



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, INSPECCION GENERAL DE TRABAJO.  
GUATEMALA, TRES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS

Registro: 16184-E

No. Resolución: 1273E-RERIT-2022

Se tiene a la vista para resolver, el Reglamento Interior de Trabajo presentado por la ENTIDAD: KOA MODAS SOCIEDAD ANONIMA  
Ubicada en: 4 CALLE "A" 8-37 ZONA 7 COLONIA LA BRIGADA MIXCO, 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 KOA MODAS SOCIEDAD ANONIMA, el cual se encuentra contenido en 47 hojas de papel bond incluyendo la presente. II) Notifíquese a la entidad a través del sistema del Registro Electrónico de Reglamentos Interiores de Trabajo.



## **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

Nombre de la Entidad: **KOA MODAS, SOCIEDAD ANÓNIMA.**

Nombre de comercial: **KOA MODAS**

Objeto de la Entidad: **MAQUILA DE TODA CLASE DE PRODUCTOS, MANUFACTURA, EXPORTACION E IMPORTACION DE TODA CLASE DE PRODUCTOS TEXTILES; CONFECCION DE TODA CLASE DE TRAJES PARA HOMBRES MUJERES O NIÑOS, SPORT O FORMALES Y DE CUALQUIER CLASE DE TELA O SIMILARES; LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA SUPERVISION, ESTUDIO, DISEÑO, CONSULTA Y DEMAS SERVICIOS EN EL CAMPO DE MAQUILA: CORTAR, COSER, PLANCHAR TODA CLASE DE TRAJES Y OTROS QUE CONSTAN EN LA ESCRITURA SOCIAL.**

Dirección comercial: **4ta Calle A 8-37 Zona 7 Colonia La Brigada, Mixco, Guatemala**

Número de Identificación Tributaria (NIT): **51489724**

Correo Electrónico: **koamodas@hotmail.com**

Teléfono: **2433-3884**

---

**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: KOA MODAS, SOCIEDAD ANONIMA.

**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 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 KOA MODAS, 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.



2

**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 será 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.

**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.

**Artículo 13.-** Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se deberá suscribir el contrato individual de trabajo el cual deberá ser presentado y registrado en forma digital a través del sistema automatizado de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, dentro de los quince (15) días posteriores a la suscripción, mismo que el patrono deberá hacer llegar por los medios correspondientes al trabajador según lo regulado en el Código de Trabajo y lo establecido en el Acuerdo Ministerial 324-2019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## **CATEGORIAS 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:



<b>Categoría Profesional</b>	<b>TIPO DE SALARIO</b>	<b>Clasificación</b>
1. GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL	Mensual	Administrativo
2. GERENTE ADMINISTRATIVO	Mensual	Administrativo
3. GERENTE DE PRODUCCION	Mensual	Administrativo
4. GERENTE DE RELACIONES OBRERO-PATRONALES Y REPRESENTANTE LEGAL	Mensual	Administrativo
5. JEFE DE PERSONAL	Quincenal	Administrativo
6. SECRETARIA DE GERENTE GENERAL	Quincenal	Administrativo
7. ENCARGADO DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN	Quincenal	Administrativo
8. CONTADOR GENERAL	Quincenal	Administrativo
9. RECEPCIONISTA	Quincenal	Administrativo
10. JEFE DE PRODUCCIÓN	Quincenal	Administrativo
11. SUPERVISORES	Quincenal	Administrativo
12. ASISTENTE DE SUPERVISOR	Quincenal	Administrativo
13. ENCARGADO DE MATERIALES	Quincenal	Operativo
14. CONTROLADORES DE CALIDAD	Quincenal	Operativo
15. JEFE DE BODEGA	Quincenal	Administrativo
16. OPERARIOS DE MÁQUINAS INDUSTRIALES	Quincenal	Operativo



17. AYUDANTE	Quincenal	Operativo
18. CORTADOR-TENEDOR	Quincenal	Operativo
19. ETIQUETADOR	Quincenal	Operativo
20. MARCADORES	Quincenal	Operativo
21. PLANCHADORES	Quincenal	Operativo
22. DESPITADORES	Quincenal	Operativo
23. EMPAQUETADOR	Quincenal	Operativo
24. MECANICO	Quincenal	Operativo
25. PILOTO MENSAJERO	Quincenal	Administrativo
26. ENCARGADO DE LIMPIEZA	Quincenal	Operativo
27. GUARDIAN	Quincenal	Operativo

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 esta así lo requieren.

## **JORNADA DE TRABAJO**

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

### **TURNO I**

De lunes a viernes

DE 7:00 A 12:00 Horas. Primera parte de la Jornada

De 12:00 A 12:45 Horas. Receso 45 minutos de almuerzo

De 12:45 A 15:45 Horas. Segunda parte de la Jornada

Sábados



DE 7:00 A 11:00 Horas, Única Jornada

**TURNO II**

De lunes a viernes

DE 7:00 A 12:00 Horas Primera parte de la Jornada

De 12:00 A 13:00 Horas. Receso 1 hora de almuerzo

De 13:00 A 16:00 Horas Segunda parte de la Jornada

Sábados

DE 7:00 A 11:00 Horas, Única Jornada

**TURNO III**

De lunes a jueves

DE 7:00 A 12:00 Horas. Primera parte de la Jornada

De 12:00 A 12:45 Horas. Receso 45 minutos de almuerzo

De 12:45 A 16:45 Horas Segunda parte de la Jornada

De viernes

DE 7:00 A 12:00 Horas. Primera parte de la Jornada

De 12:00 A 12:45 Horas. Receso 45 minutos de almuerzo

De 12:45 A 15:45 Horas. Segunda parte de la Jornada

Por la naturaleza de la entidad en los horarios establecidos laborara personal Administrativo y Operativo, con diferente personal en cada turno.

\*DURANTE EL PERIODO DE DESCANSO LOS TRABAJADORES NO ESTARAN A DISPOSICION DEL PATRONO Y PODRAN 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.



La jornada ordinaria mixta de trabajo semanal no será mayor de 42 horas, ni de 7 horas diarias.

7

## 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.

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 las instalaciones de la Entidad, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior.

**Artículo 19.-** El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia **al patrono o jefe 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 del jefe 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 indiquen 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 verificará 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 su **jefe inmediato** personalmente o por escrito y con tres días de anticipación 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 indicara si se concede con o sin goce de salario. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo.

**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 al 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) 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.
- f) Otras licencias que contenga el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, si tuviere.
- g) 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, así como los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar y especialmente:

1 de enero

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



Jueves, viernes y sábado santo.

1 de mayo

10 de mayo, (para las madres trabajadoras)

30 de junio (este día puede ser modificado según decreto 42-2010 del Congreso de la República de Guatemala)

15 de agosto

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.)

### **PERMISO PARA LABORAR**

**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 estos supuestos el trabajador tiene el derecho a que, sin perjuicio del salario que por tal asueto o descanso semanal se le cancele el tiempo trabajado, computándosele 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 del 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.

### **PROTECCION DE LA MATERNIDAD**

**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 post parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en Artículo 152 del Código de Trabajo.

### **VACACIONES**

**Artículo 30.-** Todo trabajador de la Entidad tiene derecho a un período de vacaciones anual de **quince días hábiles con goce de salario**, conforme al programa de vacaciones del personal que la Entidad fije en atención a las necesidades de la



actividad de la misma, 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 que 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. **El pago debe cubrirse por anticipado.**

#### **AGUINALDO**

**Artículo 35.-** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 76-78 del Congreso de la República Guatemalteca, 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.

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, 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.

### **BONIFICACION 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 (Q250.00) 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 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 esta facultada para resolverla la remitirá inmediatamente al Gerente General y Representante Legal para su resolución la cual deberá notificar al trabajador en un plazo no mayor de 48 horas lo resuelto.

En los casos que no puedan ser resueltos inmediatamente los reclamos o peticiones se deberá notificar a los trabajadores lo resuelto en un tiempo no mayor de 15 días.

### **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 en el horario normal de trabajo no son tomados como hora extraordinaria, conforme el artículo 121 Código de Trabajo segundo párrafo.
2. Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este Reglamento y el contrato individual de trabajo.
3. 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.
4. Usar y manejar con cuidado la maquinaria 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.



5. Marcar personalmente su tarjeta o el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores, en el reloj especialmente instalado para el efecto, o cualquier otro control, que el empleador disponga.
6. Mantener limpio sus respectivos lugares de trabajo, así como también los que operan alguna máquina, la cual es su responsabilidad que se mantenga limpia y protegida.
7. En ninguna ocasión los operarios de máquinas industriales (si tuvieran) pueden hacer cualquier reparación de ninguna maquinaria, tienen la obligación de avisar al jefe Inmediato para su adecuada reparación.
8. Los operarios de máquina industriales tendrán la obligación de avisar a su jefe inmediato cuando se haya causado daño en alguna prenda en su elaboración.
9. Guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda perjudicar a la entidad.
10. Todos los operarios de máquinas industriales tendrán que llevar un control de producción, para que el patrono pueda controlar la capacidad de este.
11. Los trabajadores de manualidades tienen que reportarse con el jefe Inmediato para llevar un buen control de trabajo.
12. Presentarse a la Entidad puntual de conformidad con el horario establecido en el presente Reglamento.
13. Asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo a platicas, 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 Entidad.
14. Mantener actualizado el lugar de su residencia, y si lo tuviera su número de teléfono, de ser posible proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.
15. 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.

## **OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**



**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:

1. Cancelar a los trabajadores los salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos.
2. Guardar un trato a los trabajadores de mutuo respeto y con la consideración que se merecen, tratando así mismo que dicha conducta sea observada por los jefes inmediatos.
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. Dar a los trabajadores la maquinaria y materia prima, para que puedan realizar su trabajo.
6. Prestar a los trabajadores el auxilio inmediato requerido cuando se encuentre en peligro la vida de algún trabajador o su integridad personal;
7. Otorgar los asensos sin discriminación y pagando un salario justo al puesto asignado
8. Proveer a los vehículos de la Entidad, su respectivo extinguidor, cinturón de seguridad y señalizaciones;
9. Preferir en igualdad de circunstancias, a los guatemaltecos sobre quienes no lo son y a los que les hayan servido bien con anterioridad al respecto de quienes no estén en este caso;
10. Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con la Entidad.
11. 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.
12. 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.



## **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:

### **1) GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL:**

- a) Representa a la Sociedad y es el responsable de la Administración y buen funcionamiento de la Entidad, debiendo en todo caso salvaguardar los intereses de esta.
- b) Ejerce el control y dirigir las finanzas generales de la Entidad.
- c) Puede contratar personal, ordenar 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 Entidad.

### **2) GERENTE ADMINISTRATIVO:**

- a) Planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos, así como idear modos de optimizar procesos.
- b) Formar personal, así como asignar responsabilidades y espacio en la oficina.
- c) Valorar el rendimiento de la plantilla y ofrecer asesoramiento y orientación para garantizar la máxima eficiencia.
- d) Asegurar un flujo de información fluido y adecuado dentro de la Entidad para facilitar otras operaciones empresariales.
- e) Gestionar calendarios y plazos de entrega.
- f) Controlar el inventario de los suministros de oficina y la compra de nuevo material dedicando especial atención a las limitaciones presupuestarias.
- g) Controlar costes y gastos para ayudar en la preparación de presupuestos.



- h) Supervisar los servicios en las instalaciones, las actividades de mantenimiento y contratistas.
- i) Organizar y supervisar otras actividades en la oficina.
- j) Asegurarse que las operaciones cumplan las políticas y las normativas.
  
- k) Mantenerse al día de todos los cambios organizativos y las novedades empresariales.

### **3) GERENTE DE PRODUCCION:**

- a) Supervisar los procesos de producción.
- b) Planear el mantenimiento rutinario de la maquinaria y los equipos.
- c) Observar el desempeño de la plantilla laboral.
- d) Desarrollar el presupuesto de producción y mantener los gastos dentro de este.
- e) Certificar que la Entidad cumple con la normativa de seguridad e higiene industrial vigente.
- f) Controlar el stock y gestionar los almacenes.
- g) Planificar y organizar el cronograma de producción, renegociando y ajustando los plazos según sea necesario.
- h) Asegurar que la elaboración del bien o servicio sea rentable.
- i) Evaluar los requerimientos y recursos de producción.
- j) Estimar los costos y establecer los estándares de calidad.
- k) Participar en el diseño y la compra de productos.
- l) Identificar las necesidades de formación y organizar las sesiones de entrenamiento relevantes.
- m) Revisar y asegurar que los productos cumplen con los objetivos de calidad.
- n) Proponer iniciativas para reducir los costos.
- o) Analizar los datos para informar a las decisiones operativas o actividades.



#### **4) GERENTE DE RELACIONES OBRERO PATRONAL Y REPRESENTANTE**

##### **LEGAL:**

- a) Representa a la Sociedad, debiendo en todo caso salvaguardar los intereses de esta.
- b) Desarrollar e implementar estrategias e iniciativas de Recursos humanos alineadas con la estrategia Empresarial general.
- c) Tender puentes en las relaciones entre la dirección y los empleados ocupándose de las demandas, reivindicaciones y otros problemas.
- d) Gestionar el proceso de reclutamiento y selección.
- e) Apoyar las necesidades Empresariales actuales y futuras a través del desarrollo, el compromiso, la motivación y la conservación del capital humano.
- f) Desarrollar y controlar estrategias de Recursos humanos generales, sistemas, tácticas y procedimientos en toda la organización.
- g) Fomentar un entorno de trabajo positivo.
- h) Supervisar y gestionar un sistema de evaluación del rendimiento que promueva un rendimiento alto.
- i) Mantener planes de pago y programas de beneficios.
- j) Valorar las necesidades de formación para aplicar y controlar programas de formación.
- k) Informar a la dirección y ofrecer apoyo en las decisiones a través de métricas de Recursos humanos.
- l) Garantizar el cumplimiento legal a lo largo de la gestión de los Recursos Humanos Ejerce el control y dirigir las finanzas generales de la Entidad.

#### **5) 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 gestionar ante sus jefes inmediatos las peticiones o quejas que los trabajadores les formulen para el mejor desempeño de sus labores.



- c) Es el responsable de extender los informes laborales para que los trabajadores asistan al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- d) Debe revisar los cálculos de pago de prestaciones laborales que a los trabajadores correspondan por cualquier causa por la finalización del contrato de trabajo.
- e) Debe sancionar de acuerdo con sus jefes inmediatos la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con el presente Reglamento Interior de Trabajo.
- f) Debe llevar control del ingreso y salida de los trabajadores dentro de los horarios reglamentarios de trabajo.
- g) Debe conocer para su aplicación las leyes de trabajo vigentes, los Reglamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para su correcta aplicación.
- h) En cada periodo de pago revisara las planillas de pago de salarios ordinarios, extraordinarios, bonificaciones y demás prestaciones establecidas por la ley.
- i) Debe llevar de forma ordenada registro individual de cada trabajador, incluyendo solicitud de trabajo, fotocopia del Documento Personal de Identificación, copia de recibos de vacaciones, aguinaldos, y bonificación de ley.
- j) Debe llevar un registro personalizado de las medidas disciplinarias que se impongan a cada trabajador.

#### **6) SECRETARIA DE GERENTE GENERAL:**

- a) Transcribe la correspondencia que se le indique.
- b) Elabora los trabajos mecanográficos, que la Entidad necesite en sus relaciones comerciales, administrativas, laborales y demás que se le ordene.
- c) Informa oportunamente de los compromisos que tenga anotados en su agenda, el jefe inmediato.
- d) Tiene a su cargo el control de los talonarios de chequeras, el control de pago de cheques y tramites de las transferencias de divisas en los bancos correspondientes.
- e) En caso de ausencia de sus jefes inmediatos, podrá representarlos en atender los asuntos que pueda resolver.



- f) 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.

## **7) ENCARGADO DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN:**

- a) Se encarga de realizar el trámite de las licencias de exportación, velará porque se efectúe la tramitación debida en cada embarque que se realice, debiendo darles prioridad a todas las gestiones administrativas, y ejecutando su trabajo con claridad.
- b) Realiza los descargos y sus respectivos reportes de la póliza, siendo responsable de toda la documentación relacionada con el trámite de cada importación.
- c) Da los avisos reportes de descargos de pólizas a regímenes aduaneros y política Industrial.
- d) Elabora y controla las facturas o listas de empaque.
- e) Maneja el archivo de control de especificaciones y elaborará las declaraciones de divisas y los reportes respectivos.
- f) Elabora el reporte de política industrial y aduana central o Regímenes Aduaneros mensualmente, así como los cuadros de cuantificaciones de importación y exportaciones, pronósticos, requerimientos futuros, relacionados de existencias de materias primas.
- g) Hace los descargos de fianzas.

## **8) 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.



20

- d) Efectúa los cálculos de pago de prestaciones laborales basándose estrictamente en lo que para el efecto determinen las leyes laborales en vigencia.

#### **9) RECEPCIONISTA:**

- a) Atiende al público de visita y asistirá la secretaria del Gerente, así como atiende el teléfono y otros aparatos especiales de comunicación.
- b) Realiza las labores de correspondencia y debe tener al día el archivo general.
- c) Recibirá despachará, archivará y clasificará la correspondencia, así como la documentación relacionada a control de personal de la Entidad.
- d) Preparara reportes varios cuando se lo indique su jefe inmediato
- e) Recibirá y dará seguimiento a los documentos de la Entidad que requieran de firma y aprobación del jefe de Personal;
- f) Hará y recibirá llamadas telefónicas relacionadas a su departamento
- g) Deberá guardar absoluta discreción de todos los asuntos relacionados con la Entidad

#### **10) JEFE DE PRODUCCIÓN:**

- a) Ordena el inicio de la producción en las máquinas industriales y establece la forma de proceder para la confección de una prenda.
- 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.
- f) Debe ajustarse a fechas y horarios según sea conveniente para la calendarización de entregas de las prendas de vestir ya terminadas.

#### **11) SUPERVISORES:**



- a) Son los encargados de la ejecución y control de todo el trabajo que se ejecute en su sección.
- b) Tienen a su cargo vigilar las labores del personal que se asigne tratando de mantener la cordialidad necesaria en el desarrollo de sus funciones.
- c) Informan diariamente o las veces que se les requiera sobre el desarrollo diario del personal a su cargo: reportando al jefe de personal en casos de ausencias o indisciplina.
- d) Son responsables de hacer los respectivos requerimientos de la materia prima y accesorios que se utilizan en su línea.
- e) Tienen bajo su responsabilidad el equipo, maquinaria y accesorios asignados a su línea.
- f) Mantienen la cordialidad con los operarios, informan sobre el rendimiento, ausencias irregularidades en el comportamiento de los trabajadores, lo que se anotará en sus registros personales correspondientes

**12) ASISTENTES DE SUPERVISOR:**

- a) Presentarse puntualmente a sus labores.
- b) Realizar los trabajos que el jefe inmediato le asigne, como organizar trabajo con operarios y ayudantes, revisar reportes de producción diaria.
- c) Mantener limpia el área de trabajo, ordenado y clasificado y el material a utilizar.
- e) Colaborar en la realización del trabajo de su jefe para mantener buenas relaciones laborales.

**13) ENCARGADO DE MATERIALES:**

- a) Es el encargado de llevar a cabo todos los trabajos de control de materiales de línea en la forma en que se indique en la Entidad.
- b) Realizará su trabajo con dedicación y responsabilidad.
- c) Ponerse al día con las nuevas técnicas de control de materiales para realizar el trabajo lo mejor posible y asegurar la capacidad de competencia de la Entidad.
- d) En caso de duda, consultar a su jefe inmediato superior (Supervisor de Línea de producción), para evitar el desperdicio, pérdida de materiales y tiempo.



- e) Dar aviso de cualquier anomalía que detecte en su trabajo.

#### **14) CONTROLADORES DE CALIDAD:**

- a) Velan por que cumpla con las normas de calidad exigidas en cada prueba maquilada.
- b) Se interesan por conocer las especificaciones de construcción de las pruebas y diseños que se le asignen.
- c) Clasifican igualmente el producto revisado, rechazando las prendas defectuosas y señalando sus defectos y aprobando las que por su calidad se consideren terminadas: Deben llevar reportes de piezas aceptadas y rechazadas por cada operario y presentarlo al Gerente.
- d) Cuando manipulen prendas de vestir deben hacerlo en áreas limpias, con los instrumentos adecuados y con las manos igualmente limpias a efecto de preservar la limpieza de las prendas producidas y revisadas.

#### **15) JEFE DE BODEGA:**

- a) Recibe la materia prima, y da la que soliciten previo a un orden autorizado por el jefe de Producción.
- b) Lleva un control en expediente de todas las existencias de materia prima y solicitará a los proveedores de la que haga falta.
- c) Debe ordenar o colocar debidamente clasificadas y ordenadas las materias primas dentro de la Bodega.
- d) Debe llevar un control estricto en forma documental, sobre el ingreso y egreso de materia prima.

#### **16) OPERARIOS DE MÁQUINAS INDUSTRIALES:**

- a) Realiza su trabajo de acuerdo con 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) Elabora con la mayor exactitud y el menor desperdicio posible las órdenes de producción, cuidará de no estropear o dañar la materia prima que se le entrega para la elaboración del producto.



- d) Lleva un control total de calidad en el producto que elaboren, así como entregarlo sin desperfectos, y con limpieza absoluta.

**17) AYUDANTE:**

- a) Presentarse puntualmente a sus labores.
- b) Realizaran los trabajos que el jefe inmediato (Asistente de Supervisor de Línea) les asignen, ordenar por numero las partes de las piezas a confeccionar, marcar partes de piezas con tiza o lápiz, cortar el hilo excedente en las piezas confeccionadas, planchar partes de las piezas.
- c) Mantener limpia el área de trabajo de producción y ordenado y clasificado el material a utilizar.
- d) Utilizar limpia el área de trabajo de producción, ordenado y clasificado el material a utilizar.
- e) Colaborar en la realización del trabajo de su jefe para mantener buenas relaciones laborales.

**18) CORTADOR - TENDEDOR:**

- a) Cuida los cortes en las telas sean perfectos sin titubeos, es decir precisos y ante cualquier anomalía, detener inmediatamente los cortes.
- b) Mantiene el área de trabajo en donde laboran en perfecto orden y limpieza, así como la máquina cortadora y sus manos.
- c) Elabora los cortes con las prioridades que se indiquen y no efectuará ningún corte sin la orden o autorización de su jefe inmediato superior.

**19) ETIQUETADOR:**

- a) Etiqueta cada una de las partes que componen un corte.
- b) Vela por buen funcionamiento de su departamento.

**20) MARCADORES:**



24

- a) Previo a realizar su labor de marcar, deben aplicar la tela de la manera precisa e indicada conforme a las dimensiones y cantidades establecidas.
- b) El tendido de las telas deberá ejecutarse con toda la limpieza necesaria, así como todo su manipuleo posterior.
- c) El marcado que ejecuten en las telas debe ser, claro, preciso, sin ninguna clase de duda, con letra o números perfectamente claros, revisando varias veces las indicaciones a efecto de evitar el mismo error.

## **21) PLANCHADORES:**

- a) Tienen a su cargo el planchado de las prendas y productos ya terminados, así como de las telas que se hayan entregado.
- b) Son responsable de entregar las prendas y productos ya terminados, así como de las telas que se le asigne.
- c) Ejecutan su trabajo con mucho cuidado y esmero para no deteriorar o arruinar las prendas que se le asigne.
- d) Deben vigilar cuidadosamente que cada pieza que vaya debidamente registrada y revisada.
- e) Deben mantener en orden, el lugar de su trabajo y ejecutarlo con la técnica necesaria, sin dejar arrugas, alisados, fruncidos, quemaduras o algunos otros desperfectos que le hagan perder la calidad requerida a las prendas producidas.

## **22) DESPITADORES:**

- a) Revisan y quitan a cada prenda de vestir, todos los hilos sobrantes a la costura normal, y que las mismas se encuentren limpias.
- b) Deben separar o clasificar aquellas prendas de vestir que las costuras no estén en buen estado.

## **23) EMPAQUETADOR:**

- a) Revisan la prenda previa a empaquetarla y deberán controlar la calidad de empaque.



- b) Mantiene una limpieza constante en su área de trabajo.

**24) MECANICOS:**

- a) Velar por el mantenimiento y el buen funcionamiento de la maquinaria a cargo.
- b) Informar a su jefe inmediato de posibles daños a la maquinaria por falta de cambio de alguna pieza, su mal manejo o utilización, mal fluido eléctrico y otras causas.
- c) Chequear que las maquinas al finalizar la jornada de trabajo se queden sin alimentación.

**25) PILOTO MENSAJERO:**

- a) Llevar personal de la Entidad a donde se le indique
- b) Realizar la distribución de las materias primas y mercadería en los lugares que se le indique
- c) Así mismo podrá recoger mercadería y repuestos, maquinaria, materia prima y objetos con que comercie la Entidad o a otros lugares si fuera necesario.
- d) De todos sus viajes debe llevar control itinerario diario y dar cuenta a su jefe inmediato ese mismo día de las gestiones encomendadas dentro del horario establecido en el presente Reglamento
- e) Ante el surgimiento de cualquier obstáculo en el cumplimiento de su misión, debe de comunicar de inmediato a la Entidad para que se le ordene lo concerniente:
- f) Mantener la documentación privada en orden y las licencias de conducir y será responsable de cualquier infracción a las leyes de tránsito, siempre que su negligencia sea comprobada ante tribunal competente:
- g) Llevar y traer correspondencia y documentación a los lugares que se le indique debiendo regresar las notas firmadas de recibido como constancia de haberlas entregado;
- h) Efectuar depósitos bancarios y realizar pagos de los cuales deberá entregar comprobante respectivo a su jefe inmediato.



- i) Cumplir con prontitud y esmero las diligencias que se le encomiendan como llevar y traer toda clase de documentación de la Entidad, transportar materia prima, producto terminado, compra de accesorios y repuestos para máquinas de la Entidad;
- j) Realizar cobros si fuera necesario extendido para ello el comprobante respectivo y entregar el dinero de estos al finalizar la jornada de trabajo;
- k) Debe de revisar los vehículos que utilicen diariamente para comprobar su buen funcionamiento, en caso contrario lo debe reportar de inmediato por escrito, así mismo velar porque estén limpias las unidades que se les indique conducir.

**26) ENCARGADO 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.

**27) GUARDIAN:**

- a) Son responsables del cuidado y vigilancia de las instalaciones de la Entidad en su jornada de trabajo, debiendo para ello, desempeñar sus labores con responsabilidad y estar atento ante cualquier eventualidad.
- b) Acatar ordenes que le indiquen por parte de las autoridades de la Entidad (presidente, Gerente General y jefe de personal) tales como vigilar perímetros de la Entidad, revisión física de personal, hacer reporte diario de visitas de la Entidad en su turno de trabajo;
- c) Vigilar constantemente el interior de la Entidad debiendo para ello realizar rondas periódicas por la misma.
- d) Avisar a las autoridades competentes o representantes de la Entidad, en caso de siniestro o peligro inminente a efecto de reducir al mínimo el riesgo.

**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 previa autorización de su jefe.
2. Hacer propaganda de cualquier índole en las horas de trabajo.
3. Emplear útiles, herramientas implementos o materiales suministrados por la Entidad, para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados.
4. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra forma anormal análoga.
5. Introducir al trabajo, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, cigarros, cosméticos, así como ningún objeto que pueda dañar las prendas de vestir.
6. Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la Entidad.
7. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o entre estos y los jefes.
8. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del jefe de personal.
9. Ingresar o salir del trabajo portando paquetes, bolsas u otros objetos similares, y sin previa autorización del jefe inmediato.
10. Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en los lugares que no sean los indicados para ello, ya que existe el comedor.
11. Sustraer objetos de propiedad de la entidad por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del jefe.
12. Proporcionar informes a personas extrañas a la Entidad, sobre datos confidenciales de la misma, tales como costos, ventas procedimientos de manufactura, sin la autorización correspondiente.
13. Faltar el respeto a sus compañeros o superiores y expresarse de manera inmoral.
14. 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.



28

15. Manifiestar 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 para formular sus reclamos ó peticiones.
16. Faltarles el respeto a las personas de seguridad al momento de las revisiones cotidianas de mochilas bolsas paquetes carteras para permitir la entrada y la salida de las instalaciones de la Entidad.
17. No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado de la maquinaria y seguridad del producto.

## **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, VIH/SIDA, 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 Entidad, 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 indicadas 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 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 monitor de salud y seguridad ocupacional cualquier riesgo identificado que ponga en peligro cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la



vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la entidad o lugar de trabajo.

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 (sanitarios, lockers, duchas, comedor,). Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios y en buenas condiciones.
11. Hacer uso del botiquín medico 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 y 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 (SSO) 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 VIH/SIDA, 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 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 personal, 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 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 al reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, ventilación, adecuada, y espacios suficientes.
12. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada 20 hombres y 01 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 (SSO)
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 ocupacional 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 conforme 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 de VIH/SIDA.

3. Considerar la infección de VIH/SIDA, como causal para la terminación de la relación laboral.

4. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, 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 EL ACUERDO MINISTERIAL 23-2017)**

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 INTEGRACION DEL COMITÉ:

El Reglamento sobre Salud y Seguridad Ocupacional 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 (Artículo 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 designara 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, 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:**

- Encargado del libro de actas (autorizado por la autoridad competente)
- 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 restructuración que se realice en el comité debe notificarse a la autoridad competente, por escrito, registrándolos también en los centros de trabajo.

## **Reuniones del Comité:**

Debe 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 gerencia de la entidad, acerca de todas las situaciones de riesgos, peligros y 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 dirección 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 con 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 PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. (MANEJO Y PROTOCOLOS EN CASO DE PANDEMIA).**

**OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

- a. Establecer distanciamiento social dentro de los centros de trabajo que permitan la separación física de por lo menos un metro con cincuenta centímetros entre los empleados, entre éstos 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, varios, vestidores, patios, jardines, área de carga, descarga, parqueos, 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 aíslen tanto al usuario o consumidor como a la persona que presta el servicio siempre haciendo uso de la mascarilla de tela.
- 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 Distrito 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 de forma gratuita y periódica mascarilla de tela, a todas las personas que le prestan un servicio.
- n. Impedir el ingreso de toda persona al centro de trabajo que no use mascarilla de tela.
- 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. Señalar 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, espacios que se pueden utilizar en el 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 DE LA ENTIDAD**

- 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, establecidas en este reglamento.
- 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 al caso sospechoso o caso confirmado y las contenidas 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 “i” del artículo 79 del Código de Trabajo.

## **OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

- a. Acatar de forma estricta las diferentes disposiciones sanitarias para la prevención y control de contagio de COVID-19.
- b. Usar la mascarilla de tela 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 de tela proporcionada y 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 DEL TRABAJADOR**

- 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 los 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:

### **d) 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.

### **e) AMONESTACIÓN ESCRITA**

Se efectuará en caso de reincidencia en falta leve del trabajador o cuando a criterio de la Entidad 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 24 horas.

### **f) 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.

Antes de aplicar esta medida disciplinaria; se oirá previamente al trabajador que resulte afectado corriéndole audiencia por el plazo de 24 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.

**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 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, así como 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



45  
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.

Byron Raul Ixquiac Mejia  
Gerente de Relaciones Obrero Patronales y Representante Legal



## **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.

