

YO, EL INFRASCRITO SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA Y GERENTE GENERAL DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" -ZOLIC- CERTIFICO HABER TENIDO A LA VISTA LAS HOJAS MOVIBLES, AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN LAS QUE SE ENCUENTRA EL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS (01-2023), DE FECHA CINCO DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS (05-01-2023), EN LA CUAL SE ENCUENTRA EL PUNTO 5.2, EN EL QUE PUEDE LEERSE LO SIGUIENTE:

5.2 SEGUIMIENTO A SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO -RIT- DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" -ZOLIC-. (REF. OFICIO GG. STC. No. 004-2023): La Gerencia General, por medio del OFICIO GG. STC. No. 004-2023, de fecha 04 de enero de 2023, hizo del conocimiento de los señores Directores que, en sesión de Junta Directiva de fecha 20 de diciembre de 2022, les fue remitido a los señores miembros de la Junta Directiva, el Reglamento Interior de Trabajo -RIT- de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", para su análisis y revisión.

Derivado de lo anterior y en seguimiento a la solicitud realizada de conformidad con la información detallada en OFICIO GG. STC. No. 0670-2022, el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, ingeniero Byron Estuardo Gaitán Ramos, solicitó la aprobación del referido reglamento, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 16 de la Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto 22-73, del Congreso de la República de Guatemala.

En ese sentido, el ingeniero Gaitán Ramos, manifestó que, se elevan los documentos que con anterioridad se presentaron ante los señores Directores, para que se sirvan emitir el documento que corresponda.

Asimismo, el Gerente General indicó como parte de la información brindada, dio lectura al OFICIO GG. STC. No. 0670-2022 de fecha 20 de diciembre de 2022, a través del cual se remitió en primera instancia el referido reglamento, con el fin de hacerlo del conocimiento de los señores Directores, como parte de los efectos correspondientes, y de esa cuenta pudieran revisarlo y manifestar las dudas o preguntas que surgieran al respecto.

Manifiesta el ingeniero Gaitán Ramos que, dentro de los cambios propuestos en el presente reglamento, destaca el contenido del artículo 20.- *Pago de Salarios: 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 de salario se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo en las oficinas de la Entidad, dentro de la jornada de trabajo; o, transferencia o depósito en cuenta personal del empleado en una entidad bancaria, y en la forma siguiente...: como pueden ver se contempló la parte de transferencia bancaria para que luego de completar los trámites correspondientes, los cuales a la fecha se encuentran en proceso, al personal por contrato se le pueda acreditar el pago por ese medio, tal y como actualmente se efectúa a todo el personal, por lo que la implementación de este tema beneficiará para que ya no se continúe realizando como hasta la fecha a través de la emisión de cheque, y así agilizar los pagos para el personal que se tienen en las Zonas de Desarrollo, ya que ellos reciben su pago regularmente 2 o 3 días posterior a la fecha por las distancias, entre otros cambios que se aplicaron en abreviaturas que aparecían, en donde se está consignando el nombre completo al que corresponde, como por ejemplo el caso de (RTU) Registro Tributario Unificado.

En ese sentido, de acuerdo con la información brindada, el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva, ingeniero Byron Estuardo Gaitán Ramos, consultó a los señores Directores, si tenían alguna duda al respecto, de lo contrario se estaría pasando al proceso de aprobación y posterior publicación del documento en el Diario Oficial para que el mismo surta los efectos legales que corresponden, y así elaborar algunos folletos para socializar la información con el personal de la Institución, resaltó que esta propuesta, contiene varios cambios comparado con el reglamento actual ya que dentro del mismo aparecían descritos cada una de las áreas y puestos de trabajo, lo cual fue eliminado, ya que no debe formar parte de un reglamento, únicamente debe contener el enfoque y aspectos concernientes a lo que es un Reglamento Interior de Trabajo.

Los señores miembros de la Junta Directiva, dieron por recibida la información brindada por la Gerencia General de ZOLIC, manifestando no tener ningún comentario al respecto, razón por la cual acordaron por unanimidad aprobar la solicitud en referencia, emitiendo para el efecto la siguiente:

RESOLUCIÓN J.D. No. 02/01/2023
LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"

CONSIDERANDO:

Que según el Artículo 1º., de la Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto 22-73 del Congreso de la República de Guatemala. *Se crea una Zona Libre con los fines de promover el desarrollo industrial y comercial del país con el nombre de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones. Su domicilio será en el Departamento de Izabal.*



CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 7°. del Decreto 22-73 del Congreso de la República de Guatemala (Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"), *"La Junta Directiva es la autoridad máxima de la entidad y en consecuencia le corresponde la dirección general de las actividades de la misma..."* Por otra parte, el artículo 17. de dicho cuerpo legal en su parte conducente estipula que *"La Junta Directiva de ZOLIC ejercerá sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad, dentro de las normas establecidas por la ley y los reglamentos..."*

CONSIDERANDO:

Que el artículo 16. de la Ley Orgánica de ZOLIC establece las atribuciones de la Junta Directiva de dicha institución, encontrándose entre otras las siguientes: *"... a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley; ... b) Cumplir y hacer cumplir los fines y funciones de la Zona libre; c) Emitir los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Zona Libre, sometiendo a la aprobación del Organismo Ejecutivo los que necesiten tal requisito conforme a la ley; y ...n) Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia del Presidente de la Junta Directiva y Gerente General ..."*

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 57, se establece: *"Reglamento interior de trabajo es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de preparar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo. ..."* El artículo 60 del mismo cuerpo legal establece: *"El reglamento interior de Trabajo debe comprender las reglas de orden técnico y administrativo necesarias para la buena marcha de la empresa; las relativas a higiene y seguridad en las labores, como indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente y, en general, todas aquellas otras que se estimen necesarias para la conservación de la disciplina y el buen cultivo de los bienes de la empresa."*

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia General de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", -ZOLIC-, realizó un análisis del Reglamento Interior de Trabajo, vigente desde el año 2009, mismo que ya no se adapta a las condiciones actuales de desarrollo de la Institución, por lo que es necesario realizar modificaciones al mismo.



CONSIDERANDO:

Que el Gerente General de ZOLIC, de acuerdo con las atribuciones que le confiere el artículo 21, literal c) del Decreto 22-73 del Congreso de la República de Guatemala (Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"), por medio del OFICIO GG. STC. No. 004-2023, de fecha 04 de enero de 2023, sometió a consideración de la Junta Directiva, la solicitud de aprobación del Reglamento Interior de Trabajo -RIT- de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla".

POR TANTO:

La Junta Directiva con base en lo considerado y leyes citadas y según lo solicitado por el Gerente General de ZOLIC, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que le confiere La Ley Orgánica de ZOLIC Decreto 22-73 del Congreso de la República de Guatemala, sus reformas y Reglamentos.

RESUELVE:

I. APROBAR por unanimidad y a solicitud de la Gerencia General de ZOLIC, el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA -ZOLIC-

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO. El presente Reglamento Interior de Trabajo norma las relaciones laborales entre la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla y sus empleados con ocasión de la ejecución o prestación concreta del trabajo y un régimen de administración de personal, con el propósito de dar certeza a las relaciones jurídicas con el personal a su servicio, garantizar la adecuada y eficiente administración de los recursos humanos y mantener relaciones armónicas entre el sector laboral y la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla. Se formula con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán las relaciones obrero-patronales con los empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.

Artículo 2. OBLIGATORIEDAD. Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio, tanto para los empleados llamados en adelante también "el personal", como para la Entidad nombrada en lo sucesivo también como "patrono" o "el empleador". Las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento.



Artículo 3.- PUBLICACIÓN. El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia será fijado por lo menos en dos de los sitios más visibles de los lugares o centros de trabajo de que conste la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla o, se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los empleados de la Entidad, para que sea fácilmente conocido por las personas a quienes se refiere y obliga.

Artículo 4.- CUMPLIMIENTO. El presente Reglamento, estipula las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios de los trabajadores en el centro de trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento.

Artículo 5.- DIRECCIÓN. La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Gerencia General de la Entidad, quien las ejercerá sin más limitaciones que las que determinan las leyes laborales, reglamentos y disposiciones legales aplicables e inherentes a su actividad.

Artículo 6.- NULIDAD. 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 Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

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

Artículo 8.- RENDIMIENTO. El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, todo empleado debe desempeñar con responsabilidad y eficiencia al puesto que ha sido nombrado o contratado, logrando el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional, el cual será evaluado por su Jefe Inmediato, utilizando los instrumentos y mecanismos establecidos por la Institución para tal efecto.

Artículo 9.- RELACIÓN LABORAL. La relación laboral entre ZOLIC y sus empleados se formalizará a través de la celebración de un Nombramiento o Contrato Individual de Trabajo, de conformidad con las leyes laborales respectivas, y una vez el empleado haya llenado los requisitos establecidos en este Reglamento. Los dos primeros meses de trabajo, para los trabajadores con contratos por tiempo indefinido, se reputan de prueba conforme a la ley, por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes, obligándose únicamente al pago de las prestaciones irrenunciables. Se prohíbe la simulación del período de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los empleados y los derivados del contrato de trabajo por tiempo indefinido.

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 10.- REQUISITOS DE INGRESO. Toda persona para ingresar como empleado en la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Ser guatemalteco de los comprendidos en los artículos 144, 145 y 146 de la Constitución Política de la República de Guatemala, dando prioridad a los oriundos del lugar. Se exceptúan los técnicos o especialistas que no se puedan obtener dentro de estas condiciones.
- b. Encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos de ciudadano.
- c. Aprobar los exámenes de aptitud y competencia conforme a los sistemas y procedimientos que la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla establezca para comprobar la concurrencia de las calidades necesarias para el puesto. La calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, sin discriminación alguna.
- d. Demostrar la capacidad, experiencia y conocimientos para el desarrollo eficiente del puesto que se encuentre vacante.
- e. Presentar la documentación solicitada conforme al puesto que aplique, según la documentación general siguiente:
 - Currículum vitae actualizado y firmado en original.
 - Fotocopia de RTU.
 - Fotocopia de DPI.
 - Fotocopia de constancias de estudios académicos en instituciones autorizadas o, experiencia en la rama técnica relacionada.
 - Fotocopia de título profesional (si aplica).
 - Certificación de colegiado activo (si aplica).
 - Fotocopia de constancias laborales.
 - Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos (no más de 30 días de haber sido emitidas).
 - 1 fotografía de estudio, tamaño cédula.
 - Solvencia fiscal (no más de 30 días de haber sido emitida).
 - Fotocopia de boleto de ornato.
 - Fotocopia de recibo reciente de servicios (agua, energía eléctrica, teléfono).

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

Artículo 12.- EXTRANJEROS. Se contratará personal extranjero únicamente en el caso que en el territorio nacional no hubiere un profesional o técnico con los conocimientos o aptitudes especiales solicitadas, para lo cual deberá cumplirse con los requerimientos establecidos en

el artículo 10 del reglamento. Si el empleado a contratarse es de nacionalidad extranjera, la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla 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.- CONTRATO ESCRITO DE TRABAJO. Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se deberá suscribir el contrato individual de trabajo, el cual deberá ser presentado y registrado en forma digital a través del sistema automatizado de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, dentro de los quince (15) días posteriores a la suscripción, mismo que el patrono deberá hacer llegar por los medios correspondientes al trabajador según lo regulado en el Código de Trabajo y lo establecido en el Acuerdo Ministerial 324-2019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

CATEGORIAS DE TRABAJO

Artículo 14.- CATEGORÍAS. Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, así como el tipo de salario y forma de pago, son las siguientes:

CATEGORÍA	TIPO DE SALARIO	FORMA DE PAGO
1. Gerente General	Quincenal (todas las categorías)	Quincenal (todas las categorías)
2. Sub-Gerente General		
3. Auditor Interno		
4. Auxiliar de Auditoría Interna		
5. Jefe de Planificación		
6. Auxiliar de Planificación		
7. Jefe de Sistemas de Gestión		
8. Asistente de Sistemas de Gestión		
9. Jefe de Información Pública y Género		
10. Auxiliar de Información Pública y Género		
11. Jefe de Asesoría Jurídica		
12. Asistente de Asesoría Jurídica		
13. Director de Operaciones		
14. Asistente de Operaciones		
15. Jefe de Ingeniería		



- | | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">16. Auxiliar de Ingeniería17. Encargado de Mantenimiento18. Electricista19. Auxiliar de Electricista20. Carpintero Ebanista21. Plomero22. Herrero Soldador23. Albañil24. Auxiliar de Albañil25. Pintor26. Instalador y Reparador de Cubiertas27. Mecánico28. Auxiliar de Mecánico29. Jardinero30. Piloto Tractorista31. Técnico en Refrigeración32. Técnico en Telefonía33. Jefe de Protección34. Jefe de Grupo de Seguridad35. Agente de Seguridad36. Técnico de Vigilancia en CCTV37. Encargado de Control de Mercaderías38. Auxiliar de Chequeo y Control39. Jefe de Salud y Seguridad Ocupacional40. Encargado de Prevención de Riesgos41. Encargado de Atención Médica Primaria42. Director de Comercialización43. Asistente de Comercialización44. Jefe de Atención al Usuario45. Jefe de Promoción y Mercadeo | | |
|---|--|--|



Oficinas Centrales

Km. 293.5, Ruta al Atlántico
Santo Tomás de Castilla
Puerto Barrios, Izabal

Teléfonos: 7961-5400 | 7961-5417

**Oficinas Ciudad Capital**

Blvd. Los Próceres 24-69, Zona 10,
Centro Empresarial Zona Pradera,
Torre IV, nivel 10, Oficina 1002,
Teléfonos: 7961-5460

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 46. Director de Servicios de Apoyo 47. Asistente de Servicios de Apoyo 48. Jefe de Administración Interna 49. Encargado de Servicios Generales 50. Recepcionista 51. Encargado de Casa de Visitas 52. Piloto 53. Mensajero 54. Conserje 55. Jefe de Recursos Humanos 56. Encargado de Dotación y Desarrollo 57. Encargado de Gestión de Personal 58. Encargado de Nóminas 59. Auxiliar de Nóminas 60. Encargado de Compras 61. Auxiliar de Compras 62. Encargado de Almacén 63. Bodeguero 64. Auxiliar de Almacén 65. Jefe Financiero 66. Encargado de Presupuesto 67. Asistente de Presupuesto 68. Encargado de Contabilidad 69. Encargado de Tesorería 70. Asistente de Tesorería 71. Encargado de Inventarios 72. Auxiliar de Inventarios 73. Encargado de Créditos y Cobranza 74. Jefe de Informática 75. Encargado de Soporte Técnico 76. Encargado de Análisis, Diseño y Desarrollo | | |
|---|--|--|



Las categorías antes enumeradas son enunciativas y no limitativas; en consecuencia, no impiden a la Institución crear o suprimir categorías de trabajo si las necesidades así lo requieren, las cuales están establecidas en consonancia con lo indicado en el artículo 44 de este Reglamento.

Artículo 15. EMPLEADOS DE CONFIANZA. Son empleados de confianza, por la especial naturaleza de sus actividades, los que ocupen puestos que en virtud de las funciones que tienen asignadas en la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, tienen a su cargo la marcha y destino de la entidad, conocen los secretos de la misma de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento que determina los trabajos no sujetos a las limitaciones de la jornada ordinaria de trabajo, Acuerdo Gubernativo 346. Estos empleados son de libre nombramiento y libre remoción, quedando a criterio de la Gerencia General el inicio y término de la relación laboral. No obstante, las personas nombradas bajo esta modalidad deben cumplir con los requisitos académicos y de experiencia laboral establecidos en las normas y manuales correspondientes.

Para tal efecto, de conformidad con lo establecido en los Artículos 4 y 212 del Código de Trabajo, los empleados de confianza de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, no pueden ser miembros ni participar en organizaciones sindicales dentro de la Institución.

Son considerados empleados de confianza quienes ocupen puestos o realicen funciones de:

1. Gerente General
2. Sub-Gerente General
3. Auditor Interno
4. Jefe de Planificación
5. Jefe de Sistemas de Gestión
6. Jefe de Información Pública y Género
7. Jefe de Asesoría Jurídica
8. Director de Operaciones
9. Jefe de Ingeniería
10. Encargado de Mantenimiento
11. Jefe de Protección
12. Jefe de Grupo de Seguridad
13. Encargado de Control de Mercaderías
14. Jefe de Salud y Seguridad Ocupacional
15. Encargado de Prevención de Riesgos
16. Encargado de Atención Médica Primaria
17. Director de Comercialización
18. Jefe de Atención al Usuario
19. Jefe de Promoción y Mercadeo
20. Director de Administración de Servicios de Apoyo
21. Jefe de Administración Interna
22. Encargado de Servicios Generales

23. Encargado de Casa de Visitas
24. Jefe de Recursos Humanos
25. Encargado de Dotación y Desarrollo
26. Encargado de Gestión de Personal
27. Encargado de Nóminas
28. Encargado de Compras
29. Encargado de Almacén
30. Jefe Financiero
31. Encargado de Presupuesto
32. Encargado de Contabilidad
33. Encargado de Tesorería
34. Encargado de Inventarios
35. Encargado de Créditos y Cobranza
36. Jefe de Informática
37. Encargado de Soporte Técnico
38. Encargado de Análisis, Diseño y Desarrollo

Los empleados que ocupen los puestos antes mencionados están obligados a respetar el horario de ingreso a sus labores, pudiendo laborar hasta 12 horas diarias de conformidad con lo regulado en el artículo 124 del Código de Trabajo.

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 16. JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria de trabajo, para los empleados de las oficinas de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla en el municipio de Puerto Barrios es de naturaleza discontinua, de las siete (07:00) a las doce (12:00) horas y de catorce (14:00) a diecisiete (17:00) horas de lunes a viernes con un período de dos (2) horas de almuerzo, el cual se realiza de 12:00 a 14:00 horas.

Para los empleados en oficinas de Ciudad Capital se establece una jornada continua, de ocho (08:00) a dieciséis horas con treinta minutos (16:30) de lunes a viernes con un período de treinta minutos (30) para el almuerzo, debiendo organizarse a fin de garantizar la continuidad del servicio.

El horario de las áreas de Controles y Seguridad se establece de conformidad con lo regulado por el Artículo 124 del Código de Trabajo, con base en las necesidades de la Entidad. En tal sentido, para el Área de Controles, dicho horario es de las ocho horas (8:00) a las veinte horas (20:00) en el primer turno y, de veinte horas (20:00) a ocho horas (08:00) del día siguiente, con veinticuatro (24) horas de descanso; mientras tanto, el Área de Seguridad trabaja en turnos de doce horas (12), por veinticuatro horas (24), de descanso. Para estas áreas, el período de almuerzo es de 40 minutos, entre las 12:00 y las 14:00 horas.



Los horarios mencionados pueden ser modificados de acuerdo con las necesidades institucionales, respetando lo estipulado por el Artículo 124 del Código de Trabajo, antes citado.

Durante el periodo de descanso los trabajadores no están a disposición del patrono y podrán permanecer fuera de las instalaciones de ZOLIC. 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 estipulado legalmente.

Artículo 17.- JORNADA EXTRAORDINARIA. Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la Jornada Ordinaria prevista en este Reglamento, previo convenio entre empleado 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 asueto o séptimos días será remunerado con incremento del 100% de su salario ordinario; para efectos de cálculo se tomará como base el salario por hora en jornada ordinaria.

Las labores que se ejecuten por necesidades del servicio en el periodo de dos (2) horas de almuerzo, establecidas en el artículo 16 del presente Reglamento para los empleados de las instalaciones de ZOLIC en Puerto Barrios, no constituyen jornada extraordinaria.

Artículo 18.- PUNTUALIDAD. Todos los empleados deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores, de conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos la Entidad instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

Los empleados 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 empleado debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior con causa justificable.

Artículo 19. SALIDA DE LAS INSTALACIONES. Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los empleados deben abandonar las instalaciones 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.

SALARIOS, BONOS, COMPLEMENTOS Y PRESTACIONES

Artículo 20.- PAGO DE SALARIOS. 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 de salario se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo en las oficinas de la Entidad, dentro de la jornada de trabajo; o, transferencia o depósito en cuenta personal del empleado en una entidad bancaria, y en la forma siguiente:

- a. Los que devenguen salario mensual se les pagará a más tardar, el último día del mes laborado.
- b. Los que devenguen salario quincenal se les pagará el quince y último del mes laborado, a más tardar.

Cuando el día de pago sea inhábil, el mismo será efectuado el día hábil inmediato anterior. En el caso de los depósitos a cuenta, la boleta electrónica que se emita podrá considerarse el comprobante de pago correspondiente.

Artículo 21. VIÁTICOS. En caso que el empleado necesite trasladarse a un lugar distinto del que desarrolla sus actividades habituales, tendrá derecho a percibir los viáticos de conformidad con el reglamento respectivo.

Artículo 22. PAGOS ADICIONALES. No forman parte integrante del salario, las cantidades que, en razón de su cargo, se proporcionen al empleado por concepto de dietas, viáticos, gastos de representación y otras erogaciones similares.

Artículo 23. BONOS E INCENTIVOS. Los empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla tienen derecho a percibir los bonos e incentivos establecidos en las disposiciones legales vigentes y los que determine la Junta Directiva de la Entidad. Estos son:

- a. **Bono por antigüedad.** El bono por antigüedad para los trabajadores de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, como complemento salarial por el tiempo de servicio continuo prestado a la Entidad, se pagará de conformidad con el escalafón siguiente:

5 años cumplidos	Q.35.00
10 años cumplidos	Q.50.00
20 años cumplidos	Q.75.00

Por la naturaleza personal del bono el trabajador no lo perderá por motivo de ascenso, promoción, traslado o por, cualquier otra causa o aumento salarial.

- b. **Bono vacacional.** Según-Acuerdo Gubernativo No. 742-92 del Ministerio de Finanzas Públicas, se fija un monto de doscientos quetzales exactos (Q.200.00) como Bono Vacacional Anual aplicado al personal permanente bajo el renglón presupuestario 011 y al personal por contrato bajo el renglón presupuestario 022.

- c. **Bono único:** El bono único se pagará en forma completa a los servidores que cumplan



un (1) año de servicio continuo o en forma proporcional al tiempo laborado de cada año, siempre que se trate de persona presupuestaria específica como personal permanente, (según Resolución No. 853 del Ministerio de Finanzas Públicas y Acuerdo de Gerencia General No. 188-2003).

- d. **Bono por calidad profesional:** Les corresponde únicamente a los profesionales universitarios y colegiados activos un monto de Trescientos Setenta y Cinco Quetzales Exactos. (Q.375.00) mensuales (base legal Ley Orgánica del Presupuesto bajo el renglón 0 14).

Artículo 24. PRESTACIONES. La Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla pagará a los miembros de su personal las prestaciones siguientes:

- a. **Derechos Post Mortem:** En caso de fallecimiento de un empleado de la Zona Libre, se tiene derecho al pago de indemnización a la persona a quien haya designado en vida el empleado, que le correspondiere por el tiempo de servicio continuo o la parte proporcional correspondiente más las prestaciones y salarios que hubiere devengado el causante y que estén pendientes de pago. En todo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 102 inciso "p" de la Constitución Política de la República de Guatemala, y artículo 85 del Código de Trabajo.
- b. **Seguro de vida:** La Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, contratará los servicios de una Póliza de Seguro de Vida Colectivo para los empleados, la cual, otorgará una indemnización mínima de Q.100,000.00, según lo establecido en la póliza respectiva.
- c. **Incapacidad temporal:** En caso de incapacidad temporal para el empleado, ocasionada por riesgos cubiertos por el Régimen de Seguridad Social, los empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, tienen derecho a que la Entidad les pague el porcentaje no cubierto en estos casos por el IGSS, de acuerdo a la normativa vigente, mientras dure la incapacidad temporal referida.
- d. **Becas de estudios a los hijos de los empleados:** La Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla otorgará becas anuales, para los hijos de los empleados. Para tal efecto se procederá de conformidad con el reglamento respectivo.

Artículo 25. AGUINALDO. Anualmente la Entidad otorgará a sus empleados en concepto de aguinaldo el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicio continuo, comprendido del uno (1) de diciembre del año anterior al treinta (30) de noviembre del año en vigencia o, la parte proporcional al tiempo laborado. Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

Artículo 26.- BONIFICACIÓN ANUAL PARA EMPLEADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. Todos los empleados de la Entidad, 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 (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el

empleado en un mes. Para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en un año ininterrumpido de labores, computado del uno (1) de julio del año anterior al treinta (30) de junio del año en vigencia. Si la relación laboral fuese menor a un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Artículo 27. BONIFICACIÓN INCENTIVO. De conformidad con lo estipulado en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se le concederá a todo empleado, una Bonificación Incentivo de Doscientos Cincuenta Quetzales (Q.250.00) mensuales.

Artículo 28.- CONSTANCIA DE PAGO. El Departamento de Recursos Humanos está obligado a emitir los formatos de la constancia de pago y de recabar las firmas de los trabajadores dentro de los cinco días posteriores de haberse efectuado el pago. Los trabajadores están obligados a firmar las constancias 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 diferencia en la cantidad 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.

PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS Y VACACIONES

Artículo 29.- INASISTENCIAS. El empleado que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores deberá notificar su inasistencia al jefe inmediato y al Jefe de Recursos Humanos 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 30.- JUSTIFICACIÓN. El empleado inasistente, al momento de reiniciar sus actividades y, dentro de las primeras horas de la jornada laboral, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si ésta no es justificada, el empleado puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las leyes laborales aplicables.

Artículo 31.- INASISTENCIA POR ENFERMEDAD. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el empleado debe presentar certificación médica o Informe al Patrono de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Artículo 32.- PERMISOS. Los empleados que por asuntos de interés particular necesiten permiso para retirarse de sus labores, lo solicitarán a su jefe inmediato y al Jefe de Recursos Humanos, personalmente o por escrito y con dos días de anticipación, siempre y cuando no tengan cuestiones pendientes urgentes que resolver dentro de sus labores y no recargue las labores de sus compañeros de trabajo, debiendo el empleado expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación. Los permisos no pueden exceder de cuatro (4) horas en un mes calendario, salvo en casos de emergencia.

En el caso de permiso para asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el trabajador deberá solicitarlo en forma anticipada y por escrito, adjuntando fotocopia del carné del IGSS donde conste la cita programada, presentando dichos documentos al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 33.- LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO. Cuando los empleados por asuntos de su interés particular necesiten licencia para no asistir a sus labores, lo solicitarán por escrito, con cinco días de anticipación, en los siguientes casos:

- a. Uno (1) o dos (2) días consecutivos, al Jefe Inmediato.
- b. De tres (3) a cinco (5) días consecutivos, al Director del área que corresponda.
- c. Por más de cinco (5) días, a la Gerencia General.

Los casos anteriores deben ser analizados y considerados por la autoridad correspondiente, quien debe establecer si la licencia procede concederla, si es con goce o sin goce de salario, informando a la autoridad jerárquica superior y al Jefe de Recursos Humanos, para su registro y control.

Artículo 34. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO. ZOLIC concederá las siguientes licencias con goce de sueldo, las siguientes:

- a. Cuando ocurriere el fallecimiento del Cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el empleado, 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 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 conceda el patrono.

Artículo 35.- DESCANSO SEMANAL. Todos los empleados 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 empleados 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 36.- ASUETOS. A todos los empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla 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:

- a. 1º de enero
- b. 26 de abril, día de la secretaria (día de asueto para las secretarías o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario)
- c. Jueves, Viernes y Sábado Santo
- d. 1 de mayo
- e. 10 de mayo (para las madres empleadas de la Entidad).
- f. 30 de junio (este día puede ser modificado según Decreto 42-2010 del Congreso de la República de Guatemala).
- g. 15 de septiembre
- h. 20 de octubre
- i. 1 de noviembre
- j. 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
- k. 25 de diciembre
- l. 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
- m. El día de la feria titular de Puerto Barrios, Izabal y de la Ciudad Capital, según corresponda.
- n. El día del aniversario de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.
- o. El día del cumpleaños del trabajador, si cae en día hábil.

Artículo 37.- PERMISO PARA LABORAR. En la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, cuando se ejecuten trabajos de naturaleza muy especial o de índole continua, según determinación que debe hacer el reglamento, se puede trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, pero en estos supuestos el trabajador tiene el derecho a que, sin perjuicio del salario que por tal asueto o descanso semanal se le cancele el tiempo trabajado, computándosele como trabajo extraordinario.

El pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto se debe hacer de acuerdo con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al descanso o asueto de que se trate. Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto que no se trabajen.

En el caso del párrafo anterior, si dichos días se trabajan, el pago de los mismos debe hacerse computando el tiempo trabajado como extraordinario, de conformidad con los



salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la última quincena o mes, según corresponda.

Artículo 38. DESCANSO PRE Y POST NATAL. Toda empleada 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 después del mismo.

Artículo 39.- VACACIONES. Todo empleado de la Entidad tiene derecho a un período de vacaciones anual de veinte (20) días hábiles, lo que se graduará en forma progresiva agregando un día hábil por cada tres años de servicio y hasta veintitrés (23) días hábiles, que es el período máximo autorizado por la Entidad.

La remuneración dentro del período vacacional se pagará por adelantado y se calculará con base en el promedio mensual de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias al empleado durante el último año anterior de sus vacaciones.

Artículo 40.- PROGRAMACIÓN DE VACACIONES. La Gerencia General de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla establecerá un programa anual de vacaciones para el personal de la Entidad, conforme a las necesidades de los servicios. Con base en la programación pertinente que proporcionen los jefes de cada dependencia, el Departamento de Recursos Humanos elaborará un calendario para el disfrute de vacaciones.

La Institución señalará el período de disfrute de las vacaciones dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de las actividades de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 41.- COMPENSACIÓN DE VACACIONES. Cuando el empleado 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. De la concesión de vacaciones se debe dejar constancia escrita a petición del patrono o trabajador.

Para determinar el monto que Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla cancelará al empleado en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por éste durante el último año de actividades.

PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 42. PETICIONES Y RECLAMOS. Todo empleado podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante su Jefe Inmediato y el Jefe de Recursos Humanos, si los



asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de tres representantes debidamente facultados para aceptar cualquier decisión que se adopte. En los casos que no puedan ser resueltos inmediatamente los reclamos o peticiones se deberá notificar a los empleados lo resuelto en un tiempo no mayor de quince días.

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Artículo 43.- OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS. Son obligaciones de los empleados, además de las determinadas por el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

- a. Observar y cumplir las leyes y reglamentos de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla y demás disposiciones que le sean aplicables, siempre que no vulneren los derechos que habían adquirido con anterioridad.
- b. Prestar el servicio personalmente y en forma continua conforme a lo establecido en el nombramiento o contrato.
- c. Acatar las órdenes e instrucciones que les deleguen sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso.
- d. Los empleados que tengan personal bajo su cargo, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan delegar, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados.
- e. Los empleados que tengan personal bajo su cargo están obligados a reportar cualquier acto o incidente que suceda en el ejercicio de sus labores y que pueda constituir falta laboral. La omisión de esta obligación constituye falta laboral.
- f. Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales se requiera reserva.
- g. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos. Cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- h. Evitar la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres que afecten a la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, tanto dentro como fuera del servicio.
- i. Asistir con puntualidad a sus labores, de acuerdo al horario establecido por la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla en el presente Reglamento.
- j. Utilizar los uniformes e insignias que la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla disponga para sus empleados, los cuales son pagados por la entidad sin costo alguno.
- k. Dar el uso adecuado al mobiliario y equipo que se encuentre bajo su responsabilidad, así como a las instalaciones de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.
- l. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.
- m. Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la Entidad.



- n. Atender los requerimientos y presentar los documentos e informes que solicite la autoridad superior jerárquica.
- o. Atender las solicitudes del Departamento de Recursos Humanos cuando sea requerida la información relacionada con el desempeño de sus funciones.

Artículo 44. ATRIBUCIONES. Las atribuciones y obligaciones especiales, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en ZOLIC, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido previamente en el Contrato Individual de Trabajo, son las que están establecidas en el Decreto No. 22-73, Ley Orgánica de ZOLIC y su Reglamento, así como las contenidas en el Manual de Organización y Funciones, aprobado por la Junta Directiva.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 45.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD. Además de las obligaciones que establece el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones:

- a. **Servicio médico:** En Santo Tomás de Castilla, la Entidad cuenta con una Sección de Enfermería donde, a requerimiento del trabajador, se les otorgará directamente el servicio de atención clínico-médica a los empleados, cónyuge e hijos menores de edad y, de primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.
- b. **Deportes:** La Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla apoyará las actividades deportivas que su personal emprenda y, de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias, la Gerencia General proporcionará uniformes e implementos deportivos, sin costo alguno.
- c. **Recreación.** La Entidad contribuirá con los programas de recreación en beneficio de los empleados, conforme su disponibilidad presupuestaria.
- d. **Uniformes:** A los empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla que desempeñen determinadas funciones, se les proporcionará, sin costo alguno y de conformidad con un instructivo especial de la Gerencia General, implementos de vestuario y de protección que se estimen indispensables para su mejor presentación y seguridad en su trabajo.
- e. **Mantenimiento y conservación de equipo y maquinaria:** Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento las máquinas, equipos, instalaciones y herramientas de trabajo, evitando mantener en operación maquinaria, equipos y herramientas que no están debidamente protegidos en los puntos de toma o transmisión de energía eléctrica, en las partes móviles o en los puntos de operación.
- f. **Capacitación y adiestramiento:** Promover la educación, capacitación y adiestramiento de los empleados en todo lo relativo a sus capacidades y aptitudes, así como en lo referente a seguridad e higiene en el trabajo.

PROHIBICIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 46. PROHIBICIONES. Además de las prohibiciones contenidas en el Código de



Trabajo, Reglamentos y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

- a. Nombrar o contratar como trabajadores de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla a parientes de los empleados de la Entidad, dentro de los grados de ley.
- b. Inducir o exigir a sus empleados que compren sus artículos de consumo a determinados establecimientos o personas.
- c. Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los empleados como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquiera otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
- d. Obligar o intentar obligar a los empleados, cualquiera que sea el medio que se adopte, a ingresar o retirarse de sindicatos u otros grupos legales de carácter laboral.
- e. Influir en las decisiones políticas o convicciones religiosas de los empleados.
- f. Retener por su sola voluntad las herramientas u objetos del empleado sea como garantía o a título de indemnización o de cualquier otro no traslativo de propiedad;
- g. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus empleados, salvo que se trate de las Impuestas por la ley;
- h. Ejecutar cualquier otro acto que restrinja, tergiverse o disminuya los derechos que el empleado tiene conforme la ley.

PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Artículo 47. PROHIBICIONES. Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los empleados de la entidad:

- a. Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o género que perjudiquen o favorezcan a los servidores o aspirantes a ingresar a la Entidad.
- b. Ningún funcionario ni empleado debe usar su autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas dentro o fuera de su función como empleados, ni a realizar cualquiera otra actividad a favor o en contra de partido político alguno.
- c. Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de los particulares y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de los particulares, con el objeto de ejecutar abstenerse de ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- d. Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- e. Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política durante y en el lugar de trabajo o en cualquier lugar, portando elementos distintivos de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.
- f. Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- g. Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio.



- h. Presentarse a sus labores en estado de ebriedad, bajo efectos de drogas, o bajo cualquier otra circunstancia que afecte las condiciones volitivas del trabajador.
- i. Ingresar a las instalaciones de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla o consumir dentro de las mismas, cualquier sustancia que afecte sus condiciones volitivas.
- j. Marcar el ingreso o egreso laboral de otro servidor.
- k. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto los casos autorizados por la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.
- l. Tomar sus alimentos en horas de trabajo no autorizadas o hacerlo en lugares no adecuados.
- m. Provocar riñas, discusiones o palabras fuera de la moral dentro del trabajo.
- n. Distraer con bromas o juegos a sus compañeros de trabajo.
- o. Dañar dolosamente o por simple descuido con evidencia, las instalaciones, mobiliario y equipo, herramientas y todo lo que sea propiedad de la Entidad.
- p. Dedicarse a compra o venta de objetos o cualquier mercancía dentro de las instalaciones de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla en horarios laborales o, invitar a terceras personas para que realicen dichos actos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 48.- MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL. Todos los empleados al servicio de la Entidad deberán atender y cumplir todas las instrucciones del empleador relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las autoridades de Trabajo, Sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así mismo están obligados a cumplir las normas establecidas en esta materia por Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.

El empleador está obligado a adoptar las precauciones necesarias para proteger eficazmente la vida, la seguridad y la salud de los empleados en la prestación de sus servicios. Para ello, deberá adoptar las medidas necesarias que vayan dirigidas a:

- a. Prevenir accidentes trabajo, velando porque la maquinaria, el equipo y las operaciones tengan el mayor grado de seguridad y se mantengan en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, para lo cual deberán estar sujetas a inspección y mantenimiento permanente.
- b. Prevenir enfermedades profesionales y eliminar las causas que las provocan;
- c. Prevenir incendios;
- d. Proveer un ambiente sano de trabajo;
- e. Suministrar cuando sea necesario, ropa y equipo de protección apropiados, destinados a evitar accidentes y riesgos de trabajo;
- f. Colocar y mantener los resguardos y protecciones a las máquinas y a las instalaciones, para evitar que de las mismas pueda derivarse riesgo para los empleados;
- g. Advertir al empleado de los posibles peligros que para su salud e integridad se deriven del trabajo;



- h. Efectuar constantes actividades de capacitación de los empleados sobre higiene y seguridad en el trabajo;
- i. Cuidar que el número de instalaciones sanitarias para mujeres y para hombres estén en proporción al de empleados de uno u otro sexo y, que se mantengan en condiciones de higiene apropiadas, con sus implementos de limpieza;
- j. Que las instalaciones destinadas a preparar o ingerir alimentos para los empleados sean suficientes y se mantengan en condiciones apropiadas de higiene.
- k. Cuando sea necesario, habilitar locales para el cambio de ropa, separados para mujeres y hombres;
- l. Mantener un botiquín provisto de los elementos indispensables para proporcionar primeros auxilios.

Las anteriores medidas se observarán sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Los empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla están obligados a:

- a. Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la Entidad, con el fin de proteger su salud
- b. Cumplir con las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional establecidas en el plan de salud y seguridad ocupacional seguridad e higiene indicadas que son de acatamiento forzoso.
- c. 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.
- d. Notificar a la brevedad posible al jefe inmediato, comité bipartito o al Monitor de salud y seguridad ocupacional respectivo, el acontecimiento de accidentes y lesiones.
- e. Hacer del conocimiento del jefe inmediato, comité bipartito o monitor de salud y seguridad ocupacional cualquier riesgo identificado que ponga en peligro cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la Entidad o lugar de trabajo.
- f. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Entidad.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Utilizar los extintores en caso de emergencia, conato de incendio, previa capacitación.
- j. Hacer uso correcto de los servicios (sanitarios, lockers, duchas, comedor y demás instalaciones), velando por que se mantengan limpios y en buenas condiciones.
- k. Hacer uso del botiquín médico de primeros auxilios en caso de emergencia primeros auxilios.



- l. Utilizar, cuidar y hacer buen uso del equipo de protección personal seguridad que le proporcione el empleador.
- m. Obedecer las señales de peligro, evacuación, seguridad y obligatorias debidamente visibles.
- n. No discriminar y estigmatizar a los trabajadores portadores de VIH/SIDA.
- o. Cumplir con las normas sobre salud y seguridad ocupacional, así como todas las indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica.
- p. Cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo indicados para el uso y mantenimiento de la maquinaria.

Artículo 49. COMITÉ BIPARTITO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL. En cumplimiento del Acuerdo Gubernativo No. 33-2016 y el Acuerdo Ministerial No. 23-2017 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se establece el Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, el cual es responsable de participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación del programa y políticas de Salud y Seguridad Ocupacional de la Entidad.

El Comité Bipartito tiene como propósito promover y vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional en la Entidad, así como las medidas sanitarias derivadas del Plan para la Prevención y Control de Brotes de SARS COV-2 (Covid 19) en las instalaciones de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, elaborado en cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 79-2020 y notificado oportunamente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Son funciones del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, las siguientes:

- Incentivar a la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos laborales.
- Vigilar en forma periódica el estricto cumplimiento de las disposiciones del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Conocer los resultados de la investigación de accidentes laborales, enfermedades ocupacionales y realizar sugerencias para evitar su repetición.
- Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los colaboradores reciban una capacitación y entrenamiento adecuado en dicha materia.
- Realizar la Inspección general de edificios, equipos y maquinarias de los centros de trabajo, recomendando la adopción de medidas preventivas necesarias.
- Realizar sesiones mensuales para tratar temas relacionados con Seguridad y Salud.
- Sugerir el desarrollo de un plan de capacitación básico para el personal.
- Promover y vigilar que se establezcan prácticas de primeros auxilios y de atención de emergencia para el personal.
- Analizar los reportes y registros de accidentes / incidentes de trabajo y canalizarlos ante los niveles correspondientes para aplicar las medidas correctivas necesarias.



- Difundir los conceptos de prevención de riesgos mediante charlas, cursos, prácticas, simulacros, entre otros.
- Revisar y actualizar la política de salud y seguridad ocupacional.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Informar a la dirección o gerencia de la entidad, acerca de todas las situaciones de riesgos, peligros y accidentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que esta le encomiende en lo relativo a seguridad y salud ocupacional.
- Atender y resolver con prontitud los reclamos de los empleados en materia de seguridad y salud para ello, cuando sea necesario trabajaran de manera conjunta con la dirección de la entidad.
- Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores como de los trabajadores de las normas sobre seguridad y salud ocupacional.
- Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores proponiendo medidas que sirvan para la prevención de los riesgos ocupacionales así mismo deben trabajar en la promoción de estilos de vida saludable.
- Participar en la planificación de todas las propuestas de cambio en el lugar de trabajo, principalmente en aquellas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, las inspecciones de la planta (comprendidas las inspecciones oficiales) en el control y evaluación de las gestiones preventivas y de los programas de supervisión médica de los trabajadores.
- Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, asignando recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades.
- Monitorear los plazos establecidos en el cumplimiento y resultados de acuerdo con las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo.
- Abordar los problemas y los proyectos por orden de importancia. Esta capacidad es esencial para garantizar y facilitar la eficacia de la intervención del comité, pues en un lugar de trabajo hay muchos problemas, pero será imposible resolverlos, o incluso abordarlos todos de una sola vez.
- Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a todos los trabajadores.
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación del programa y políticas de Salud y Seguridad Ocupacional, a tal efecto, que pueda promover y vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional.

El Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla estará integrado por 5 integrantes de la parte laboral y 5 integrantes de la parte patronal, quienes estarán en funciones durante un período de 2 años desde su inscripción en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, pudiendo ser reelegidos en el siguiente período. El comité estará conformado por un Coordinador, un secretario de actas y ocho vocales quienes tendrán derecho a voz y voto. El Comité sesionará ordinariamente cada mes y cuando se lo requiera de acuerdo con las necesidades de la

organización, sus resoluciones y acciones propuestas, según registro en las actas de reunión.

REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

- Tener más de 18 años
- Saber leer y escribir.
- Tener como mínimo 1 año de antigüedad en la Entidad.
- Ser parte del sector que se representa y ser electo por dicho sector
- Decisión voluntaria de pertenecer al Comité.

Constituido el comité, el empleador deberá de registrarlo en el departamento de Salud y Seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social o en la Sección de Seguridad e Higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, presentando la siguiente documentación:

- Libro de actas.
- Presentar por escrito el nombre de las personas que integran el comité.
- Fotocopias de Patentes de Comercio.
- El Número de trabajadores.
- Número Patronal del Registro del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Llenar un formulario de notificación del Comité de SSO.

REUNIONES DEL COMITÉ.

El comité bipartito se reunirá una vez al mes, dentro de la jornada laboral. (Reuniones ordinarias). En caso de accidente el comité bipartito deberá reunirse inmediatamente y cuando la situación lo amerite (Reuniones extraordinarias). La parte patronal de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, le corresponde otorgar las facilidades necesarias para el correcto funcionamiento del comité.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

COORDINADOR:

- Convocar y dirigir las sesiones ordinarias o extraordinarias según programación o necesidad de servicio.
- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Determinar el lugar o sitio de las reuniones ordinarias o extraordinarias y convocar a los miembros del comité.
- Preparar la agenda y temas a tratarse en las reuniones.



- Coordinar con el secretario la logística y todo lo necesario para la buena marcha del comité.
- Tramitar ante la administración de la institución las recomendaciones aprobadas en el seno del comité y darle a conocer todas sus actividades.
- Informar por escrito a donde corresponde de las acciones desarrolladas, las medidas recomendadas, tanto disciplinarias como normativas y los accidentes de trabajo a la Inspección General de Trabajo y al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional-
- Coordinar y ejecutar lo dispuesto por el comité.
- Ostentar la representación del Comité.
- Aprobar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- Impulsar el trámite y ejecución de los acuerdos adoptados por el Comité.
- Cualquier otra función inherente a la condición de coordinador que le delegue el Comité.

SECRETARIO:

- Encargado del libro de actas (autorizado por la autoridad competente).
- Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del comité.
- Mantener actualizados los registros de las reuniones realizadas y verificar la asistencia de los miembros del comité.
- Mantener actualizados los registros de accidentes e incidentes laborales.
- Promover o divulgar las disposiciones que determine el comité.
- Registrar y actualizar el nombre de los integrantes de las brigadas de emergencia y los miembros del comité.
- Dar lectura al acta anterior
- Llevar registro y control de los integrantes de las brigadas de seguridad o emergencia y de los miembros del comité
- Tomar nota de las acciones que se hicieron para prevenir nuevamente el accidente de trabajo, y de las enfermedades ocupacionales que se reportan durante cada mes.
- Sustituir eventualmente al coordinador en sus funciones cuando fuere requerido o en caso de estar vacante la posición.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones en coordinación con el Coordinador.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros, notificaciones, peticiones de datos o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Custodiar la documentación relativa al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Otras funciones que, como miembro del Comité, le corresponda.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad el/la secretario (a) no podrá delegar sus funciones en ninguno de los otros miembros del Comité, debiendo ser el pleno quien decida la persona o personas de éste, que sustituyan a el / la secretario (a) en cada caso.



VOCALES

- Asistir puntualmente a las reuniones a que fueren convocados.
- Desarrollar las actividades asignadas por el comité.
- Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean.

- Sustituir eventualmente al coordinador o secretario en sus funciones cuando fuere requerido.
- Aportar datos e informaciones que faciliten la adopción de acuerdos.
- Aportar los análisis y estudios que les sean solicitados en el tiempo y forma que se establezca para cada caso.
- Adoptar las medidas oportunas para el desarrollo de los acuerdos.
- Las demás funciones que, como miembro del Comité, le correspondan.
- En caso de ausencia se informará y de existir quorum se llevará a cabo la reunión.

MEDIDAS PARA PREVENIR EN LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA EL CONTAGIO DEL COVID-19 DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO GUBERNATIVO 79-2020 DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y ACUERDO MINISTERIAL 146-2020 DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. (MANEJO Y PROTOCOLOS EN CASO DE PANDEMIA).

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a. Establecer distanciamiento social dentro de los centros de trabajo que permitan la separación física de por lo menos un metro con cincuenta centímetros entre los empleados, entre éstos y los consumidores o usuarios. Cuando por la naturaleza de las actividades no sea posible el distanciamiento antes referido se deberá disponer de barreras físicas que minimicen el contagio.
El distanciamiento físico debe respetarse en forma estricta no solo en la organización de cada lugar de trabajo sino también en el uso de áreas comunes como: corredores, gradas, comedores, varios, vestidores, patios, jardines, área de carga, descarga, parqueos, entre otros.
- b. Disponer de estaciones de limpieza apropiada de manos (lavados con jabón o gel de alcohol mayor al sesenta por ciento) especialmente en áreas de atención al público, baños y vestidores.
- c. Clasificar a los trabajadores por nivel de riesgo de exposición, con el objetivo de tomar las medidas de prevención de contagio que correspondan en aquellos puestos de trabajo en el que la exposición a contagio sea mayor. Clasificación que se debe incluir en el plan de prevención de riesgos laborales o en el plan de salud y seguridad ocupacional. Acción que debe ir acompañada de la dotación a los trabajadores del equipo de protección personal que corresponda de conformidad con el nivel de riesgo.
- d. Cuando por la naturaleza de las actividades laborales que se realicen sea necesaria la atención al público, se debe colocar pantallas o proporcionar escudos faciales al trabajador, que aislen tanto al usuario o consumidor como a la persona que presta el servicio siempre haciendo uso de la mascarilla de tela.
- e. Proteger a los empleados de alto riesgo de enfermedad por COVID-19, incrementando las medidas laborales y sanitarias para minimizar el riesgo de contagio.



- f. Implementar un sistema de tamizaje de empleados al inicio de la jornada que evalúe síntomas del COVID-19 y la toma de temperatura de los empleados, de conformidad con la guía que para el efecto emita el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g. Implementar políticas de ausentismo por enfermedad que incluyan un registro de fechas, sus causas y periodo de ausencia.
- h. Reportar al Distrito de Salud Pública cualquier caso sospechoso de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.
- i. Reportar a la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cualquier caso confirmado de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.
- j. Establecer una política interna para asegurar el transporte de personas sospechosas de estar enfermas de COVID-19 acorde a las guías de salud, así como el cierre por veinticuatro horas de las áreas que éstas hayan utilizado, para proceder a su desinfección.
- k. Asegurar el uso de insumos para desinfectar, aprobados por las guías del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- l. Designar uno o más monitores en el centro de trabajo, debido al número de trabajadores. El número se determinará de forma técnica, por expertos que cumplan con los requisitos de ley y estén debidamente registrados en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- m. Proporcionar de forma gratuita y periódica mascarilla de tela, a todas las personas que le prestan un servicio.
- n. Impedir el ingreso de toda persona al centro de trabajo que no use mascarilla de tela.
- o. Proporcionar, dependiendo del nivel de riesgo de exposición al virus SARS COV-2, el equipo de protección personal para la prevención y control del contagio del COVID-19 en el centro de trabajo. Dicho equipo no sustituye al de protección personal que por la naturaleza del trabajo sea necesario utilizar. El equipo de protección personal debe verificarse en la calidad de los materiales por parte de un experto en salud y seguridad ocupacional debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- p. Limpiar y desinfectar diariamente cada edificio, local o área de trabajo.
- q. Limpiar y desinfectar constantemente todas aquellas herramientas, insumos, materiales y superficies de uso o contacto frecuente, conforme a los procedimientos de desinfección establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- r. Proporcionar un dispensador de gel de alcohol mayor al sesenta por ciento, para la desinfección inmediata después de cada ingreso, en aquellos casos donde sea necesario el uso de marcaje electrónico en el centro de trabajo.
- s. Proveer a los trabajadores transporte gratuito en el caso de centros de trabajo que no cuenten con el mismo, mientras no esté en funcionamiento el transporte público urbano y extraurbano, observando las medidas de prevención y control de contagio de COVID-19 respectivas.
- t. Impulsar campañas de información, capacitación y motivar la participación de los trabajadores en las mismas, para evitar el contagio de COVID-19.
- u. Señalar el centro de trabajo de conformidad con las normas técnicas para el efecto, con relación al distanciamiento físico al formar filas o en áreas de espera, uso de mascarilla, ubicación de dispositivos con gel de alcohol, espacios que se pueden utilizar en el



elevador, en los casos que se utilicen, el área de aislamiento y otras que sean consideradas en los planes de prevención de riesgo laboral o de salud y seguridad ocupacional, respectivamente.

PROHIBICIONES DE LA ENTIDAD

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

El incumplimiento por parte del patrono del presente reglamento, se considerará falta laboral, sin perjuicio de lo establecido en las literales "g" e "i" del artículo 79 del Código de Trabajo.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

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

PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

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



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

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

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 50.- PROCESO DISCIPLINARIO. Las infracciones o incumplimientos de los empleados a sus obligaciones, a las leyes de trabajo y previsión social y al presente reglamento serán sancionadas de la forma siguiente:

- a. **Amonestación Verbal:** Es la que impone el Jefe Inmediato del empleado, por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. Esta amonestación debe hacerse con la mayor privacidad y dejar constancia por escrito de la misma en el expediente del empleado, debiendo escuchar al trabajador afectado y notificar lo conducente al Departamento de Recursos Humanos, el cual a su vez llevará un registro de todas las amonestaciones verbales impuestas.

Para efectos de la aplicación de amonestación verbal, se consideran faltas leves las siguientes infracciones:

- Presentarse incorrectamente vestido al desempeño de sus labores los días viernes (sandalias, caites, faldas cortas, short, pantalones cortos, camisetas, blusas escotadas).
- Asistir impuntualmente al desempeño de sus labores.
- Realizar actividades personales durante su jornada de trabajo.
- Abandonar sus labores sin el permiso correspondiente.
- Ingerir alimentos dentro de las oficinas.
- Colocar fotografías personales o videos en las computadoras y oficina.
- No usar el uniforme proporcionado por la Institución.
- Utilizar las redes sociales en las computadoras o teléfonos personales durante la jornada de trabajo.
- No portar el carné de identificación institucional en horas de trabajo.
- Descuidar su apariencia personal durante su permanencia en las instalaciones de la Institución.
- Contestar llamadas cuando se está atendiendo personalmente al usuario.
- Contestar los corrimientos de audiencia después de las veinticuatro (24) horas.
- Colocarse accesorios fuera de la moral durante su jornada de trabajo.
- Brindar una mala atención al público.
- No cumplir con el debido procedimiento establecido para solicitar permisos, para ausentarse de sus labores.
- Realizar juegos de azar en horas de trabajo.
- Incumplimiento de sus funciones.



- b. **Amonestación Escrita:** Es la que impone el Jefe Inmediato del empleado, cuando el trabajador cometa una falta grave o no cumpla con las obligaciones contempladas en el Artículo 43 o viole las prohibiciones contenidas en el Artículo 47 del presente reglamento, o cuando el empleado haya merecido dos (2) o más amonestaciones verbales en un mismo mes calendario. De esta amonestación el Jefe Inmediato debe notificar al Departamento de Recursos Humanos, quien dejará constancia en el expediente del empleado, llevará un registro de las amonestaciones escritas y remitirá copia a la Inspección General de Trabajo para su conocimiento, cuando fueren impuestas.

Se consideran faltas graves las infracciones siguientes:

- Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- Incumplir sus funciones de manera parcial y desinteresada.
- Cometer actos violentos contra la moral dentro de la Institución y sus alrededores.
- Ser sorprendido en las instalaciones de la Institución observando pornografía.
- Faltar a sus labores sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
- No informar de forma inmediata de la inasistencia a sus labores, aun cuando sea por causa justificada.
- Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, racial o de sexo.
- Hacer actividades políticas o propaganda dentro de su horario de trabajo, interno como externo.
- Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de usuarios o compañeros de trabajo.
- No acatar las órdenes e instrucciones laborales que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la Ley.
- Portar armas de cualquier clase o instrumentos cortantes, punzocortantes, durante las horas de labor, sin estar autorizado para ello.
- Encubrir o no reportar las faltas cometidas por el personal a su cargo.

- c. **Suspensión en el Trabajo sin Goce de Sueldo o Salario:** Esta corresponde imponerla a la máxima autoridad de la Entidad, hasta por un máximo de treinta (30) días, en aquellos casos en que el empleado ya haya sido amonestado dos veces por escrito en un mismo año calendario o cometa otra falta que amerite idéntica sanción. El Departamento de Recursos Humanos llevará un registro de las suspensiones y remitirá copia a la Inspección General de Trabajo para su conocimiento, cuando fueren impuestas.

Se consideran faltas muy graves, las siguientes:

- Destruir, sustraer o alterar registros institucionales o consignar en ellos datos falsos.
- Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Institución.
- Vender dentro de la institución cualquier clase de mercadería en beneficio personal.
- Exigir o requerir dádivas económicas o materiales para realizar o agilizar un trámite en la Institución.



- Agredir o incitar a la agresión física o psicológica de compañeros de trabajo y/o particulares en las instalaciones de la institución.
 - Usar indebidamente o en beneficio propio los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la Institución.
 - No utilizar el equipo de protección personal en las áreas donde es necesario.
- d. **Despido o destitución.** Corresponde imponerla a la máxima autoridad de la Entidad, por haber incurrido en cualquiera de las causales establecidas en el artículo 77 del Código de Trabajo o, por haber sido suspendido de sus labores en dos o más ocasiones en un mismo año calendario. El Departamento de Recursos Humanos llevará un registro de las destituciones y remitirá copia a la Inspección General de Trabajo para su conocimiento, cuando fueren impuestas.

Las medidas disciplinarias se aplicarán por regla general en el orden mencionado, salvo en el caso de incurrir en las causales establecidas en el Código de Trabajo.

Para el caso de la imposición de las amonestaciones verbales o escritas, el jefe inmediato del empleado notificará el inicio del proceso administrativo de imposición de sanción, otorgándole un plazo de dos días para que se manifieste respecto a la imputación que se le formula y presente (si tuviere) los medios de prueba que considere necesarios para sustentar su argumentación. La decisión que resuelva el proceso deberá ser emitida por escrito dentro de los tres días siguientes a la evacuación de la audiencia (hubiere sido ejercitado dicho derecho o no por el supuesto sancionado notificándole por escrito al empleado dentro del plazo de dos días y deberá hacerse constar dentro del expediente del trabajador.

El trabajador sancionado podrá impugnar la decisión ante la Gerencia General, debiendo de acudir por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes de haber sido notificado de la decisión final que imponga la sanción ya sea verbal o escrita. La Gerencia General resolverá dentro de los tres días siguientes y notificará en los tres días siguientes a donde corresponda.

TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO POR VOLUNTAD DEL EMPLEADO

Artículo 51. FINALIZACIÓN DE CONTRATO. Cualquier terminación del Contrato de trabajo que provenga de la voluntad unilateral del empleado, 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 empleado por escrito al Jefe Inmediato, con copia a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Gerencia General.

Artículo 52. INDEMNIZACIÓN. Todo trabajador al cesar la relación laboral con la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla por cualquiera de las causas contenidas en ley tiene derecho al pago de indemnización por el tiempo de servicio cuyo importe se calculará conforme al promedio de los salarios devengados durante los últimos seis (6) meses, pero sino alcanzaren a completar un año, el pago será proporcional.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 53. ESTABILIDAD LABORAL. La Entidad procurará por los medios a su alcance mantener la estabilidad de sus empleados, así como remunerarles con salarios justos de conformidad con el trabajo realizado. Asimismo, procurará estimular y mejorar a los empleados que se distingan en sus labores.

Artículo 54. ARREGLO DIRECTO. En las relaciones entre la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla y sus empleados será norma invariable, procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieren suscitarse o surgir eliminando en lo posible la intervención de terceros.

Artículo 55. SUPLETORIEDAD. En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los empleados no previstos en este reglamento, éstos se regirán por lo establecido 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 Entidad dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

Artículo 56. CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO. Todos los empleados de la Entidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento, y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

Artículo 57. MODIFICACIONES. Para efectuar cualquier cambio, modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá los mismos procedimientos que para su aprobación. No obstante, cualquier disposición legal que se promulgara que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento, quedarán incorporadas al mismo.

Artículo 58. APROBACIÓN. El presente Reglamento Interior de Trabajo, entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los empleados, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 59 del Código de Trabajo y deberá colocarlo en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto suministrar a los trabajadores en un folleto impreso.



- II. Se instruye al señor Gerente General para que, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de ZOLIC, realicen los trámites que administrativamente correspondan, para que el documento se publique en el Diario Oficial.
- III. Que luego de la entrada en vigor del referido reglamento, la Gerencia General en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, deberán socializar la información con los colaboradores de la Institución.
- IV. Notifíquese.

Y PARA LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN TREINTA Y CINCO HOJAS MEMBRETADAS DE LA INSTITUCIÓN, ÚTILES ÚNICAMENTE EN SU ANVERSO, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS.



**ING. BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS
SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y
COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" -ZOLIC-**

c.c. Archivo GG/Depto. de RRHH/ Depto. de Asesoría Jurídica de ZOLIC