



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Nombre de la Entidad: FUNDACION SONRISAS QUE ESCUCHAN
Naturaleza de la Entidad: Diagnosticar, analizar y tratar problemas auditivos y del habla
Número de Identificación Tributario (NIT): 6756184-5
Dirección: 6ª. Ave. 6-63 zona 10, Edificio Sixtino 1, 3er. Nivel, oficina 310
Correo Electrónico: administración@sonrisasqueescuchan.org.gt

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.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "éste Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores llamados en adelante también "el personal" o "los empleados", como para la Empresa 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 lugar, centro de trabajo o lugares o centros de trabajo de que conste la Entidad para que sea fácilmente 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 empresa.

Artículo 4.- En el presente Reglamento, se estipulan las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios por los trabajadores en la Entidad y sus centros 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 éste 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 Empresa, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determinan el Código de Trabajo, Leyes Laborales, Reglamentos y Disposiciones Legales aplicables e inherentes a su actividad.

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

Artículo 7.- En este Reglamento 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 trabajadores y empleador, se formalizará a través de la celebración de un Contrato Individual de Trabajo, de conformidad con las leyes laborales respectivas, y una vez el

trabajador haya llenado los requisitos establecidos en éste Reglamento. 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. 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 en la Empresa, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1. Todo trabajador deberá llenar una solicitud de empleo en los formularios que para el efecto le será proporcionado por la empresa, Para que dicha solicitud sea considerada, el trabajador deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.
2. 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.
3. Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometiéndose a las pruebas que la entidad determine, la calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho de la entidad, sin discriminación alguna.
4. Suscribir el Contrato Individual de Trabajo respectivo.
5. Acompañar los siguientes documentos:
 - Hoja de vida actualizada - Currículo Vitae
 - Copia de Documento Personal de Identificación
 - Copia de Licencia de conducir vigente, si tuviere
 - Copia de Carné de IGSS, si tuviere
 - Copia de tarjeta de salud vigente
 - Copia de antecedentes penales y policíacos vigentes
 - Copia de títulos académicos
 - Copia de certificados, talleres, seminarios, cursos, etc.
 - 2 cartas de recomendación
 - 1 Fotografías recientes

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

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

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se formulará el correspondiente contrato escrito de trabajo, en original y dos copias que se someterán a registro por la Dirección General de Trabajo, dentro de los quince días posteriores a la suscripción, en donde, una vez aprobado, quedará el triplicado como constancia, se entregará el duplicado al trabajador y el original quedará en poder de la Empresa.

CATEGORIAS DE TRABAJO

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

Categoría Profesional	Tipo de Salario	Forma de Pago
Asistente Administrativo	quincenal	quincenal
Asistente de Contabilidad	quincenal	quincenal
Directora	quincenal	quincenal
Auxiliar de Mantenimiento	quincenal	quincenal
Contador General	quincenal	quincenal
Coordinadora de Programas y Terapias	quincenal	quincenal
Coordinadora de Proyectos	quincenal	quincenal
Coordinadora de Servicio al Cliente	quincenal	quincenal
Digitador	quincenal	quincenal
Especialista en Audiología	quincenal	quincenal
Gerente Administrativa y Financiera	quincenal	quincenal
Gerente General	quincenal	quincenal
Mensajero	quincenal	quincenal
Representante Legal	quincenal	quincenal
Secretaria Recepcionista	quincenal	quincenal
Técnica Audiometrista	quincenal	quincenal
Terapeuta de Lenguaje	quincenal	quincenal
Terapeuta de Problemas de Aprendizaje	quincenal	quincenal

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

JORNADA DE TRABAJO

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

Todos los trabajadores de la empresa trabajaran de la siguiente manera: De lunes a Viernes de 7:00 a 13:00 horas y 14:00 a 16:00 horas

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.

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

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

El trabajo en tiempo extraordinario será remunerado por lo menos con 50% de incremento sobre el salario ordinario. Si dicho trabajo extraordinario se realizase en días de asueto o séptimos días será remunerado con incremento del 100% de su 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 empresa instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

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

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

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

Artículo 19.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al patrono o Jefe inmediato quien si así lo estima necesario establecerá por los medios legales a su alcance la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo 20.- Si el trabajador no cumpliera con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas del mismo, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si 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 el Certificado Médico o constancia 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, o en las oficinas de la Empresa FUNDACION SONRISAS QUE

ESCUCHAN. ubicada en : 6ª. Ave. 6-63 zona 10, Edificio Sixtino 1, 3er. Nivel, oficina 310 Guatemala, dentro de la jornada de trabajo y 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 diez y veinticinco 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 dejar 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 la suficiente 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, el responsable con facultades para la autorización, en caso de considerarla, deberá ser expresa y además deberá indicar si se concede con o sin goce de salario, según sea la política establecida por la Empresa. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo, y en caso de que no asistiera, la Empresa podrá tomar las medidas disciplinarias pertinentes, perdiendo además el derecho al pago del día de 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 siempre que sean remuneradas.

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
- 26 de abril, día de la Secretaria (día de asueto para las secretarías o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario)
- Jueves, viernes y sábado Santo.
- 1 de mayo
- 10 de mayo, día de la Madre trabajadora.
- 25 de junio (para los maestros)
- 30 de junio (este día puede ser modificado según decreto 42-2010)
- 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.- Cuando por la naturaleza del trabajo que se ejecute, sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, con anuencia de los trabajadores, previa autorización de la Inspección General de Trabajo, teniendo el trabajador derecho a que por tal asueto o descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado computándose como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

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 acumularán para disfrutarlos en el Post parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en Artículo 152 del Código de Trabajo.

Artículo 30.- Todo trabajador de la Empresa 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 empresa 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 jornadas laboradas en el mismo periodo.

Artículo 31.- No hay necesidad de requerimiento previo por parte del trabajador para que el empleador señale el período que disfrute de las vacaciones dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo.

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

Artículo 34.- Para determinar el monto que la Empresa 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 empresa agrícola o ganadera o durante el último año en el resto de actividades.

Artículo 35.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 76-78 del Congreso de la República, los trabajadores de la Empresa gozarán del pago del Aguinaldo Anual de la siguiente forma:

Anualmente la Empresa otorgará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos, o la parte proporcional al tiempo laborado. Se pagara 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, convenios o pactos colectivos 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 el Artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado.

Artículo 36.- Todos los trabajadores de la Empresa, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 42-92 del Congreso de la República, gozarán de una Bonificación Anual (bono 14) equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el año que termina en junio de los trabajadores que hubieren laborado al servicio del empleador durante un año interrumpido o proporcionalmente al tiempo laborado, debiéndose pagar en la primera quincena del mes de julio, de lo cual se dejará constancia escrita.

Artículo 37.- De conformidad con lo estipulado en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se le concederá a todo trabajador privado, una Bonificación Incentivo de Doscientos Cincuenta Quetzales (Q250.00) mensuales.

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 tres representantes debidamente facultados para aceptar cualquier decisión que se adopte. Si la persona que recibe la queja no está facultada para resolverla, la remitirá inmediatamente al Gerente General para su resolución el 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 quince días.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 39- Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el 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 empresa, 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.
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 empresa, atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de la entidad.
4. Usar y manejar con cuidado el equipo 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 utilizan algún equipo, la cual es su responsabilidad que se mantenga limpio y protegido.
7. Examinar al empleador que tendrá la obligación de avisar a su jefe inmediato cuando se haya causado daño en algún equipo de su mismo uso.
8. Guardar rigurosamente los secretos, la información 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.
9. Ingresar a la Empresa en forma puntual, de conformidad con el horario establecido en el presente Reglamento.
10. 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.
11. Mantener actualizado el lugar de su residencia y si tuviera número de teléfono, de ser posible proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.
12. Trabajar 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.
13. Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
14. Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
15. Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal, ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.
16. Observar buenas costumbres durante el trabajo.
17. Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional.
18. Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del

trabajador o la responsabilidad que tenga que guardarlos por razón de la ocupación que desempeña; así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa.

19. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajen.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 40.- Además de las obligaciones que establece el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para la empresa:

1. Cancelar a los trabajadores sus salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos.
2. Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por culpa de la empresa, o por falta de materia prima, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.
3. Atender con plena cortesía a las autoridades de trabajo que se presenten a la empresa ejerciendo sus funciones, previa identificación.
4. Dar a los trabajadores la maquinaria y materia prima, para que puedan realizar su trabajo.
5. Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con la Empresa.
6. 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.
7. Cumplir con lo estipulado en 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 Empresa, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido previamente en el Contrato Individual de Trabajo, son las siguientes:

1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

- a) Asistir a la Gerente General.
- b) Conocer profundamente el negocio.
- c) Proveer reportes de todos los pacientes atendidos.
- d) Proveer reportes de las compras registradas de cada mes.
- e) Contribuir a los procedimientos y a la estrategia para cumplimiento de metas.
- f) Realizar los pedidos de todos los productos a la venta.

- g) Hacer gestiones de trámites de exportación e importación de nuestros productos en venta.
- h) Llevar inventario al día de todos los productos a la venta.
- i) Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.

2) AUXILIAR DE CONTABILIDAD:

- a) Preparar reportes de cuentas por pagar a proveedores y conciliar la misma.
- b) Emitir estados de cuenta de proveedores y conciliación de los mismos.
- c) Codificar órdenes de cheques de oficina.
- d) Realizar asientos de depósitos y transferencias de efectivo.
- e) Remitir a los diferentes pacientes las facturas generadas.
- f) Elaborar reportes de pacientes nuevos.

- g) Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.

3) DIRECTORA

- a) Coordinación de talleres de capacitación del personal técnico.
- b) 2. Elaboración de programación del personal técnico.
- c) 3. Elaboración de cartas de entendimiento con Hospitales Nacionales.
- d) 4. Visitas de Supervisión a cada centro hospitalario
- e) Supervisión a personal de digitación, quien integra los datos de los centros hospitalarios.
- f) Integración de datos estadísticos.
- g) Coordinar citas para evaluaciones audiológicas de los niños que no pasan el tamizaje.
- h) Velar por la existencia de la papelería requerida para el programa (tarjetas de presentación, hojas de referencia, unifolios, etc.).
- i) Participación en temas de formación académica de Tamizaje Auditivo Neonatal.
- j) Verla por el buen uso de los equipos audiológicos necesarios para las pruebas.

- k) Proveer los insumos necesarios que utiliza el personal técnico y digitación.
- l) Atención a los padres de familia de los niños y niñas referidos de los centros hospitalarios.

4) AUXILIAR DE MANTENIMIENTO:

- a) Realizar y mantener, diariamente, la limpieza general del área asignada y del mobiliario y equipo correspondiente
- b) Realizar, periódicamente, limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones del área asignada.
- c) Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada.
- d) Solicitar los enseres necesarios para efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente.
- e) Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores.
- f) Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.
- g) Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Recolectar la basura de su área y controlarla en los depósitos establecidos.
- i) Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.

5) CONTADOR(A) GENERAL:

- a) Llevar la contabilidad de la empresa ajustándose a las leyes y reglamentos de la materia vigente en este momento, y mantener operados en forma actualizada los libros respectivos.
- b) Elaborar los inventarios, Balances y otros Estados Financieros de conformidad con la ley.
- c) Efectuar oportunamente el cálculo de las obligaciones fiscales, laborales y de otra naturaleza, como: Impuesto Sobre la Renta.
- d) Efectuar los cálculos de pago de prestaciones laborales basándose estrictamente en lo que para el efecto determinen las leyes laborales en vigencia.
- e) Realizar las Conciliaciones Bancarias.
- a) Actualizar las cuentas en Bancos.

- b) Elaborar cierre contable mensual.
- c) Elaborar pago de nómina de empleados.
- d) Elaborar la emisión de Cheques.
- e) Archivar toda la documentación Contable- Financiero-Fiscal.

6) COORDINADORA DE PROGRAMAS Y TERAPIAS:

- a) Atender a los papas de pacientes que solicitan información de las diferentes terapias del habla que se brindan en la empresa dándole la orientación adecuada.
- b) Agendar para citas de terapias.
- c) Dar Terapias del habla
- d) Entregar informe a papas de pacientes.
- e) Dar seguimiento a las diferentes consultas de los pacientes.
- f) Realizar un reporte de los pacientes que reciben las terapias.
- g) Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

7) COORDINADORA DE PROYECTOS:

- a) Planificar, monitorear, supervisar, acompañar y hacer seguimiento del desarrollo del proyecto.
- b) Definir con los miembros de su equipo el enfoque del proyecto y las estrategias del proyecto.
- c) Coordinar e implementar la estrategia de intervención del proyecto, para asegurar el logro de los objetivos de acuerdo a los instrumentos de diseño y planificación, de manera coordinada con el equipo del proyecto.
- d) Responsabilizarse de la planificación y ejecución de las actividades del proyecto.
- e) Responsabilizarse de la utilización y distribución de los recursos del proyecto a las actividades asignadas.
- f) Coordinar con el área administrativa-contable las acciones financieras del proyecto.
- g) Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.

8) COORDINADORA DE SERVICIO AL CLIENTE:

- a) Atender a los pacientes que nos visitan.
- b) Coordinar de forma eficiente a todos los pacientes dependiendo el área al que corresponda.
- c) Apoyar en el área de Recepción de pacientes.
- d) Asegurar la satisfacción de los pacientes que se atienden dentro de la Empresa.
- e) Manejo y distribución de agendas de las diferentes áreas.
- f) Apoyar en el área de Archivo de expedientes de pacientes atendidos.
- g) Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

9) DIGITADOR

- a) Crear la base de registro de la información con la desagregación correspondiente y relacionada a la información que se recabará.
- b) Digitar la información recabada por las técnicas en tamizaje auditivo.
- c) Construir las bases estadísticas sobre la información recabada en relación a la detección temprana.
- d) Redactar informes periódicamente, ajustándose a las necesidades planteadas por la Fundación Sonrisas que Escuchan y/o por los proyectos en desarrollo.
- e) Custodia de la documentación de las impresiones y reproducciones que se utilizan en los hospitales.

10) ESPECIALISTA EN AUDIOLOGIA:

- a) Asegurar la satisfacción de los pacientes en los servicios prestados a fin de cumplir con la meta del negocio en base a las políticas y estrategias definidas por alta dirección.
- b) Dar asesoría sobre los Aparatos Auditivos
- c) Registrar las no conformidades, quejas, sugerencias de los pacientes.
- d) Asegurar que todo nuevo procedimiento sea realizado de conformidad a lo establecido
- e) Velar por el buen desempeño de las áreas de Servicio al Cliente.
- f) Elaborar procedimientos, cambios y mejoras en las áreas de Servicio al Cliente para brindar un buen servicio de Calidad
- g) Realizar labor de venta directa con pacientes.
- h) Enviar cotización a pacientes que lo soliciten.
- i) Apoyar en cualquier otra actividad que mejore el incremento de ventas.

- j) Realizar exámenes de Audición.

11) GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

- a) Tener criterio propio y razonado. Carácter independiente y poco influenciado.
- b) Comprobar que se emita juicios sólidos con regularidad sobre los procesos financieros y rendición de cuentas de gestiones y proyectos, utilizando sus conocimientos y experiencia así como las normas y políticas de la empresa.
- c) Supervisar y solucionar los problemas en el proceso día a día. En especial el énfasis de las conciliaciones bancarias y en la cuenta por cobrar.
- d) Supervisar la contabilidad, para asegurar el correcto registro de las diferentes gestiones.
- e) Supervisar la aplicación y darle seguimiento al presupuesto de gastos.
- f) Proveer reportes de costos e ingresos.
- g) Autorizar pagos y reembolsos.
- h) Asegurar el registro correcto de todo ingreso/costo/gasto en el periodo correspondiente.
- i) Corroborar que los costos tengan ingreso asociado, facturados / pagados en el periodo correspondiente.
- j) Revisar los reportes financieros, estados de cuentas por cobrar /cuentas por pagar.
- k) Calcular el pago de indemnización en el caso de despido / renuncia.
- l) Revisar las cuentas por cobrar / cuentas por pagar.
- m) Desarrollar eficiente equipo de trabajo.
- n) Gestionar su propio tiempo para lograr resultados, el trabajo en equipo y los objetivos de la empresa
- o) Contribuir a los procedimientos y a la estrategia para cumplimiento de metas.
- p) Asegurar el cumplimiento de las metas de ventas contenidas en los planes estratégicos, a la medida de las necesidades de los pacientes.
- q) Conocer profundamente el negocio.
- r) Presentar reportes semanales y mensuales a Gerente General, brindando un análisis de los resultados de sus metas, y oportunidades de mejora.

- s) Administrar proceso de selección de personal de diferentes departamentos de la Empresa.
- t) Examinar expedientes de nuevas contrataciones
- u) Llevar de forma ordenada el registro individual de cada trabajador, incluyendo solicitud de trabajo, fotocopia de cédula, copia de recibos de vacaciones, aguinaldos, y bonificación de ley.
- v) Atender consultas de los colaboradores sobre políticas, procesos y programas de recursos humanos.
- w) Preparar constancias de trabajo y/o sueldo para firma del gerente de país y/o región.
- x) Sancionar de acuerdo con sus jefes inmediatos la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con el presente Reglamento Interior de Trabajo.
- y) Llevar control del ingreso y salida de los trabajadores dentro de los horarios reglamentarios de trabajo.
- z) Revisar las planillas de pago de salarios ordinarios, extraordinarios, bonificaciones y demás prestaciones establecidas por la ley.
- aa) Mantener estrecha relación con jefes y supervisores a fin de conocer su trabajo y anteponerse a sus necesidades.
- bb) Conocer para su aplicación las leyes de trabajo vigentes, los Reglamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para su correcta aplicación.

12) GERENTE GENERAL:

- a) Se encarga de supervisar a los gerentes de área.
- b) Estar enterado de cualquier anomalía que suceda en la empresa para poder solucionarla.
- c) Atender las quejas de los empleados, y pacientes, por pequeñas que sean.
- d) Encargarse de que se supla cualquier puesto si es necesario.
- e) Promover el buen desarrollo y funcionamiento de la empresa.
- f) Conocer cada una de las áreas y el funcionamiento de éstas.
- g) Fijar consignas de trabajo.
- h) Establecer los planes de desarrollo de la empresa.
- i) Conocer el mercado y tomar las medidas necesarias para que su empresa funcione con éxito.

- j) Realizar las labores administrativas en conjunto con el área específica para esta función.

13) REPRESENTANTE LEGAL:

- a) Representar a la Sociedad y es el responsable de la Administración y buen funcionamiento de la Empresa, debiendo en todo caso salvaguardar los intereses de la misma.
- b) Ejercer el control y dirigir las finanzas generales de la empresa.
- c) Poder 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) Autorizar el pago de sueldos, aumentos y descuentos legales.
- e) Supervisar constantemente el trabajo, vela por el orden del personal e incrementa las relaciones comerciales de la empresa.
- f) Dar seguimiento a los indicadores de desempeño para monitorear el mismo en los distintos departamentos de la empresa.
- g) Contribuir a los procedimientos y a las estrategias.
- h) Autorizar pagos y reembolsos.
- i) Ejercer funciones de supervisión directa e indirecta a todos los colaboradores que laboran en el área administrativa / financiera de su área de alcance.

4) SECRETARIA RECEPCIONISTA:

- a) Atender a los pacientes que solicitan información dándole la orientación adecuada.
- b) Asegurar la satisfacción de los pacientes que se atienden dentro de la Empresa.
- c) Registrar las no conformidades, quejas, sugerencias de los pacientes.
- d) Apoyar a las Técnicas en Audiología a coordinar a los pacientes citados de cada día.
- e) Extender los certificados de trabajo para que los trabajadores asistan al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- f) Atender las líneas telefónicas para agendar citas.
- g) Operar la central telefónica asignada, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- h) Manejo y distribución de agendas de las diferentes áreas.

- i) Administrar el área de Archivo de expedientes de pacientes atendidos.
- j) Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a las distintas áreas.
- k) Entregar la correspondencia recibida al área o persona correspondiente
- l) Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

19) TECNICA AUDIOMETRISTA:

- a) Realizar los diferentes Exámenes de Audición.
- b) Entregar los resultados de cada paciente al área de caja.
- c) Realizar reportes de los pacientes atendidos.
- d) Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

19) TERAPEUTA DE LENGUAJE:

- a) Atender a los papas de pacientes que solicitan información de las diferentes terapias del habla que se brindan en la empresa dándole la orientación adecuada.
- b) Agendar para citas de terapias.
- c) Dar Terapias de Lenguaje.
- d) Entregar informes a papas de los pacientes.
- e) Realizar un reporte de los pacientes que reciben las terapia.
- f) Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

19) TERAPEUTA DE PROBLEMAS DE APRENDIZAJE:

- a) Atender a los papas de pacientes que solicitan información de las diferentes terapias del habla que se brindan en la empresa dándole la orientación adecuada.
- b) Agendar para citas de terapias.
- c) Dar Terapias de Aprendizaje.
- d) Entregar informes a papas de pacientes.
- e) Realizar un reporte de los pacientes que reciben las terapia.

- f) Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

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

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 empresa, 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, gaseosas, comida, cigarros, cosméticos, así como ningún objeto que pueda dañar las prendas de vestir.
6. Abandonar los juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la empresa.
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 empresa, 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 empresa para realizar llamadas privadas o personales, salvo que sea una emergencia o se cuente con la autorización del jefe inmediato.
15. Manifestar su inconformidad en público dentro de las instalaciones de la empresa, alterando el orden general del personal, ya que para ello está el jefe inmediato para formular sus reclamos ó peticiones.
16. Verificar 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 empresa.
17. Verificar el no respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado del equipo.

18. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor o dentro de la empresa, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes o cuando se trate de instrumentos cortantes o punzocortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
19. Ver a ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la producción normal de la empresa.

PROHIBICIONES AL PATRONO

Artículo 43.- Además de las prohibiciones contenidas en el 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, actos que deberán realizarse en lugares propios para tales efectos, proporcionados por la empresa, como lo es el comedor.
- 6) Hacer 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 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.
- 10) Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo a determinadas empresas o personas.

- 11) Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
- 12) Dirigir o permitir que se dirijan los trabajadores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga y ejecutar cualquier otro acto que restrinja los derechos que el trabajador tiene conforme la ley.
- 13) Obligar o intentar obligar a los trabajadores, cualquiera que sea el medio que se adopte, a retirarse de los sindicatos o grupos legales a que pertenezcan o ingresar a unos o a otros.
- 14) Retener por su sola voluntad herramientas u objetos del trabajador como garantía o a título de indemnización o de cualquier otro no traslativo de propiedad.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 44.- El empleador y todos los trabajadores deberán atender y cumplir todas las instrucciones relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las Autoridades de Trabajo, Sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia 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 y evitar la propagación o el contagio de enfermedades.
2. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene 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 y al jefe inmediato respectivo, el acontecimiento de accidentes, lesiones, adquisición de enfermedades contagiosas.
5. Prohibir a los patronos permitir que sus trabajadores duerman o coman en los propios lugares donde se ejecuta el trabajo. Para una u otra cosa aquellos deben habilitar locales especiales.
6. Poner en conocimiento del jefe inmediato 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 Empresa.
7. Prohibir fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
8. Cualquier emergencia o en caso de que ocurra accidente, avisar inmediatamente al jefe inmediato a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso.
9. 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.
10. Utilizar los extintores en caso de emergencia.

11. Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios.
12. Hacer uso de los medicamentos y elementos en caso de primeros auxilios.
13. Utilizar el equipo de seguridad que le proporcione el empleador.
14. Obedecer las señales de peligro debidamente visibles.

Medidas obligatorias para el empleador:

1. La Empresa podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la salud de los trabajadores y para evitar la propagación o el contagio de enfermedades.
2. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.
3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el 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.
4. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
5. Mantener en la empresa 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.
6. Proveer a los trabajadores del equipo y material necesario tendiente a prevenir las enfermedades profesionales.
7. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo dentro de los tres días de sucedido cualquier accidente o del conocimiento de cualquier enfermedad profesional.
8. Proveer en la Empresa un ambiente de trabajo con iluminación y ventilación adecuada y espacios suficientes.
9. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada 25 hombres y 01 por cada 15 mujeres.
10. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.
11. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de higiene y salubridad.
12. Mantener convenientemente instalado un botiquín médico, quirúrgico, provisto con artículos de primeros auxilios medicamentos y elementos tales como :

MEDICAMENTOS:

Acetaminofén
Aspirinas

ELEMENTOS

Gasas estériles
Esparadrapos

Efervescentes para dolor estomacal
 Efervescentes para resfriado
 Pastillas para dolor muscular
 Agua oxigenada
 Alcohol
 Mercurocromo
 Antigripales
 Antidiarreicos

Vendas
 Curitas, toallas
 Bolsas para agua o hielo
 Guantes esterilizados
 Toallas sanitarias
 Termómetro
 Tijeras
 Algodón.

PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

Primeros auxilios por cuadro de heridas

Tipo	Agente Causal	Manifestaciones	Riesgo	Atención
Abrasivo	Frotación, roce con objetos ásperos.	Desprendimiento superficial de la piel, sangrado en gotitas.	Infección.	Curación, y cubrir solo si es muy extenso
Cortante	Objeto con filo (navajas, hojas de afeitar, metales y objetos con aristas).	Heridas finas y sangrado.	Hemorragia. Infección.	Detener hemorragia. Curación. Trasladar a un centro asistencial.
Punzante	Instrumentos con punta (clavos, alambres, astillas, etcétera).	Abertura estrecha y profunda. Daño mínimo de la piel. Sangrado escaso	Infección (tétanos), hemorragia interna. daños órganos internos.	Curación. Traslado inmediato a un centro asistencial
Contusas	Objetos romos, caídas, aplastamientos.	Cortes irregulares, hinchazón. Presencia de cuerpos extraños tales como (tierra o astillas).	Hemorragia. Infección.	Traslado a un centro asistencial.

Primeros auxilios para grados de quemaduras

Grado	Manifestación	Atención de Primeros auxilios	Precauciones
Uno	Enrojecimiento de la primera capa de la piel. Dolor	Sumergir la zona afectada bajo un chorro con baja presión de agua fría.	Trasladar a un centro asistencial.
Dos	Aparición de ampollas por quemadura en la segunda capa de la piel. Dolor intenso.	Sumergir el área afectada bajo un chorro con baja presión de agua fría. Cubrir con un paño	No romper ni vaciar las ampollas. No aplicar pomadas ni soluciones.

Grado	Manifestación	Atención de Primeros auxilios	Precauciones
		limpio. Trasladar a un centro asistencial.	
Tres	Destrucción de la piel y tejidos, pudiendo llegar al hueso. Aspecto arrugado y color blanco. Sin dolor (por lesión en terminaciones nerviosas).	Cubrir rápidamente con un paño limpio. Traslado inmediato a un centro asistencial	No retirar la ropa adherida. Cubrir zonas lesionadas. Si el centro asistencial está lejos del sitio del accidente y el herido está consciente de líquidos a tomar en pequeños sorbos.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 45.- Las faltas o incumplimientos de los trabajadores a sus prohibiciones, a las leyes de trabajo y Previsión Social y al presente Reglamento serán sancionadas de la forma siguiente:

Se establecerán las medidas a aplicar por incumplimiento o faltas a las prohibiciones de los trabajadores que determine la Empresa así como de las normas legales establecidas, determinando las categorías de medidas disciplinarias o grados de sanciones y plazo de aplicación de ellas.

a) AMONESTACIÓN VERBAL

Que corresponderá cuando el trabajador haya incurrido en falta leve y se aplicara en privado, debiendo escuchar al trabajador afectado, y 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 empresa la magnitud de la falta amerite tal sanción, y se escuchará al trabajador para que se pronuncie en su defensa, en un plazo de 48 horas.

c) SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.

Se aplicará hasta un plazo no mayor de 8 días sin goce de salario. Corresponderá a 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. En todo caso la graduación de los días de suspensión atenderá:

1. Al tiempo que el trabajador haya servido.
2. A su comportamiento habitual.
3. A la temeridad de la falta.
4. A la gravedad de la misma.
5. A la magnitud del daño.
6. Inmoralidad.
7. Premeditación.
8. Reincidencia.

Además, 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.

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 las normas siguientes:

- a) Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;
- b) Después de seis meses de servicio 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.- La Empresa procurará por los medios a su alcance mantener la estabilidad de sus trabajadores, así como remunerarles con salarios justos de conformidad con el trabajo realizado. Así mismo procurará estimular y mejorar a los trabajadores que se distinguen en sus labores.

Artículo 48.- En las relaciones entre la Empresa y sus trabajadores será norma invariable, procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieren suscitarse o surgir eliminando en lo posible la intervención de terceros.

Artículo 49.- 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 y demás leyes laborales y sus Reglamentos así como por aquellas disposiciones que emita la Empresa dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

Artículo 50.- Todos los trabajadores de la Empresa tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de éste Reglamento, y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

Artículo 51.- El patrono procurará proporcionar a los trabajadores capacitación o adiestramiento para el trabajo colaborando con las Instituciones Oficiales encargadas de la planificación o desarrollo de los recursos humanos y la formación profesional de los trabajadores.

Artículo 52.- La Empresa contribuirá con los programas de recreación en beneficio de los trabajadores y sus familias.

Artículo 53.- Para efectuar cualquier cambio modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá los mismos procedimientos que para su aprobación. No obstante cualquiera disposición legal que se promulgará que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento quedara incorporada al mismo.

Artículo 54.- 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.

REBLAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular las condiciones generales de Salud y Seguridad Ocupacional, en que deben ejecutar sus labores los trabajadores de patronos privados, del Estado, de las municipalidades y de las instituciones autónomas con el fin, de proteger la vida, la salud y la integridad, en la prestación de sus servicios.

La aplicación de este reglamento en las entidades y dependencias del Estado, autónomas, descentralizadas y municipalidades, tendrá lugar siempre que no contravenga las regulaciones internas existentes en la materia, que superen lo establecido en él.

Para efecto del presente reglamento, las siglas que a continuación se detallan, se deben de entender de la manera siguiente:

Abreviaturas	Definiciones
CONASSO	Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional
SSO	Salud y Seguridad Ocupacional
INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
COGUANOR	Comisión Guatemalteca de Normas
ANSI (siglas en Ingles)	Instituto Nacional Americano de Estándares
NIOSH (siglas en Ingles)	Instituto Nacional para la Seguridad y Salud Ocupacional
OSHA(siglas en Ingles)	Administración para la Seguridad y Salud Ocupacional

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entiende por “lugar de trabajo” todo aquél en que se efectúan trabajos industriales, agrícolas, comerciales o de cualquier otra índole.

Artículo 3. El presente Reglamento es de observancia general en toda la República y sus normas de orden público.

Artículo 24. Los corredores, galerías y pasillos principales deben tener un ancho mínimo de 1.20 metros y los secundarios de 1.00 metro, permitiendo la circulación libre de las personas y las necesidades propias del trabajo. Es obligatorio mantener los mismos, libres de obstáculos y no deben ser utilizados para el almacenamiento temporal o improvisado, en especial cuando se usan como accesos para las salidas de emergencia.

Artículo 30. Las puertas y salidas de los centros de trabajo, cuyo acceso serpa visible o debidamente señalado e iluminado, deben ser suficientes en número y anchura y de abrir hacia fuera para que todos los trabajadores puedan abandonar las instalaciones con rapidez y seguridad. Ninguna puerta se debe colocar en forma tal que se abra directamente a una escalera, sin tener el descanso correspondiente. Iguales condiciones reunirán las puertas de comunicación linternas.

Artículo 31. Por ningún motivo se debe permitir que las puertas y salidas normales de los locales de trabajo, tengan obstáculos en su acceso y recorrido que atenten contra la integridad física de las personas.

Artículo 67. La distancia máxima entre las puertas de salida al exterior no debe de exceder de 45 metros. Si conducen a una zona protegida contra incendio, se puede incrementar la distancia hasta 50 metros.

Artículo 68. El ancho mínimo de las puertas exteriores debe ser de 1.20 metros cuando el número de trabajadores que las utilicen normalmente no exceda de 50, aumentando el número de puertas o su anchura en fracción de 0.50 metros por cada 50 trabajadores más.

Artículo 69. Las puertas de emergencia que no sean de vaivén se deben abrir hacia el exterior.

Artículo 70. Ninguna puerta al acceso de los puestos de trabajo en las plantas, debe permanecer cerrada con candado o llave, de manera que impida o obstaculice la salida durante los periodos de trabajo.

Artículo 76. Los requisitos mínimos que deben reunir los monitores de las computadoras, a emplear en los centros de trabajo son:

- a) Los caracteres de la pantalla deben estar bien definidos y configurados en forma clara y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones.
- b) La imagen de la pantalla debe ser estable sin fenómenos de destellos u otras formas de inestabilidad.
- c) El usuario de terminales con pantalla debe poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno.
- d) La pantalla debe ser orientada e inclinada a voluntad, con facilidad para adaptarse a las necesidades del usuario.
- e) Debe utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la pantalla.
- f) La pantalla no debe tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.

Artículo 84. Las ventanas deben estar equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado y regulable para atenuar la luz del día que ilumine el puesto de trabajo.

Artículo 93. Los lugares donde se realicen almacenamientos temporales o permanente deben encontrarse limpios y ordenados. Así mismo, la base del lugar del apilamiento o almacenamiento debe ser firme.

Artículo 94. Las estanterías del lugar donde se ubiquen los materiales, han de estar bien sujetas al suelo, a la pared y entre sí; y no se debe permitir que los trabajadores las utilicen como escaleras.

Artículo 95. Para el almacenamiento de materiales, los pasillos que se ha ubiquen entre apilamientos o estantes no deben ser inferiores aun (1.00) metro de ancho. Así mismo, según las características y tipo de material debe haber un espacio libre a ras del suelo para ventilación, limpieza y control de plagas.

Artículo 96. La altura máxima para almacenamiento en forma manual no debe superar los uno punto setenta y cinco (1.75) metros o la medida de la estatura de los trabajadores que realicen tal operación. Si la altura para el almacenamiento manual es superior a este nivel, debe proporcionársele al trabajador algún medio fijo o móvil que le permita llegar hasta la altura deseada, sin sobrepasar el límite mencionado.

Artículo 230. Los equipos de protección individual son aquellos equipos destinados a ser llevados o sujetados por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su salud o seguridad, así como cualquier otro complemento o accesorio destinado para tal fin. Quedan excluidos:

- a) La ropa de trabajo corriente y los uniformes que no estén específicamente destinados a la protección de la salud o la integridad física del trabajador.
- b) Los equipos de los servicio de primeros auxilios y salvamento.

- c) Los equipos de protección de los policías y de las personas de los servicios de mantenimiento del orden.
- d) Los medios de protección individual de los medios de transporte por carretera.
- e) Los implementos deportivos.
- f) El material de autodefensa.
- g) Los aparatos portátiles para la detección y señalización de los riesgos y de los factores de molestia.

Artículo 242. Los medios de protección de la vista deben ser seleccionados en función de los riesgos siguientes:

- a) Choque o impacto de partículas sólidas.
- b) Acción de polvos y humos.
- c) Proyección y salpicadura de líquidos fríos y calientes.
- d) Sustancias gaseosas irritante o cáusticas.
- e) Radiaciones peligrosas.
- f) Deslumbramientos.

Artículo 244. Cuando el nivel del ruido en un puesto de trabajo sobrepase a los 85 dB (A), es obligatorio el uso de protección auditivo, la cual debe ser proporcionada por el patrono de forma gratuita, además de corregir la fuente del ruido para evitar daños a la salud.

Artículo 245. Para los ruidos de elevada intensidad, superiores a los 100 dB (A), se debe dotar a los trabajadores de auriculares con filtro, orejeras de almohadilla u otros dispositivos similares.

Artículo 246. Los tapones, orejeras u otros dispositivos similares deben seleccionarse para atenuar los niveles de exposición al ruido al que se encuentra expuesto el trabajador, considerando las características y comportamiento del ruido en el medio laboral tales como nivel sonoro y nivel de presión acústica por bandas de octava, para que el equipo seleccionado sea el adecuado y el específico a la naturaleza del riesgo. Dicha selección es responsabilidad del Patrono o por medio del encargado de la Oficina de Seguridad de conformidad con los estudios de ruidos realizados.

Artículo 247. Tanto los dispositivos intrauriculares como los de tipo concha, deben poseer el certificado de homologación que garantice su nivel de atenuación con relación al comportamiento del ruido, bajo los parámetros establecidos en el Artículo anterior.

Artículo 248. Las inspecciones periódicas a los protectores auditivos debe realizarlas el patrono o el Comité de Salud, así como la reposición diaria de aquellos que por sus características de uso tengan que desecharse diariamente.

Artículo 274. Todos los centros de trabajo y dependencias anexas deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza.

Artículo 282. Se debe realizar la limpieza de ventanas y tragaluces para evitar en ellos acumulación de polvo u otras materias que impide la adecuada iluminación de los locales.

Artículo 284. Todo centro de trabajo debe disponer de abastecimiento suficiente de agua purificada en proporción al número de trabajadores, de forma gratuita, fácilmente accesible a ellos y distribuido en lugares próximos a los puestos de trabajo.

Artículo 293. En todo centro de trabajo deben existir inodoros o letrinas y mingitorios o urinarios, a ser posible, con descarga automática de agua corriente y debe proporcionarse papel higiénico; se instalarán por separaciones por sexos.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO

Contenido del Proyecto:

1. Debe foliarse, no utilizar abreviaturas y no dejar espacios en blanco a excepción de los márgenes.
2. Las hojas deben utilizarse únicamente en el anverso, ya que el reverso lo utiliza la Inspección General de Trabajo.
3. Debe contener un encabezado con los datos de la empresa: Nombre (de la entidad y empresa), la naturaleza, el objeto, el número de identificación tributaria –NIT-, el domicilio y el lugar donde se encuentra.
4. Debe incluir los requisitos contenidos en los artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, desarrollando las normas técnicas relativas a higiene y seguridad en las labores, para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente, los medicamentos y elementos que debe contener el botiquín o los procedimientos que se utilicen en la empresa, así como todas las normas que estimen necesarias para la conservación de la disciplina y el buen cuidado de los bienes de la empresa.
5. Se debe fijar las horas de entrada y salida de los trabajadores, el tiempo destinado para las comidas y el período de descanso durante la jornada, en la empresa que presenta su proyecto, tomando en cuenta que los puestos comprendidos en el artículo 124 del Código de Trabajo se refiere a el personal que dirige la empresa como los gerentes, los que ocupen puestos de vigilancia y los vendedores que laboran sin fiscalización inmediata.
6. Debe contener el lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo en la empresa que presente su proyecto.
7. Debe contener los diversos tipos de salarios y las categorías de trabajo a que correspondan.
8. Debe contener el lugar, día y hora de pago.
9. Debe contener las disposiciones disciplinarias y procedimientos para aplicarlas teniendo en cuenta que se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa. La suspensión del trabajo, sin goce de salario, no debe decretarse por más de ocho días, ni antes de haber oído al interesado y a los compañeros de trabajo que éste indique. Tampoco podrá imponerse esta sanción, sino en los casos expresamente previstos en el respectivo reglamento y;
10. Debe contener, la designación de las personas del establecimiento ante quienes deben presentarse las peticiones de mejoramiento o reclamos en general y la manera de formular unas y otros.