

MODELO DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Nombre de la Empresa: XXXXXXXXXXXX, Sociedad Anónima

Nombre Comercial:

Naturaleza de la Entidad:

Número de Identificación Tributaria - NIT:

Objeto de la Empresa:

Domicilio:

Lugar:

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

(NOMBRE DE LA EMPRESA)

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 Empresa **(NOMBRE DE LA EMPRESA)** 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 Empresa 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. Ser mayor de edad, presentar original y fotocopia de cédula de vecindad o 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 por la entidad. Para que dicha solicitud sea considerada, el trabajador deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.
3. Pasar satisfactoriamente un reconocimiento médico practicado por el facultativo que la empresa designe, cuando esta así lo estime conveniente, y su costo lo cancelará la Empresa.
4. 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.

5. 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.
6. Suscribir el contrato individual de trabajo respectivo.
7. 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 Empresa al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes.

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

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y 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 Empresa así como el tipo de salarios pactados y forma de pago que a cada uno de ellos correspondan, se **determinan a continuación:**

<u>Categoría Profesional</u>	<u>Tipo de Salario</u>	<u>Forma de Pago</u>
1. GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL	Mensual	Mensual
2. JEFE DE PERSONAL	Mensual	Mensual
3. SECRETARIA DE GERENTE GENERAL	Mensual	Mensual
4. ENCARGADO DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN	Mensual	Mensual

5. CONTADOR GENERAL	Mensual	Mensual
6. RECEPCIONISTA	Mensual	Mensual
7. JEFE DE PRODUCCIÓN	Quincenal	Quincenal
8. SUPERVISORES	Quincenal	Quincenal
9. CONTROLADORES DE CALIDAD	Quincenal	Quincenal
10. JEFE DE BODEGA	Quincenal	Quincenal
11. OPERARIOS DE MÁQUINAS INDUSTRIALES	Quincenal	Quincenal
12. CORTADOR-TENEDOR	Quincenal	Quincenal
13. ETIQUETADOR	Quincenal	Quincenal
14. MARCADORES	Quincenal	Quincenal
15. PLANCHADORES PRENDAS VESTIR	Quincenal	Quincenal
16. DESPITADORES DE PRENDAS DE VESTIR	Quincenal	Quincenal
17. EMPAQUETADOR	Quincenal	Quincenal
18. ENCARGADO DE LIMPIEZA	Quincenal	Quincenal
19. AGENTE DE SEGURIDAD	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:

TURNO I

Lunes a Viernes

EN JORNADA DIURNA

DE 8:00 A 12:00 DE 13:00 A 17:00 HORAS

Sábados

DE 8:00 A 12:00 HORAS

TURNO II

Lunes a Viernes

EN JORNADA NOCTURNA

DE 18:00 A 21:00 DE 21:30 A 24:00 HORAS

(Al personal de esta jornada se les proporciona un lugar para pernoctar después de la salida o transporte.)

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

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

La Jornada Ordinaria Nocturna Semanal no será mayor de 36 horas ni de 6 horas diarias.

Los trabajadores que laboren Jornada Continua gozaran 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 extra se realizase en días de

asuetos o séptimos días será remunerado **con incremento del 50%** 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 origino su inasistencia. Si esta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes Labores 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, en las oficinas de la Empresa **(NOMBRE DE LA EMPRESA Y DIRECCION EXACTA SEGÚN LA PATENTE)** 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 quince y último del mes laborado.
- c) Los que devenguen salario semanal se les pagará el último día de la semana laborada.
- d) Los que devenguen salario por hora trabajada se les pagará al final de la jornada del día laborado, a menos que el trabajador prefiera recibirlo semanalmente.

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, 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 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 sueldo, 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.
- 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 esta 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 secretarias o en su defecto se remunerara 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
- 15 de septiembre
- 20 de octubre
- 1 de noviembre
- 24 de diciembre (medio día a partir de las 12 horas).
- 25 de diciembre
- 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 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 de 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 el último año.

Artículo 35.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 76-78 del Congreso de la Republica, 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 monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por todo el tiempo trabajado si los servicios no superan a seis meses.

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 ininterrumpido 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 Dosecientos 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 facultado 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 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.
6. Mantener limpio sus respectivos lugares de trabajo, así como también los que operan alguna maquina, la cual es su responsabilidad que se mantenga limpia y protegida.
7. En ninguna ocasión los operadores de máquinas pueden hacer cualquier reparación de ninguna maquinaria, tienen la obligación de avisar a los mecánicos para su adecuada reparación.
8. Los operadores de máquina tendrán la obligación de avisar a su jefe inmediato cuando hayan 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 operadores de maquinaria tendrán que llevar un control de producción, para que el patrono pueda controlar la capacidad del mismo.
11. Los trabajadores de manualidades tienen que reportarse con los asistentes o con la secretaria de planta para llevar un buen control de trabajo.
12. Presentarse a la Empresa 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 empresa.
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 EMPRESA

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, previa identificación que se presenten a la empresa ejerciendo sus funciones.
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 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) GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL:

- a) Representa 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) Ejerce el control y dirigir las finanzas generales de la empresa.

- 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 empresa.

2) JEFE DE PERSONAL:

- a) Es la persona que esta más en contacto personal con los trabajadores de la Empresa, 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 certificados de trabajo 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 de cédula, 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.

3) SECRETARIA DE GERENTE GENERAL:

- a) Transcribe la correspondencia que se le indique.
- b) Elabora los trabajos mecanográficos, que la empresa 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.

4) ENCARGADO DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN:

- a) Se encarga de realizar el tramite de las licencias de exportación, velará porque se efectúe la tramitación debida en cada embarque que se realice, debiendo darle prioridad a todas la gestiones administrativas, y ejecutando su trabajo con claridad.
- b) Realiza los descargos y sus respectivos reportes de la póliza y seguros al Banco de Guatemala, 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.
- h) Elabora los respectivos descargos de licencia ante el Banco de Guatemala

5) CONTADOR GENERAL:

- a) Lleva 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) Elabora los inventarios, Balances y otros Estados Financieros de conformidad con la ley.
- c) Efectúa oportunamente el cálculo de las obligaciones fiscales, laborales y de otra naturaleza, como: Impuesto sobre la renta.
- d) Efectúa los cálculos de pago de prestaciones laborales basándose estrictamente en lo que para el efecto determinen las leyes laborales en vigencia.

6) RECEPCIONISTA:

- a) Atiende al público de visita y asistirá la Secretaria del Gerente, así como atiende el teléfono, el fax y otros aparatos especiales de comunicación.
- b) Realiza las labores de mecanografía y debe tener al día el archivo general.

7) 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.

8) 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.

9) 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.

10) 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.

11) OPERARIOS DE MÁQUINAS INDUSTRIALES:

- a) Realiza su trabajo de acuerdo a las instrucciones que reciban de su jefe inmediato superior.
- b) Mantiene limpia su área de trabajo, para efectos de lograr más eficiencia y confiabilidad en sus labores.
- c) 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.

12) 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.

13) ETIQUETADOR:

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

14) MARCADORES:

- 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 deberán 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.

15) 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.

16) DESPITADORES DE PRENDAS DE VESTIR:

- a) Revisan y quitaran 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.

17) 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.

18) 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.

19) AGENTE DE SEGURIDAD:

- a) Vela por la seguridad de la instalación de la Empresa.

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. Presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, drogas o estupefacientes.
5. Trabajar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas.
6. Introducir al trabajo, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, gaseosas, comida, cigarros, cosméticos, así como ningún objeto que pueda dañar las prendas de vestir.
7. Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la empresa.
8. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o entre estos y los jefes.
9. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del jefe de personal.
10. Ingresar o salir del trabajo portando paquetes, bolsas u otros objetos similares, y sin previa autorización del Jefe inmediato.
11. Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en los lugares que no sean los indicados para ello, ya que existe el comedor.
12. Sustraer objetos de propiedad de la entidad por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del jefe.
13. 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.
14. Faltar el respeto a sus compañeros o superiores y expresarse de manera inmoral.
15. Utilizar los teléfonos de la empresa para realizar llamadas privadas o personales, salvo que se encuentre con la autorización del jefe inmediato.

16. Manifiestar 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.
17. Faltarle 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.
18. No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado de la maquinaria.

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 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 artículo 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 7-80, y el artículo 60) literal e) del Código de Trabajo.

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. 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.

6. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
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.
10. Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios.
11. Hacer uso de los medicamentos y elementos en caso de primeros auxilios.
12. Utilizar el equipo de seguridad que le proporcione el empleador.
13. 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 instalados un botiquín médico, quirúrgico, provisto con artículos de primeros auxilios medicamentos y elementos tales como :

MEDICAMENTOS:

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

ELEMENTOS

Gasas estériles
 Esparadrapos
 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,	Abertura estrecha y profunda. Daño	Infección (tétanos),	Curación. Traslado

Tipo	Agente Causal	Manifestaciones	Riesgo	Atención
	alambres, astillas, etcétera).	mínimo de la piel. Sangrado escaso	hemorragia interna. daños órganos internos.	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 limpio. Trasladar a un centro asistencial.	No romper ni vaciar las ampollas. No aplicar pomadas ni soluciones.
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 esta lejos del sitio del accidente y el herido esta 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 Empresas 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 los artículos 64 con previo apercibimiento, y 77 del Código de Trabajo o en el presente Reglamento.

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 de un año pero menos de cinco años con dos semanas de anticipación por lo menos, y
- d) Después de cinco años de servicios continuos 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 promulgara que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento quedarán incorporadas 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.