier acto de injuria, calumnia o vías de hecho entre los trabajadores por motivo del COVID-19 que alteren la disciplina, el respeto y el orden en el centro de trabajo.

El incumplimiento por parte del trabajador del presente reglamento, se considerará falta laboral, sin perjuicio de lo establecido en la literal "g" del artículo 77 del Código de Trabajo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 45.- El incumplimiento de los trabajadores a las leyes de trabajo, previsión social y al presente reglamento será disciplinado de conformidad con el siguiente procedimiento:

a) AMONESTACIÓN VERBAL

Corresponderá cuando el trabajador haya incurrido en falta leve y se aplicará en privado, debiendo escuchar al trabajador afectado, dejando constancia escrita adjunta a su expediente.

b) AMONESTACIÓN ESCRITA

Se efectuará en caso de reincidencia en falta leve del trabajador o cuando a criterio de la administración, la magnitud de la falta amerite la medida disciplinaria, y se escuchará al trabajador para que se pronuncie en su defensa, en un plazo de 48 horas, en este caso se enviará copia a la Inspección General de Trabajo.

c) SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO

Se aplicará hasta un plazo no mayor de 8 días sin goce de salario de conformidad con lo que establece el artículo 60 del Código de Trabajo. Corresponderá esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera.

La suspensión 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 en atención a la magnitud del daño o inmoralidad, premeditación y reincidencia.



Antes de aplicar esta medida disciplinaria; se oirá previamente al trabajador que resulte afectado corriéndole audiencia por el plazo de 48 horas dejando constancia escrita y a los compañeros de trabajo que el indique, como prueba de descargo.

Si la falta cometida fuera de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito.

d) DESPIDO:

Se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en el artículo 64 del Código de Trabajo o en el presente Reglamento, con previo apercibimiento, y 77 del Código de Trabajo.

Para la aplicación de la medida de despido se requiere que el trabajador haya sido apercibido con anterioridad, salvo lo dispuesto en el último párrafo del inciso h) del artículo 77 del Código de Trabajo; sin responsabilidad para la empresa.

Artículo 46.- 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 lo que establece el artículo 83 del Código de Trabajo, que contiene las siguientes reglas:

- a) Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;
- b) Después de seis meses de servicios continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación al menos;
- c) Después de un año de servicios continuos, pero menos de cinco años con dos semanas de anticipación por lo menos y;
- d) Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos;

Estos preavisos deben ser dados por el trabajador por escrito a su **jefe superior inmediato**.

Artículo 47.- En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los trabajadores, estos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo, leyes laborales y sus Reglamentos, y por aquellas disposiciones que emita la entidad dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.



Artículo 48.- Los trabajadores y patrono de la entidad, tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 49.- Para efectuar cualquier cambio modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá el mismo procedimiento utilizado para su aprobación. No obstante, cualquiera disposición legal que se promulgará que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento quedará incorporada al mismo.

Artículo 50.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo 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; y deberán colocarlo en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto suministrar a los trabajadores en un folleto impreso.


Juan Carlos Thomae Mencos
Mandatario General con Representación



ESTIPULACIONES GENERALES

- 1) Son nulos ipso jure y no obligan a las partes, todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que otorgan la Constitución Política de la República, el Código de Trabajo, disposiciones de trabajo, previsión y seguridad social.
- 2) El empleador es responsable de la autenticidad y veracidad de la firma puesta en el Reglamento Interior de Trabajo de conformidad con las normativas aplicables a la materia.
- 3) De la presente razón y Reglamento Interior adjunto, el empleador está obligado a imprimirlo en caracteres fácilmente legibles y de tenerlo constantemente colocado, por lo menos en dos (2) de los sitios más visibles del lugar de trabajo o, en su defecto ha de suministrarse impreso en un folleto a todos los trabajadores de la entidad de que se trate.

