

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**REQUISITOS INSTITUCIONALES CON RESPECTO A LOS DERECHOS Y
OBLIGACIONES QUE NACEN DE LA RELACION TRABAJADOR Y
EMPLEADOR EN UNA EMPRESA DE COMIDA RAPIDA.**

**CLAUDIA JESSICA MARIA ANGEL ROMERO
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

GUATEMALA, ABRIL DE 2005

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**REQUISITOS INSTITUCIONALES CON RESPECTO A LOS DERECHOS Y
OBLIGACIONES QUE NACEN DE LA RELACION TRABAJADOR Y
EMPLEADOR EN UNA EMPRESA DE COMIDA RAPIDA.**

TESIS

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE
LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

POR

CLAUDIA JESSICA MARIA ANGEL ROMERO

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, MARZO DE 2005

**MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera	Decano
Lic. Oscar Rolando Zetina Guerra	Secretario
Lic. Cantón Lee Villela	Vocal 1
Lic. Albaro Joel Girón Barahona	Vocal 2
Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso	Vocal 3
PC. Mario R. Flores H.	Vocal 4
BC Jairo Daniel Dávila López	Vocal 5

EXAMINADORES DE AREAS PRACTICAS

Area Matemática – Estadística	Lic. Oscar Haroldo Quiñónez Porras
Area de Administración – Finanzas	Licda. Fulvia Liseth Ruiz Palacios
Area Mercadotecnia – Operaciones	Lic. Luis Arturo Castillo Taracena

JURADO QUE PRACTICO EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Licda. Lorena Ileana Hernández García
Secretario:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Examinador:	Licda. Olga Edith Siekavizza Grisolia
Suplente:	Lic. Carlos Humberto García Nájera

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.
GUATEMALA, TREINTA DE MARZO DE DOS MIL CINCO.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.6, del Acta 07-2005, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el quince de marzo de 2005, se conoció el Acta de la Escuela de Administración de Empresas No. 120-2004 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha veintisiete de octubre de 2004 y el trabajo de Tesis denominado: **"REQUISITOS INSTITUCIONALES CON RESPECTO A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE NACEN DE LA RELACION TRABAJADOR Y EMPLEADOR EN UNA EMPRESA DE COMIDA RAPIDA"**, que para su graduación profesional presentó la estudiante **CLAUDIA JESSICA MARIA ANGEL ROMERO**, autorizándose su impresión

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA
SECRETARIO ACADEMICO

LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA
DECANO

LIC. LILIAN WILMAN
REVISOR DE DOCUMENTOS

isp



INDICE

INTRODUCCION	Página
	i

CAPITULO I.

MARCO TEORICO E INSTITUCIONAL

1. Primacía de la ley	1
2. Derecho universal al trabajo	1
3. Principio constitucional del trabajo	1
4. Irrenunciabilidad de los derechos	2
5. Limitaciones para el trabajo	2
6. Trabajo	2
6.1. Clasificación del trabajo	3
7. Código de trabajo	4
8. Patrono	4
8.1. Representantes del patrono	4
8.2. Intermediario	4
9. Trabajador	4
10. Contrato de trabajo	5
11. Reglamento Interior de trabajo	5
12. Salario	5
13. Ministerio de Trabajo y Previsión Social	5
13.1. Dependencias y sus funciones	6
14. Empresa	8
15. Empresa de comida rápida	8
15.1. Aspectos generales de una empresa de comida rápida	9

CAPITULO II.
SITUACION ACTUAL DE LAS RELACIONES LABORALES EN UNA
EMPRESA DE COMIDA RAPIDA

1.	Antecedentes	10
2.	Constitución y estructura general	11
2.1.	Organización mercantil	11
2.2.	Organización administrativa	11
2.2.1	Departamento de Recursos Humanos	12
3.	Análisis y evaluación	13
3.1.	Boleta A (empleados)	13
3.2.	Boleta B (patronos)	18
4.	Programas de divulgación	22

CAPITULO III.
GUIA DE ORIENTACION LABORAL

	INTRODUCCIÓN	25
1.	Derechos y obligaciones en las relaciones laborales	26
1.1.	Contratos de trabajo	26
1.2.	Reglamento interior de trabajo	31
1.3.	Libro de salarios y planillas	33
1.4.	Informe al empleador o informe anual estadístico	35
	Obligaciones, derechos y prohibiciones	
1.5.	Trabajadores	36
1.6.	Patronos	37
1.7.	Salarios, jornadas y descansos	40
1.8.	Descansos, asuetos y vacaciones	42
1.9.	Prestaciones laborales	45
2.	Sindicalización	49
3.	Negociación colectiva	50

4	Asesoría laboral	51
	CONCLUSIONES	52
	RECOMENDACIONES	53
	BIBLIOGRAFÍA	54
	ANEXOS	55

INDICE DE CUADROS

Boleta A (empleados)

1. Tiempo de laborar	13
2. Conocimiento de sus derechos y obligaciones	14
3. Planteamiento de dudas respecto a los derechos y obligaciones	15
4. Oportunidad de leer el Código de Trabajo	16
5. Claridad de interpretación de algunos Artos. Del Código de Trabajo	16
6. Contratiempos en el cumplimiento de los derechos y obligaciones	17
7. Guía de orientación laboral	17
8. Conocimiento de programas de divulgación	18

Boleta B (patronos)

9. Conocimiento de los requisitos institucionales	19
10. Claridad de interpretación de algunos Artos. Del Código de Trabajo	19
11. Contratiempos en el cumplimiento de los derechos y obligaciones	20
12. Planteamiento de dudas respecto a los derechos y obligaciones	21
13. Guía de orientación laboral	21
14. Conocimiento de programas de divulgación	22
15. Importancia de la Asesoría Laboral	22

INTRODUCCION

Se ha observado el crecimiento acelerado de las cadenas de restaurantes de comida rápida en el contexto empresarial de Guatemala, así también la ausencia de bibliografía que sirva de orientación en la normativa laboral. Tomando como modelo una empresa de éxito comercial se desarrollo este trabajo de tesis que se denomina REQUISITOS INSTITUCIONALES CON RESPECTO A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE NACEN DE LA RELACION TRABAJADOR Y EMPLEADOR EN UNA EMPRESA DE COMIDA RAPIDA.

El objetivo es proporcionar a los patronos de las empresas una guía de orientación laboral desarrollada de manera sencilla, clara y estándar que pueda ser implementada y aplicada en cualquier cadena de restaurantes de comida rápida.

El primer capitulo se refiere a las generalidades del tema, conceptos, bases legales, los que constituyen el Marco Teórico.

El segundo capitulo describe el Diagnostico de la empresa que contiene, antecedentes, estructura general, aspectos legales, situación actual, análisis y evaluación de los requisitos institucionales ante el Ministerio de Trabajo y sus dependencias.

En el tercer capitulo se presenta la guía de orientación laboral como propuesta de la tesis, que incluye derechos y obligaciones en las relaciones laborales y los elementos a considerar dentro del modelo propuesto, con todas las especificaciones posibles, a manera de facilitar su aplicación en cualquier empresa semejante.

CAPITULO I

MARCO TEORICO E INSTITUCIONAL

1. Primacía de la ley

“Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario”. (10:2)

2. Derecho universal al trabajo

“El 10 de diciembre de 1948, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó y proclamó la Declaración Universal de Derechos Humanos, considerando que la libertad, la justicia y la paz en el mundo tienen por base el reconocimiento de la dignidad intrínseca y de los derechos iguales e inalienables de todos los seres humanos”. Dentro de los cuales figura el derecho al trabajo.

“Toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo.”

“Toda persona tiene derecho, sin discriminación alguna, a igual salario por trabajo igual.”

“Toda persona que trabaja tiene derecho a una remuneración equitativa y satisfactoria, que le asegure, así como a su familia, una existencia conforme a la dignidad humana y que será completada, en caso necesario, por cualesquiera otros medios de protección social.” (1:6)

3. Principio constitucional del trabajo

La Constitución Política de la Republica de Guatemala establece que “El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social”

4. Irrenunciabilidad de los derechos laborales

“Los derechos consignados son irrenunciables para los trabajadores y susceptibles de ser superados a través de la contratación individual o colectiva, y en la forma que fija la ley. Para este fin el Estado fomentará y protegerá la negociación colectiva. Serán nulas ipso jure y no obligarán a los trabajadores, aunque se exprese en un contrato colectivo o individual de trabajo, en un convenio o en otro documento, las estipulaciones que impliquen renuncia, disminución, tergiversación o limitación de los derechos reconocidos a favor de los trabajadores en la Constitución, en la ley, en los tratados internacionales ratificados por Guatemala, en los reglamentos u otras disposiciones relativas al trabajo” (2:25)

5. Limitaciones para el trabajo

“Los menores de catorce años no podrán ser ocupados en ninguna clase de trabajo, salvo las excepciones establecidas en la ley. Es prohibido ocupar a menores en trabajos incompatibles con su capacidad física o que pongan en peligro su formación moral.

Los trabajadores mayores de sesenta años serán objeto de trato adecuado a su edad, se le brindará protección y fomento al trabajo de los ciegos, minusválidos y personas con deficiencias físicas, psíquicas o sensoriales.” (2:22)

6. Concepto de trabajo

“Es el conjunto de facultades físicas o mentales que el hombre pone en ejercicio cuando produce un bien o servicio, o sea su capacidad o fuerza de trabajo. El trabajo es una actividad consciente y razonada del individuo, en la cual ha de poner en ejercicio sus facultades y cuyo destino u objetivo ha de ser la producción de bienes o servicios que se destinan a la satisfacción de las necesidades.

6.1. Clasificación de trabajo

Los estudiosos de la materia clasifican al trabajo de diferentes formas entre unas de ellas están las siguientes:

1. Trabajo físico y trabajo intelectual.
2. Trabajo calificado y trabajo no calificado.
3. Trabajo agrícola y trabajo industrial.
4. Trabajo autónomo y trabajo asalariado.

6.1.1. Trabajo físico e intelectual

En todo trabajo hay un desgaste de energía corporal junto con un despliegue de las facultades mentales por modesto que este sea.

6.1.2. Trabajo calificado y no calificado

El trabajo calificado es aquel que requiere un previo adiestramiento mas o menos intenso, que permita al trabajador adquirir las experiencias necesarias para realizar sus actividades más eficientes. Mientras el no calificado no necesita ningún tipo de capacitación previa.

6.1.3. Trabajo autónomo y asalariado

El trabajo autónomo lo realiza el trabajador con sus propias herramientas y maquinas, siendo el propietario de la materia, es decir, cuando se transforma en propio empresario.

El trabajo asalariado tiene en la época moderna mayor importancia, porque es la forma característica y generalizada como el trabajador desarrolla su labor, es decir, que comprende los servicios del trabajar bajo contrato del empresario”.

(9:3)

7. Código de trabajo

“El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.” (5:1)

8. Patrono

“Es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.” (5:1)

8.1. Representantes del patrono

“Son las personas individuales que ejercen a nombre de éste funciones de dirección o de administración, tales como gerentes, directores, administradores, reclutadores y todas las que estén legítimamente autorizadas por aquél.

Los representantes del patrono en sus relaciones con los trabajadores, quedan obligados directamente al patrono. Salvo en el caso de los mandatarios, están ligados con éste por un contrato o relación de trabajo”. (5:2)

8.2. Intermediario

“Es toda persona que contrata en nombre propio los servicios de uno o más trabajadores para que ejecuten algún trabajo en beneficio de un patrono. Este último queda obligado solidariamente por la gestión de aquél para con él o los trabajadores, en cuanto se refiere a los efectos legales que se deriven de la Constitución, del Código de Trabajo, de sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.” (5:2)

9. Trabajador

“Es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios, materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.” (5:2)

10. Contrato de trabajo

“Es el vínculo económico jurídico mediante el que una persona (trabajador) queda obligada a prestar a otra (patrono). Sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma.” (5:15)

11. Reglamento Interior de Trabajo

“El Reglamento Interior de Trabajo es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de preparar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar el y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo”. (9:2)

12. Salario

“Es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo entre ambos”. (9:4)

13. Ministerio de Trabajo y Previsión Social

“El Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene a su cargo la dirección, estudio y despacho de todos los asuntos relativos a trabajo y a previsión social y debe vigilar por el desarrollo, mejoramiento y aplicación de todas las disposiciones legales referentes a estas materias, que no sean de competencia de los tribunales, principalmente las que tengan por objeto directo fijar y armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores.” (5:130)

13.1.1. Dependencias y sus funciones

Inspección General de Trabajo

“La Inspección General de Trabajo, por medio de su cuerpo de inspectores y trabajadores sociales, debe velar porque patronos y trabajadores y organizaciones sindicales, cumplan y respeten las leyes, convenios colectivos y reglamentos que normen las condiciones de trabajo y previsión social en vigor o que se emitan en lo futuro.

Sección de conciliaciones

1. Incumplimiento de pago de salarios.
2. Incumplimiento de pago de salarios mínimos.
3. Incumplimiento de pago de las bonificaciones de ley.
4. Controla la situación jurídica de los trabajadores extranjeros que laboran en el país.
5. Interviene de oficio en los lugares de trabajo con el objeto de hacer una inspección total de la documentación laboral de patronos o empresas con carácter preventivo

Sección de sanciones administrativas

1. Esta encargada de velar por la correcta aplicación de las sanciones por faltas laborales de los empleadores de acuerdo a lo establecido.
2. Es la unidad que tiene a su cargo el cálculo de las prestaciones a las que tiene derecho el trabajador o trabajadora al momento de finalizar su relación laboral.

3. Además la Inspección General de Trabajo extiende autorización a menores de catorce años de edad, para poder trabajar en empresas y/o comercios velando por su protección, de acuerdo a su edad, condiciones de estado físico, desarrollo intelectual y moral, así mismo vela por la protección de la mujer trabajadora.

Procuraduría de la defensa del trabajador

Presta asesoría a trabajadores de escasos recursos económicos, mujeres en estado de preñez y/o lactancia, menores de edad, discapacitados y personas de tercera edad, en demandas planteadas por concepto de pago de prestaciones.

Dirección General de Trabajo.

Es la dependencia encargada de:

1. Conocer y resolver lo relacionado con la personalidad jurídica, estatutos, inscripción y cambio de directivos de organizaciones sindicales y su funcionamiento, conforme a la ley.
2. Llevar el registro público de sindicatos, contratos colectivos e individuales de trabajo pactos de condiciones y convenios colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo, y otros registros pertinentes.
3. Autorizar libros de actas de asambleas generales, de comités ejecutivos, registro de socios, contabilidad y formas contables de las organizaciones sindicales y practicar revisiones cuando sea requerido.
4. Autorizar libros de salarios y planillas.

Dirección General de Previsión Social.

Su función principal es estudiar y recomendar las medidas que ayuden a prevenir y evitar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Dirección General de Capacitación y Formación Profesional

Promueve la formación profesional y técnica de los recursos humanos a través de programas adecuados, como becas, ayudas económicas y créditos educativos, que ayuden al desarrollo económico y social del país, y procurar la ubicación de este recurso especializando en empresas públicas y privadas

Dirección General del Empleo

Es la encargada de diseñar la política nacional del empleo.

Oficina Nacional de la Mujer, ONAM

Vela por la integración de las mujeres al desarrollo del país en condiciones de igualdad genérica atendiendo a la diversidad sociocultural.

Dirección de Estadística

Es la unidad centralizadora de informes de actividades laborales y generadora de estadísticas oficiales en materia de trabajo, tiene a su cargo recopilar y procesar la información patronal.” (8:1-18)

14. Empresa

Es la entidad de carácter lucrativo que mediante la combinación de elementos productivos o de servicio obtiene utilidades o beneficios mediante la venta de un producto o la contratación de un servicio.

15. Empresa de comida rápida

Su objetivo es la producción, elaboración y venta de alimentos para consumo humano, mediante su distribución a los clientes en los distintos restaurantes, ofreciéndole un producto y un servicio con el objetivo de obtener beneficios y utilidades.

15.1. Aspectos generales de una empresa de comida rápida

Las empresas de comida rápida se han multiplicado en los últimos veinte años, a medida que se ha incrementado la movilidad de las personas. Estos establecimientos, que funcionan principalmente bajo la modalidad de franquicias, ofrecen alimentos para ser consumidos allí mismo o para llevar. El menú es limitado y los precios relativamente bajos.

Guatemala no es la excepción en cuanto a servicios de comida rápida.

En nuestro país estas empresas se pueden dividir en tres grupos:

1. Empresas de comida rápida de origen nacional.
2. Empresas de comida rápida subsidiarias.
3. Empresas de comida rápida que trabajan a través de una franquicia.

El nivel de calidad y rapidez en el servicio son cualidades decisivas para ocupar un lugar en el mercado, así como la atención al cliente, lo cual debe ir desde el servicio en el restaurante, servicio para llevar y reparto a domicilio.

CAPITULO II

SITUACIÓN ACTUAL DE LAS RELACIONES LABORALES EN UNA EMPRESA DE COMIDA RAPIDA

1. ANTECEDENTES

En la década de los años cincuenta influenciados por el sistema de vida cada vez más rápido, las necesidades y exigencias del desarrollo económico, surge en Estados Unidos el concepto de comida rápida, ofreciendo comida preparada y servida a alta velocidad. Dando paso a Mcdonald's en 1948, y a Burger King en 1954. Un alto volumen de ventas caracteriza el éxito de los restaurantes de comida rápida, teniendo un alto crecimiento a nivel nacional y la expansión internacional tras recurrir a la formula de la franquicia.

En la década de los años setenta se inicio el desarrollo en Guatemala de las primeras cadenas de restaurantes de comida rápida, tanto extranjeras como nacionales. Entre las cuales están McDonald's, Burger Shops, Pollo Campero.

Al inicio se instalo un solo restaurante y posteriormente se observo un crecimiento, lo que origino la apertura de otros restaurantes en diversos sectores de la ciudad capital, extendiéndose a nivel nacional y en algunos casos a nivel internacional. A partir de 1988 se observó un crecimiento de restaurantes por cadena, como de cadenas nuevas de restaurantes como Burger King, Wendy's, Pollo Brujo.

El sector de la comida rápida avanza sin freno en Guatemala como en todo el mundo, creando un mercado altamente lucrativo por sus altos niveles de venta.

2. CONSTITUCION Y ESTRUCTURA GENERAL

2.1. Organización mercantil

Una cadena de restaurantes de comida rápida puede adoptar la forma de comerciante individual cuando su propietario es una sola persona y en forma de sociedad mercantil cuando sus propietarios son dos o más personas. Bajo la forma de sociedad mercantil el Código de Comercio establece que una sociedad mercantil puede ser Colectiva, En Comandita Simple, De Responsabilidad Limitada, Anónima y En Comandita Por Acciones.

La forma que generalmente adoptan las cadenas de restaurantes de comida rápida es la de Sociedad Anónima debido al anonimato que guardan sus accionistas y la responsabilidad de los accionistas que estará limitada al monto de las acciones adquiridas.

2.2. Organización administrativa

En una cadena de restaurantes de comida rápida organizada bajo la forma de sociedad anónima, debe iniciarse con la creación de un consejo de administración, quien tendrá a su cargo la dirección del negocio y deberán ser designados por la escritura social o por la asamblea general de accionistas.

La gerencia general depende del consejo de administración y será responsable de la dirección y coordinación de la gerencia financiera, la gerencia de compras, la gerencia de personal, y la gerencia de operaciones.

La gerencia de finanzas deberá dirigir y coordinar el trabajo del departamento de contabilidad y personal. La gerencia de compras deberá dirigir y coordinar todo lo relacionado con las compras de materias primas, equipos y suministros para uso y consumo dentro de la empresa.

La gerencia de recursos humanos deberá ser responsable del reclutamiento, selección, contratación y entrenamiento del recurso humano necesario para el funcionamiento de la cadena de restaurantes y oficinas administrativas.

La gerencia de operaciones deberá ser responsable por las operaciones de cada restaurante en particular y de la cadena para alcanzar las metas y objetivos establecidos por la gerencia general.

A continuación se visualiza el organigrama general de una empresa de comida rápida.

GRAFICA 1
ORGANIGRAMA GENERAL DE UNA EMPRESA DE COMIDA RAPIDA
AÑO 2004



Fuente: Elaboración propia año 2004

2.2.1. Departamento de Recursos Humanos

Es el encargado y responsable del cumplimiento de todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Trabajo.

Tiene un papel sumamente importante en el aprovechamiento de los recursos humanos de la empresa. Es el encargado de integrar y mantener actualizadas

las nominas, registros del personal, expedir constancias de trabajo, gestionar los movimientos de personal, altas, bajas, traslados etc., necesarios para el adecuado funcionamiento de la empresa. Así como es el responsable del cumplimiento de las obligaciones que impone el gobierno mediante el régimen laboral vigente.

3. ANALISIS Y EVALUACION

La información se obtuvo a través de dos tipos de boletas, que fueron aplicadas a una muestra de ciento treinta y cinco empleados, y tres patronos. Obteniendo la siguiente información.

3.1. Boleta A (empleados)

Contiene diez preguntas:

1. ¿Cuánto tiempo tiene de trabajar?

Cuadro 1
Tiempo de laborar
Empresa de comida rápida
año 2004

Años	Encuestados
Total	135
Menos de 1 año	21
1 – 5 años	72
5 - 10 años	32
10 – mas	10

Fuente: Investigación propia

Como se observa en el cuadro anterior 114 de los encuestados tienen más de 5 años de trabajar. Lo que indica que el 85% de los mismos ya tienen varios años laborando.

Conocimiento de sus derechos y obligaciones:

Este apartado se estudio con el fin de obtener información para evaluar los conocimientos generales de los encuestados sobre sus derechos y obligaciones como empleados. Para esto se realizaron tres preguntas:

2. ¿Conoce sus derechos y obligaciones como trabajador?
3. ¿Mencione tres obligaciones que tiene que cumplir como trabajador?
4. ¿Mencione tres derechos de los que goza como trabajador?

Cuadro 2
Conocimiento de sus derechos y obligaciones
Empresa de comida rápida
año 2004

Encuestados	
Total	135
SI	97
NO	40

Fuente: Investigación propia

De los 97 encuestados que contestaron afirmativamente al primer cuestionamiento 46 no mencionaron sus obligaciones y 34 no hicieron mención de sus derechos cuando se les pidió hacerlo.

Los datos obtenidos muestran que en realidad existe un escaso conocimiento de los derechos y obligaciones por parte de los trabajadores encuestados.

5. ¿Se ha planteado dudas con respecto a los derechos y obligaciones que le corresponden?
6. ¿A quien acude cuando tiene alguna duda al respecto?

Cuadro 3
Planteamiento de dudas respecto a los derechos y obligaciones
Empresa de comida rápida
año 2004

Encuestados	
Total	135
SI	118
NO	17

Fuente: Investigación propia

Los resultados anteriores indican que el 87.5% de los encuestados en alguna etapa de su vida laboral se han planteado dudas respecto a sus derechos y obligaciones que le corresponden y cuando esto sucede 24 empleados indicaron acudir a su jefe inmediato, 21 al departamento de personal o recursos humanos y 17 al Código de Trabajo.

Lo cual muestra el papel tan importante que juegan el departamento de personal, el Código de Trabajo y los jefes inmediatos en el esclarecimiento de dudas que los empleados puedan plantearse con respecto a sus derechos y obligaciones.

7. ¿Ha tenido la oportunidad de leer el Código de Trabajo?
8. ¿Considera que algunos artículos en el Código de Trabajo adolecen de ambigüedad, falta de claridad en su literalidad o su interpretación?

Cuadro 4
Oportunidad de leer el Código de Trabajo
Empresa de comida rápida
año 2004

Encuestados	
Total	135
SI	43
NO	92

Fuente: Investigación propia

Cuadro 5
Claridad de interpretación de algunos Artos. Del Código de Trabajo
Empresa de comida rápida
año 2004

Encuestados	
Total	135
SI	30
NO	4
EN BLANCO	9

Fuente: Investigación propia

Estos datos indican que existe un alto porcentaje de los empleados encuestados nunca ha tenido la oportunidad de leer el Código de Trabajo y de los 43 encuestados que si lo han leído indicaron 30 que considera que algunos de los artículos contenidos en el Código de Trabajo adolecen de falta de claridad en su literalidad e interpretación.

9. ¿Ha tenido algún problema o contratiempo en el cumplimiento de alguna obligación por falta de conocimiento o claridad de sus derechos y obligaciones?

La información recopilada se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro 6
Contratiempos en el cumplimiento de los derechos y obligaciones
Empresa de comida rápida
año 2004

Encuestados	
Total	135
SI	68
NO	26
EN BLANCO	41

Fuente: Investigación propia

Con este cuestionamiento se estableció que el 50% de los encuestados han sido afectados por el desconocimiento de sus derechos y obligaciones en alguna ocasión.

10. ¿Le gustaría contar como empleado con una guía que contenga los derechos y obligaciones primordiales contenidas en el código de trabajo con orientaciones sencillas que faciliten su cumplimiento?

Cuadro 7
Aceptación de la guía de orientación laboral
Empresa de comida rápida
año 2004

Encuestados	
Total	135
SI	135
NO	0

Fuente: Investigación propia

Al 100% de los empleados encuestados indicaron que les gustaría contar con la guía de orientación laboral.

11. ¿Conoce algún programa de divulgación o boletín informativo respecto a los derechos y obligaciones emitido por el Ministerio de Trabajo?

Cuadro 8
Conocimiento de programas de divulgación
Empresa de comida rápida
año 2004

Encuestados	
Total	135
SI	16
NO	119

Fuente: Investigación propia

Esto indica que el 88% de los empleados encuestados no conocen ningún programa de divulgación o boletín informativo que tenga el Ministerio de Trabajo

3.2. Boleta B (patronos)

Se aplico a tres patronos, por medio de la unidad de Recursos Humanos, ya que esta es encargada de cumplir con los requisitos institucionales ante el Ministerio de Trabajo en cada una de las empresas.

De esta manera se obtuvieron los resultados que se presentan a continuación:

1. ¿Mencione cuatro requisitos institucionales que deba cumplir ante la Inspección de Trabajo?

Se les indico que citaran cuatro, entre los cuales están los siguientes:

Cuadro 9
Conocimiento de los requisitos institucionales
Empresa de comida rápida
año 2004

Encuestados	
Total	135
Contratos de Trabajo	3
Informe Anual Estadístico	2
Reglamento Interior	3
Permisos de asuetos	2
Libros de salarios	1
Inspecciones de oficio	1

Fuente: Investigación propia

Se determino que el patrono tiene un pleno conocimiento de sus obligaciones ante el Ministerio de trabajo.

2. ¿Considera que algunos artículos contenidos en el Código de Trabajo adolecen de falta de claridad en su literalidad e interpretación?

Cuadro 10
Claridad de interpretación de algunos Artos. del Código de Trabajo
Empresa de comida rápida
Año 2004

Encuestados	
Total	135
NO	0
SI	3

Fuente: Investigación propia

El 100% de los patronos encuestados considera que algunos artículos del Código de Trabajo ciertamente no son los suficientemente claros.

3. ¿Ha tenido algún contratiempo en el cumplimiento de alguna obligación por falta de conocimiento o claridad de sus derechos y obligaciones?

Cuadro 11
Contratiempos en el cumplimiento de los derechos y obligaciones
Empresa de comida rápida
año 2004

Encuestados	
Total	3
SI	3
NO	0

Fuente: Investigación propia

Como se observa en el cuadro anterior 3 de los patronos encuestados contestaron en forma afirmativa al cuestionamiento. Perdida de tiempo en autorización de Reglamento Interior de Trabajo, contratiempo en autorización de contratos, estos, han sido algunos de los contratiempos que han tenido en el cumplimiento de los requisitos institucionales ante el Ministerio de Trabajo.

4. ¿A quien acude dentro de su empresa o fuera de ella cuando tiene alguna duda al respecto?

5. ¿Le gustaría contar como patrono con una guía que contenga los derechos y obligaciones primordiales contenidas en el Código de Trabajo con orientaciones sencillas que faciliten la aplicación de la normativa laboral?

Cuadro 12
Planteamiento de dudas respecto a los derechos y obligaciones
Empresa de comida rápida
año 2004

	Encuestados
Total	3
Asesoría laboral	3

Fuente: Investigación propia

Indicaron que en caso de tener alguna duda al respecto acude al Departamento de Auditoría o una asesoría laboral externa. Con esta información recopilada se determina que el 100% de los patronos encuestados cuentan con una asesoría laboral.

Cuadro 13
Aceptación de la guía de orientación laboral
Empresa de comida rápida
año 2004

	Encuestados
Total	3
SI	3
NO	0

Fuente: Investigación propia

Los patronos entrevistados expresaron que les gustaría contar con la guía de orientación laboral.

6. ¿Conoce algún programa de divulgación o boletín informativo respecto a sus derechos y obligaciones emitido por el Ministerio de Trabajo?

Cuadro 14
Conocimiento de programas de divulgación
Empresa de comida rápida
año 2004

Encuestados	
Total	3
SI	0
NO	3

Fuente: Investigación propia

También indico no conocer algún programa de divulgación de los derechos y obligaciones y que sería importante que el Ministerio de Trabajo publicara directamente a las empresas las modificaciones o estatutos de la normativa laboral.

7. ¿Cree usted que es necesario para las empresas contar con asesoría laboral?

Cuadro 15
Importancia de la Asesoría Laboral
Empresa de comida rápida
año 2004

Encuestados	
Total	3
SI	0
NO	3

Fuente: Investigación propia

Los patronos hicieron énfasis en la importancia de contar con una asesoría laboral ya sea interna o externa, para estar actualizados en la normativa laboral y sus modificaciones.

También se recopiló información en el Ministerio de Trabajo sobre sus programas de divulgación de derechos y obligaciones con los que cuentan actualmente. Y se estableció lo siguiente:

4. PROGRAMAS DE DIVULGACION

Actualmente el Ministerio de Trabajo desarrolla dos proyectos de promoción y defensa de los derechos laborales en dos áreas específicas:

Mujeres

Se desarrolla el proyecto “Promoción y defensa de los derechos laborales de las adolescentes y mujeres” el cual lo lleva a cabo la Dirección General de Previsión Social mediante el Departamento Promoción de la mujer trabajadora. Dicho proyecto tiene como objetivo principal “Promover relaciones obrero patronales enmarcadas en un Estado de Derecho que respondan a la construcción de una nueva cultura empresarial y productiva, que aperture mejores condiciones laborales para las adolescentes y mujeres trabajadoras. Brindándole cobertura directa a 500 mujeres trabajadoras de las diferentes ramas de la actividad productiva, 400 empleadores y 250 inspectores de trabajo de las 7 regiones del país, indirectamente 75,000 personas(por medio de boletines, anuncios de televisión y radio). El área geográfica que cubrirá el programa es Coban, Salama, Puerto Barrios, Zacapa, Chiquimula, El progreso, Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa, Escuintla, Santa Lucía, Sacatepéquez, Chimaltenango, Quetzaltenango, Retalhuleu, Suchitepequez, San Marcos, Solola, Totonicapán, Quiché, Huhuetenango y Peten.

Infantil

También cuenta con un proyecto sobre la erradicación del trabajo infantil en Guatemala, cuyo objetivo es “ apoyar en la implementación del Plan Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección a la adolescencia Trabajadora así como las acciones de la Secretaria Ejecutiva para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección a la adolescencia Trabajadora. Los dos proyectos anteriores no han sido puestos en marcha por falta de fondos.

Específicamente la Dirección General de Trabajo no cuenta actualmente con un programa de divulgación de los derechos y obligaciones para la población trabajadora en general.

Según los resultados obtenidos de la investigación realizada, se ha tomado como medida primordial el desarrollo de orientaciones que faciliten la aplicación de la normativa laboral en las empresas a efecto que los patronos y empleados comprendan de manera sencilla y clara a través de esta guía, el correcto cumplimiento de sus obligaciones y derechos que les son inherentes.

CAPITULO III

REQUISITOS INSTITUCIONALES CON RESPECTO A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE NACEN DE LA RELACION TRABAJADOR Y EMPLEADOR EN UNA EMPRESA DE COMIDA RAPIDA

GUIA DE ORIENTACION LABORAL

INTRODUCCION

La propuesta de la Guía de Orientación Laboral para los patronos y empleados de las empresas de comida rápida y empresas en general, comprende orientaciones sencillas de los principales derechos y obligaciones que les corresponden, cuya base legal es el Código de Trabajo.

Tiene como fundamento el marco teórico e institucional en el capítulo I del presente trabajo y se justifica, en función de los resultados de la investigación realizada que se presentó en el capítulo II.

Dicho manual podrá ser utilizado para elevar el conocimiento de la normativa laboral guatemalteca y su aplicación.

1. DERECHOS Y OBLIGACIONES EN LAS RELACIONES LABORALES

1.1. CONTRATO DE TRABAJO

Por su naturaleza y tiempo de duración los contratos de trabajo que establece la legislación laboral son los siguientes:

1. Por tiempo indefinido: cuando no se especifica fecha para su terminación.
2. A plazo fijo: cuando se especifica fecha para su terminación.
3. Por obra determinada: cuando se ajusta globalmente al precio de los servicios del trabajador desde que inician las labores hasta que concluyan.

Para que el contrato individual de trabajo exista y se perfeccione, basta con que se inicie la relación de trabajo, que es el hecho mismo de la prestación de los servicios.

El contrato individual de trabajo obliga, no solo a lo que se establece en él sino también la observancia de las obligaciones y derechos que el Código de Trabajo o los convenios internacionales determinen.

Las condiciones de trabajo que rijan un contrato, no pueden alterarse fundamentalmente o permanentemente, salvo que haya acuerdo mutuo de las partes o que así lo autorice el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Si en el contrato individual de trabajo no se determina expresamente el servicio que deba prestarse, el trabajador queda obligado a desempeñar solamente el que sea compatible con su fuerza, aptitudes, estado o condición física, que sean del mismo género de los que forman el objeto del negocio, actividad o industria a que se dedique el patrono.

La sustitución del patrono no afecta los contratos de trabajo existentes, en perjuicio del trabajador. El patrono sustituido queda solidariamente obligado con el nuevo patrono por las obligaciones derivadas de los contratos o de las disposiciones legales, nacidas antes de la fecha de la sustitución y hasta el término de seis meses.

Conforme al artículo 28 del Código de Trabajo, el contrato de trabajo debe extenderse por escrito en tres ejemplares: uno que debe recoger cada parte en el acto de celebrarse y otro que el empleador queda obligado a hacer llegar a la Dirección General de Trabajo, directamente o por medio de la autoridad de trabajo más cercana, dentro de los quince días posteriores a su celebración, modificación.

En las empresas en que se ejecuten trabajos de naturaleza especial o de índole continua, según determinación que debe hacer el reglamento, o en casos concretos muy calificados, según determinación de la Inspección General de trabajo, se puede trabajar durante los días de asueto y de descanso semanal, pero en estos supuestos el trabajador tiene derecho a que sin perjuicio del salario que por tal asueto o descanso semanal se le cancele el tiempo de trabajo, computándose como trabajo extraordinario (artículo 128 del Código de Trabajo).

En cuanto a la duración de la jornada ordinaria de trabajo, conforme a los artículos 102 inciso g) de la Constitución y 116, 117 y 122 del Código de Trabajo.

La jornada diurna: (comprendida entre las 06 y las 18 horas del mismo día), no puede ser mayor de 8 horas diarias ni 44 horas semanales.

La jornada nocturna: (comprendida entre las 18 horas de un día y las 06 horas del día siguiente), no puede ser mayor de 6 horas diarias, ni de 36 horas a la semana.

La jornada mixta: (que abarca parte del día y parte de la noche, comprendiendo mayor número de horas de trabajo durante el día). No puede ser mayor de 7 horas diarias, ni de 42 horas a la semana; y

La jornada ordinaria: puede dividirse en dos o más períodos con intervalos de descanso que se adapten racionalmente a la naturaleza del trabajo y necesidades del trabajador. Siempre que se pacte jornada ordinaria continua, el trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de media hora dentro de esa jornada, el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo (artículo 119 del Código de Trabajo).

Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias de trabajo debe ser remunerado como mínimo con un 50% del salario ordinario (artículo 102 inciso g) de la constitución y 121 del código de trabajo).

Las jornadas ordinarias y extraordinarias no pueden exceder de un total de doce horas diarias, salvo causas de excepción muy calificadas.

En cuanto al monto del salario, éste no debe ser inferior al salario mínimo legalmente establecido.

El contrato escrito de trabajo debe contener:

1. Los nombres, apellidos, edad, sexo, estado civil, nacionalidad y vecindad de los contratantes.
2. La fecha de iniciación de la relación de trabajo.
3. La indicación de los servicios que el trabajador se obliga a prestar, o la naturaleza de la obra a ejecutar, especificando en lo posible las características y las condiciones de trabajo.

4. El lugar o los lugares donde deben presentarse los servicios o a ejecutarse la obra.
5. La designación precisa del lugar donde viva el trabajador cuando le contrata para prestar sus servicios.
6. La duración del contrato, por tiempo indefinido o para la ejecución de una obra determinada.
7. El tiempo de la jornada de trabajo y las horas en que debe presentarse.
8. El salario, beneficio, comisión, si se debe calcular por unidad de tiempo, por unidad de obra o alguna otra manera, periodo y lugar de pago.
9. Las demás estipulaciones legales en que convengan las partes.
10. El lugar y fecha de celebración del contrato.
11. Las firmas de los contratantes o la impresión digital de los que no sepan firmar y el número de sus cédulas de vecindad.

En el apartado de ESTIPULACIONES, se deben consignar todas aquellas particularidades a que está sujeto el contrato o estén incluidas en formato, como prestaciones, obligaciones y derechos que deriven del reglamento interior de trabajo o del pacto colectivo de condiciones de trabajo, jornadas extraordinarias, aprendizaje, sueldo diferido, prestaciones especiales, etc. (Ver anexo 1)

La plena prueba del contrato escrito solo puede hacerse con el documento respectivo, por lo que es procedente mantenerlo a disposición de las autoridades de trabajo y exhibirlo cuando sea requerido por las mismas.

Los contratos relativos al trabajo de los jóvenes que tengan menos de catorce años, deben celebrarse con los representantes legales de estos, en su defecto necesita la autorización de la Inspección General de Trabajo.

Procedimiento:

El empresario se acerca a la oficina encargada de ese tipo de atención para hacer su trámite, el empresario o su representante trae formato, en caso contrario se le proporciona. Los analistas efectúan la revisión del formato, si trae formato elaborado, entonces se les brinda asesoría cuando tiene problemas, para que corrija los mismos. Si el formato llena los requisitos se procede a sellar y se anota en el libro y se registra en el programa de computo, se devuelven las originales y queda una copia para archivo.

Terminación de los contratos de trabajo (Artículo 77 al 87 Código de Trabajo)

Hay terminación de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral le ponen fin a esta, cesándola efectivamente, ya sea por voluntad de una de ellas, por mutuo consentimiento o por causa imputable a la otra o en que ocurra lo mismo por disposición de la ley, en este caso se exigen los derechos y obligaciones que están en dichos contratos.

Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

1. Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma inmoral, acuda a injuria, calumnia.
2. Cuando el trabajador cometa algún delito contra la propiedad en perjuicio del patrono.
3. Cuando el trabajador deje de asistir sin permiso del patrono sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario.
4. Cuando el trabajador sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional, sin sentencia ejecutoria.

5. Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato.

Son causas justas que facultan al trabajador para dar por terminado su contrato de trabajo sin responsabilidad de su parte:

1. Cuando el patrono no le pague el salario completo que le corresponda, en fecha y lugar convenidos o acostumbrados.
2. Cuando el patrono incurra durante el trabajo en falta de honradez o se conduzca en forma inmoral.
3. Cuando exista peligro grave para la seguridad o salud del trabajador.
4. Cuando el patrono o su representante traslade al trabajador a un puesto de menor categoría con menos sueldo.
5. Cuando el patrono incurra en cualquiera otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato.

En todo contrato por tiempo indeterminado los dos primeros meses son de prueba, salvo si pactasen un periodo menor.

El contrato de trabajo sin responsabilidad para las partes por alguna de las siguientes causas:

1. Por conclusión del plazo, cuando son a plazo fijo o por obra determinada.
2. Por mutuo consentimiento.

1.2. REGLAMENTO INTERNO O INTERIOR DE TRABAJO

Todo patrono que ocupe en su empresa permanentemente diez o más trabajadores, queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo.

El reglamento deberá contener reglas de orden técnico administrativo, higiene, seguridad, disciplina y de conservación de los bienes de la empresa, horarios, jornadas y lugar de trabajo, clasificación salarial, lugar, día y hora de pago, disposiciones disciplinarias y aplicación, normas de conducta, presentación, composturas, etc.

Procedimiento:

Los patronos que tengan obligación de tener Reglamento Interior de Trabajo, deberán dirigirse a las oficinas de la Secretaria de la Inspección General de Trabajo a efecto de obtener un formulario, previo pago de Q.50.00 que deberán cancelar en las cajas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, mediante recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

Dicho formulario contiene las normas generales de un reglamento Interior de Trabajo el cual debe ser llenado conforme las necesidades, aspectos específicos de cada empresa, debiendo agregar anexos que se refieran a asuntos particulares que desee el interesado. (Ver anexo 2)

Una vez completado el formulario y con los anexos respectivos, debe entregarse en la misma oficina donde se obtuvo a efecto de que se asigne a un Inspector revisor, quien establecerá si el reglamento se ajusta a los requisitos, de no ser así le indicara las correcciones a efectuar.

Luego de que el Inspector revisor de el dictamen respecto al proyecto de reglamento presentado, lo remitirá a Asesoría Jurídica de la Inspección General de Trabajo para el visto bueno previo a ser firmado por el Inspector General de Trabajo.

Al ser autorizado el reglamento por el Inspector General de Trabajo, será notificado al patrono y trabajadores de la empresa, por medio de la sección de notificaciones de la Inspección General de Trabajo. Luego de su aprobación la empresa debe darlo a conocer a los trabajadores quince días antes de entrar en vigor.

El trámite de aprobación dura aproximadamente dos meses.

1.3. LIBROS DE SALARIOS Y PLANILLAS

Son registros que se realizan de los pagos de sueldos y salarios pagados al personal, deben llevarse en las empresas cuando un empleador ocupa a diez o más trabajadores, según lo establece el Artículo 102 del Código de Trabajo. (Ver anexo 3)

Planillas

Deberán estar divididas por departamentos y contar con los siguientes rubros:

1. Nombres y apellidos completos de cada empleado.
2. Salario base.
3. Días laborados
4. Comisiones
5. Tiempo extraordinario (en horas y valores).
6. Incentivos.
7. Bonificaciones.
8. Bonificaciones de ley.
9. Vacaciones.

10. Aguinaldo.

11. Indemnizaciones.

12. Descuento del IGSS.

13. Descuento del ISR:

14. Descuento de préstamos.

15. Total liquido.

16. Firmadas por el Jefe de Personal y Contador General

Libros de salarios

El artículo 102 del Código de Trabajo también establece que todo patrono que ocupe permanentemente diez o más trabajadores debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Procedimiento:

1. Autorización de las hojas que incluyan los requisitos establecidos por el Departamento de Salarios, el cual extiende un formato que sirve de guía para su elaboración. (Solamente formato con la información general). (Ver anexo 3)
2. Cuando el formato sea aprobado se le otorgara la respectiva resolución de autorización.
3. Cuando la empresa desea llevar el control en hojas electrónicas, entonces tiene que solicitar el formato que se ha elaborado para el efecto.

4. No debe hacerse tirajes de hojas que no han sido autorizadas, porque si no llenan los requisitos no se le pueden sellar para su uso.
5. Por ningún motivo se pueden sellar hojas que ya han sido utilizadas.

1.4. INFORME AL EMPLEADOR O INFORME ANUAL ESTADISTICO

El Código de Trabajo establece la obligación del patrono de enviar al Ministerio de Trabajo un informe que contenga los siguientes datos:

1. Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, con la debida separación de las salidas por jornadas ordinarias y extraordinarias.
2. Nombres y apellidos de sus trabajadores con expresión de la edad, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días que haya trabajado cada uno y el salario que individualmente les haya correspondido dicho año.

Este informe se debe presentar dentro de los dos primeros meses del año siguiente al que corresponda el informe.

Dicho informe sirve para la generación de estadísticas tanto para organismos nacionales como internacionales

Formas de presentarlo:

- En forma impresa. (Ver anexo 4)
- Y forma electrónica - deberá presentar un disquete.

Al llenar la boleta de informe al empleador se utilizaran los manuales de clasificación geográfica, actividad económica y de ocupación que se podrán adquirir en la Dirección de Estadística, en donde se procederá a entregar dicho informe

1.5. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES (Arto. 64)

A continuación se citan las principales obligaciones y prohibiciones que le corresponden al trabajador dentro de una relación laboral:

Obligaciones

1. “Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono, sujetos en lo concerniente al trabajo.
2. Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados.
3. Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos de trabajo(salvo el deterioro normal, fuerza mayor o mala calidad de los mismos)
4. Observar buenas costumbres durante el trabajo.
5. Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos.
6. Prestar auxilios necesarios en caso de siniestro en que las personas, intereses del patrono o de algún compañero de trabajo estén en peligro, sin derecho a remuneración adicional.
7. Reconocimiento medico, durante o al inicio de la relación laboral.
8. Observar rigurosamente las medidas preventivas en la seguridad y protección personal, de sus compañeros y el lugar de trabajo.
9. Avisar al patrono de la causa que le impide asistir al trabajo.

Prohibiciones

1. Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o permiso.

2. Hacer propaganda política dentro y fuera de la institución o cualquier acto de coacción a la libertad.
3. Trabajar en estado embriaguez o drogas.
4. Usar útiles o herramientas suministradas por el patrono para otro uso que no sea el designado.
5. Portar armas o instrumentos cortantes o punzo cortantes, excepto casos especiales.
6. Ejecución de hechos de violación de normas que constituyan sabotaje contra la producción normal de la empresa.

1.6. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PATRONO

(Arto. 61)

Dentro de los derechos, obligaciones y prohibiciones que le corresponden al patrono son:

Derechos

1. Informar a la Inspección General de Trabajo sobre el incumplimiento de obligaciones de los trabajadores.
2. Exigir a los trabajadores el desarrollo del servicio contratado.
3. Exigir que la ejecución del trabajo contratado se haga con eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
4. Exigir el cumplimiento de los artículos 63 y 64 del Código de Trabajo.

Obligaciones

1. Enviar a la Dirección de Estadísticas, durante los meses de Enero y Febrero el Informe del Empleador.
2. Preferir, en igualdad de circunstancias, a los guatemaltecos sobre quienes no lo son y a los que les hayan servido bien con anterioridad respecto de quienes no estén en ese caso.
3. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra.
4. Dar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, debiendo suministrarlos de buena calidad y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que el patrono haya convenido en que aquellos no usen herramienta propia.
5. Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse el lugar donde se presten los servicios...
6. Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo practiquen en su empresa para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones legales laborales del país.
7. Pagar el salario correspondiente al tiempo que éste pierda cuando se vea imposibilitado para trabajar por culpa del patrono.
8. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares, sin reducción de salario.

9. Deducir del salario del trabajador las cuotas ordinarias y extraordinarias que le corresponda pagar a su respectivo sindicato o cooperativa, siempre que lo solicite el propio interesado o la respectiva organización legalmente constituida.
10. Procurar por todos los medios a su alcance la alfabetización de sus trabajadores que lo necesiten.
11. Mantener en los establecimientos comerciales o industriales donde la naturaleza del trabajo lo permita, un número suficiente de sillas destinadas al descanso de los trabajadores durante el tiempo compatible con las funciones de éstos.

Prohibiciones

1. Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo a determinados establecimientos o personas.
2. Exigir o aceptar dinero u otra recompensación de los trabajadores 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.
3. Obligar o intentar obligar a los trabajadores, cualquiera que sea el medio que se adopte, a ingresar o retirarse de los sindicatos o grupos legales.
4. Influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.
5. Retener por su sola voluntad las herramientas u objetos del trabajador como garantía.
6. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley.

7. Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes.
8. Ejecutar cualquier otro acto que restrinja los derechos que el trabajador tiene conforme a la legislación laboral” (5:29-36).

1.7. SALARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO.

Salarios

Los salarios se pueden clasificar por unidad de tiempo en:

- Mensual
- Quincenal
- Semanal
- Día
- Hora

El salario se debe pagar en Quetzales (moneda de curso legal, Arto. 90), debe ser liquidado completo en cada periodo de pago; y pagarse directamente al trabajador.

Las ventajas económicas de cualquier naturaleza constituyen el 30% del importe total del salario devengado.

El salario no puede ser inferior al mínimo fijado.

Salario mínimo

Es la suma mínima que se debe pagar a una persona por el trabajo realizado dentro de un lapso determinado, este no puede ser disminuido en la relación laboral, el cual esta garantizado por la ley para cubrir las necesidades mínimas

La jornada ordinaria y extraordinaria no puede exceder de un total de 12 horas diarias (Arto. 122).

Debe ser remunerada por lo menos con un 50% mas de los salarios fijados. No cuenta como horas extraordinarias las que el empleado utilice para arreglar errores cometidos en la jornada ordinaria.

Los representantes de los patronos, personas que laboren en fiscalización, vigilantes y otros no sujetos por su naturaleza de su labor no están sujetos a limitaciones de la jornada de trabajo. (Arto. 124).

1.8. DESCANSOS, ASUETOS Y VACACIONES

Descansos

El empleado tiene derecho a un día de descanso semanal remunerado, después de cada semana de trabajo, la semana puede ser de 5 o 6 días, según costumbre en la empresa. (Arto. 126)

Días de Asueto: (Arto. 127)

1 de enero
Jueves, viernes y sábado santos
1 de mayo
30 de junio
15 de septiembre
20 de octubre
1 de noviembre
24 de diciembre (medio día)
25 de diciembre
31 de diciembre (medio día)

Día festivo de la localidad

Otros especiales (día de la madre, día de la secretaria)

Las empresas de índole continua, según determinación de la Inspección General de Trabajo, que laboren durante los días de asueto o descanso semanal, cancelaran ese tiempo como trabajo extraordinario (Permiso de Asueto, Arto. 128).

Vacaciones

El trabajador tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas, después de un año de trabajo continuo. Se le otorgaran 15 días hábiles, que serán cancelados sesenta días después de cumplir el año. (Arto. 130) (Arto. 132).

El cálculo debe realizarse sobre las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por el trabajador durante el último año, las cuales deberán ser canceladas en forma anticipada.

Las faltas injustificadas solo podrán rebajarse del periodo de vacaciones, si estas han sido pagadas al trabajador.

Si el trabajador se le paga por quincena o por mes, las faltas injustificadas solo podrán descontarse hasta una tercera parte del periodo de vacaciones.

Los trabajadores deben gozar de sus vacaciones sin interrupciones. Solo pueden dividirse en dos partes.

Las vacaciones no son acumulables de año con año con el objeto de disfrutar un periodo mayor.

El trabajador a la terminación de su contrato de trabajo puede reclamar la compensación en efectivo de las vacaciones no gozadas en los últimos cinco años.

Del otorgamiento de vacaciones debe dejarse testimonio escrito, prueba firmada por el empleado, en caso contrario se presume que no han sido otorgadas. (Arto. 137).

Las vacaciones son compensables en dinero solamente en caso de cese del contrato de trabajo.

El trabajador tiene prohibido laborar en su periodo de vacaciones.

Licencias

El trabajador puede gozar licencias con goce de salarios en los casos siguientes:

1. Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, de los padres o hijos, tres días.
2. Cuando el trabajador contrae matrimonio, cinco días.
3. Por nacimiento de un hijo, dos días.
4. Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias que haya indicado que estos también serán retribuidos.
5. Para responder a citaciones judiciales (medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera de ella).
6. Por desempeño de una función sindical, miembros del Comité Ejecutivo (no exceda seis días en el mismo mes calendario).

7. Para el ejercicio del derecho de voto en las elecciones populares, el tiempo que sea necesario.
8. Para asistir a las oficinas, consultorios y otros centros de servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

El trabajador puede gozar de licencias sin goce de salario en los casos siguientes:

1. Por desempeño de una función sindical, miembros del Comité Ejecutivo, cuando exceda de 6 días.
2. Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que estos no serán retribuidos.

1.9. PRINCIPALES PRESTACIONES LABORALES

Prestaciones por maternidad (Arto. 151, 152 y 153)

Las mujeres que se encuentran en estado de preñez tienen derecho:

1. Descanso por parto (30 días antes y 54 días después) un total de 84 días remunerados con el 100% de su salario. Los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularan para ser disfrutados en la etapa post-parto.
2. La interesada solo puede abandonar el trabajo presentando un certificado medico en que conste que el parto se va a producir probablemente dentro de cinco semanas contadas a partir de la fecha de su posible alumbramiento.
3. Lactancia: media hora dos veces diarias, hasta 10 meses (salvo prescripción médica que fuera mayor).

4. La inamovilidad en el trabajo durante el embarazo y el periodo de lactancia, quedando protegida desde el momento que avise de su estado de embarazo, dentro de los dos meses siguientes deberá entregar certificación del IGSS.
5. La trabajadora que adopte a un menor de edad, tiene derecho a la licencia post-parto, para que ambos gocen de un periodo de adaptación.
6. Si se trata de aborto no intencional o parto prematuro no viable, los descansos descritos se deben reducir a la mitad.

Aguinaldo (Decreto 76-78)

Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al 100% del salario ordinario mensual por un año de servicios continuos o la parte proporcional, se calcula del 1 diciembre al 30 de noviembre del siguiente año.

Si el trabajador ha percibido un monto mayor al 100% tiene derecho a seguir disfrutándolo.

Este se debe tomar en cuenta para el calculo de la indemnización.

Se deberá pagar el 50% en la primera quincena de diciembre y el otro 50% en la segunda quincena de enero del año siguiente.

Se debe dejar constancia escrita del pago de la prestación del aguinaldo, debidamente firmada por el trabajador, de lo contrario se asumirá que no ha sido pagado.

El aguinaldo es deducible del Impuesto sobre la Renta y no esta sujeto al pago de ninguna clase de impuestos.

Bonificación incentivo (Decreto 78-89 reformado por decretos 7-2000 y 37-2001)

Esta vigente a partir del 6 de agosto del año 2001, la cual establece que cualquiera que sea la actividad en que se desempeñe un trabajador, la bonificación será de (Q.250.00), la cual deberá ser cancelada junto con el sueldo mensual.

Esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones por tiempo servido. No está sujeta al pago de la cuota patronal ni laboral del IGSS, IRTRA e INTECAP.

Bonificación anual (Bono 14, Decreto 42-92)

Equivale a un salario ordinario mensual, el cual se calcula del 1 julio al 30 junio del año siguiente.

Para el cálculo se toma como base el promedio de los sueldos y salarios ordinarios devengados por el trabajador en el periodo de 12 meses que termina en el mes de junio.

Esta deberá ser cancelada la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral terminase se deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente.

Para el cálculo de la indemnización se debe tomar en cuenta el monto de bonificación anual.

Indemnización (Artos. 82 Código de trabajo, 9 del Decreto 76-78 , 4 del Decreto 42-92 y 102 inciso o) de la Constitución.

Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el periodo de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, facultan al trabajador a dar por terminado su contrato, el patrono debe pagar a este una indemnización por el tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos prestados, cuando despida injustificadamente a un trabajador, si los servicios no alcanzaran un año, en forma proporcional al tiempo trabajado.

Su importe no puede ser objeto de compensación, venta, sesión o embargo (excepto obligaciones de alimentos).

Se calcula tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses. (ordinario y extraordinario)

La continuidad del trabajo no se interrumpe por enfermedad, vacaciones, licencias, huelga legal.

Es nula cualquier cláusula del contrato que tienda a interrumpir la continuidad de los servicios prestados.

Si el patrono despide a un trabajador por causa de enfermedad, invalidez permanente o vejez, no esta obligado a pagar indemnización, siempre que el trabajador este protegido por los programas respectivos del Seguro Social.

El trabajador que renuncie o de por concluido su contrato por tiempo indeterminado sin justificaciones o atendiendo únicamente a su propia voluntad, debe dar aviso previo al patrono de acuerdo a la forma establecida en el contrato.

Tiempo laborado	Aviso Anticipado
Antes de 6 meses de servicio	1 semana
De 6 meses a menos de 1 año	10 días
De 1 año a menos de 5 años	2 semanas
De 5 años en adelante	1 mes

El plazo para que el trabajador pueda reclamar el pago de la indemnización es de 30 días hábiles contados a partir de la terminación del contrato. (Arto 260)

2. SINDICALIZACION

Para formar un sindicato de trabajadores, se requiere el consentimiento por escrito de veinte o más trabajadores y para formar un sindicato de empleadores, se necesita un mínimo de cinco empleadores.

Los trabajadores que participan en la formación de un sindicato gozan de inamovilidad a partir del momento que den aviso por cualquier medio escrito a la Inspección General de Trabajo.

Requisitos:

Presentar solicitud en las oficinas centrales de la Dirección General de Trabajo, en las oficinas regionales del Ministerio de Trabajo o ante la autoridad de trabajo más próxima, dentro del plazo de veinte días contando a partir de la asamblea constitutiva del sindicato. A la solicitud se deben acompañar original y una copia del acta constitutiva y de los estatutos, firmados en cada uno de sus folios por el Secretario General y al final deben ir firmados por todos los miembros del Comité Ejecutivo Provisional.

La Dirección General de Trabajo, debe examinar si los documentos se ajustan a las disposiciones legales. En caso afirmativo, previo al visto bueno del Despacho superior, procederá a realizar inscripción del sindicato en el libro de personas

jurídicas del registro público de sindicatos, con declaración expresa de que en la redacción de los estatutos se observó la legalidad respectiva. El trámite a que se refiere este artículo no puede exceder de diez días hábiles contados a partir de la recepción del expediente, bajo pena de destitución del responsable de la demora. Dentro de los quince días siguientes a la respectiva inscripción deberá publicarse en el diario oficial en forma gratuita un resumen de la resolución que aprobó los estatutos y reconoce la personalidad jurídica del sindicato.

Únicamente la comprobación de errores o defectos insubsanables pueden determinar resolución desfavorable del titular de la Dirección General de Trabajo, cuyo texto debe comunicarse sin pérdida de tiempo a los interesados para que se opongan interponiendo recurso de revocatoria o formulen nueva solicitud.

3. NEGOCIACION COLECTIVA

Es la que se da a través de los arreglos, acuerdos, convenios o pactos colectivos de condiciones de trabajo entre patronos y trabajadores de una empresa.

Estas se pueden dar de la siguiente manera:

1. Los trabajadores no sindicalizados pueden constituir consejos o comités en cada lugar de trabajo compuestos por no más de tres miembros, quienes se encargaran de plantear a los patronos verbalmente o por escrito sus quejas o solicitudes.

Cuando las negociaciones conduzcan a un arreglo, se redactará acta de lo acordado y se enviara copia legalizada a la Inspección General de Trabajo dentro de las veinticuatro horas siguientes a su firma. Esta institución deberá velar por el cumplimiento de estos acuerdos.

2. En el segundo caso cuando se trata de trabajadores sindicalizados y si se dan las siguientes circunstancias: "Todo patrono que emplee en su

empresa o en determinado centro de producción y si la empresa por naturaleza de sus actividades tiene que distribuir la ejecución de los trabajadores en varias zonas del país, los servicios de mas de la cuarta parte de sus trabajadores sindicalizados, el patrono esta obligado a negociar con el respectivo sindicato, cuando este lo solicite, un pacto colectivo de condiciones de trabajo.

Ya negociado el pacto colectivo, por patronos y trabajadores sindicalizados, debe redactarse por escrito en tres ejemplares, cada una de las partes debe conservar un ejemplar y el tercero ha de ser enviado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social para su aprobación y posteriormente debe notificarse a la Inspección General de Trabajo para que vele por su estricto cumplimiento.

4. ASESORIA LABORAL

Este servicio de asesoria laboral interno o externo sirve de apoyo en la gestión y asesoramiento en el ámbito de la jurisdicción laboral de la empresa, ya que la actividad laboral es muy cambiante y requiere un permanente esfuerzo para su actualización. Poniendo a disposición un servicio de consultas y gestiones tales como:

Planificación laboral

Permiso de trabajo a extranjeros

Asesoria en la interpretación y cumplimiento de la ley de trabajo.

Elaboración de contratos de trabajos

Cursos de capacitación en relaciones laborales, entre otros.

CONCLUSIONES

1. Existe un escaso conocimiento de los derechos y obligaciones por parte de los trabajadores.
2. El desconocimiento de los derechos y obligaciones de los patronos y trabajadores se debe en gran medida a la falta de divulgación de programas de los derechos y obligaciones por parte de la Dirección General de Trabajo.
3. Un alto porcentaje de los trabajadores nunca han leído el Código de Trabajo.
4. La debilidad e incertidumbre que presentan los patronos y los trabajadores con respecto a sus derechos y obligaciones tiene como principal causa la ambigüedad, la falta de claridad en su literalidad o en su interpretación de algunos artículos contenidos en el Código de Trabajo.
5. La falta de conocimiento o claridad de los requisitos institucionales con respecto a las obligaciones del patrono ante el Ministerio de trabajo ha ocasionado en repetidas ocasiones pérdida de tiempo, errores e incumplimiento de algunas obligaciones.
6. La Dirección General de Trabajo no cuenta actualmente con un programa de divulgación de los derechos y obligaciones para la población trabajadora en general, ni con ningún proyecto en espera de su realización.
7. Se comprobaron las hipótesis planteadas en el plan de investigación.

RECOMENDACIONES

1. Las empresas deberán poner en práctica la guía de orientación laboral como documento de consulta y así facilitar el cumplimiento de la normativa laboral, por medio del Departamento de Personal o Recursos Humanos de cada empresa, mediante el desarrollo de un plan de acción para el proyecto.
2. El patrono debe contar con una asesoría laboral interna o externa que informe de todos los cambios y correcto cumplimiento de las obligaciones que como patrono se tiene ante el Ministerio de Trabajo.
3. Que todos los empleados del departamento de personal tengan un claro conocimiento de las obligaciones patronales.
4. Como patrono cumplir con todas sus obligaciones, de la forma correcta y dentro de las fechas estipuladas, para evitar conflictos laborales.
5. Que el patrono mantenga en orden y a la mano toda la documentación que solicitan en las Inspecciones laborales, como los son libros de salarios, planillas, pagos del IGSS, vouchers de pagos firmados de aguinaldo, bono catorce y vacaciones, el informe anual estadístico, reglamento interior de trabajo.

BIBLIOGRAFIA

1. Asamblea General 217 A (iii) del 10 de diciembre de 1948. Declaración Universal de los Derechos Humanos, 8p.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la republica de Guatemala acuerdo legislativo 18-93, 80p.
3. Congreso de la Republica Guatemala, C.A. Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto Numero 596-97, 28p.
4. Congreso de la Republica de Guatemala, Código de Comercio, Decreto Numero 2-70, 117p.
5. Congreso de la Republica de Guatemala, Código de Trabajo decreto 1441, 168p.
6. Dirección General de Trabajo, Cartilla laboral, Guatemala, mayo de 2,003, 24p.
7. Facultad de Ciencias Económicas, Compilación de Material Bibliográfico para el curso de Teoría Administrativa II, volumen I. Tercera edición, Depto. de publicaciones USAC, Guatemala 1,999,190p.
8. Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento Orgánico Interno según Acuerdo Gubernativo numero 242-2003, 18p.
9. Orellana Sánchez & Asociados, El empresario y sus obligaciones laborales, Guatemala mayo 2,002, 26p.
10. Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Organismo Judicial Decreto 2-89, Guatemala marzo 1,989.

INDICE DE ANEXOS

1. Formato de contrato de trabajo
2. Formato de reglamento interior de trabajo
3. Formato de planillas
4. Formato de libro de salarios
5. Formato de boleta del informe del empleador
6. Salarios mínimos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
VER INSTRUCCIONES AL DORSO

Form fields for Employer and Worker details, including names, addresses, IDs, and company information.

Quienes en lo sucesivo nos denominamos EMPLEADOR Y TRABAJADOR, respectivamente consentimos en celebrar el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: La relación de trabajo inicia el día ... del mes de ... del año ... SEGUNDA: El trabajador prestará los servicios siguientes

indicar los servicios que el trabajador se obliga a prestar, o la naturaleza de la obra a ejecutar, especificando en lo posible las características y las condiciones de trabajo

TERCERA: Los servicios serán prestados en ... indicar dirección exacta dónde se ejecutará el servicio

CUARTA: La duración del presente contrato es ... tiempo indefinido, plazo fijo o para obra determinada

QUINTA: La jornada ordinaria de trabajo será ... de ... horas diarias. Y de ... horas a la semana, como sigue:

De las ... a las ... horas; y de las ... a las ... horas, de lunes a viernes; con excepción del día ... que será de las ... a las ... horas

SEXTA: El salario será de ... Indicar el monto, comisión o participación (unidad de tiempo, unidad de obra o de otra manera)

y le será pagado en efectivo cada ... Hora, día, semana, quincena o mes

En ... Indicar con precisión el lugar en que se efectuará el pago

SEPTIMA: Las horas extras, descansos semanales, descanso mínimo dentro de la jornada ordinaria continua, días de asueto y vacaciones, aguinaldo, bonificación incentivo, bonificación anual, y en su caso, las normas protectoras de la mujer trabajadora, se otorgarán y pagarán como lo establecen las leyes laborales de la República. OTRAS ESTIPULACIONES.

Aquí se puede indicar cualquier otra particularidad como en caso que el salario se pague por unidad de obra, indicar la cantidad y la calidad del material, útiles y herramientas que el

Empleador proporciona al trabajador, el estado de los mismos y tiempo que puede tenerlos a su disposición.

El presente contrato se suscribe en ... Lugar

El día ... del mes de ... del año ... En tres ejemplares 1 para c/u de las partes y el tercero que debe ser remitido al Departamento de Registro Laboral dentro de los 15 días siguientes a la suscripción.

firma o impresión digital del trabajador firma o impresión digital del empleador

NOTA. El presente formato fue elaborado por el Departamento de Registro Laboral; el cual puede adecuarse a las necesidades de las partes contratantes conforme a la ley. Instructivo en el reverso. (su distribución es gratuita).

INSTRUCTIVO

Contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico jurídico mediante el que una persona (*trabajador*) queda obligada a prestar a otra (*patrón*), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma (*artículo 18 del Código de Trabajo*).

1. Conforme al artículo 28 del Código de Trabajo el contrato debe extenderse por escrito en tres ejemplares: uno que debe recoger cada parte en el acto de celebrarse y otro que el empleador queda obligado a hacer llegar a la Dirección General de Trabajo, directamente o por medio de la autoridad de trabajo más cercana, dentro de los quince días posteriores a su celebración, modificación o novación.
2. En las empresas en que ejecuten trabajos de naturaleza especial o de índole continua, según determinación que debe hacer el reglamento, o en casos concretos muy calificados, según determinación de la *Inspección General de Trabajo*, que puede trabajar durante los días de asueto y de descanso semanal, pero en estos supuestos el trabajador tiene derecho a que sin perjuicio del salario que por tal asueto o descanso semanal se le cancele el tiempo de trabajo, computándose como trabajo extraordinario (*artículo 128 del Código de Trabajo*).
3. En cuanto a la duración de la jornada ordinaria de trabajo, conforme los artículos 102 inciso g) de la Constitución y 116, 117 y 122 del Código de Trabajo, observar lo siguiente:

a) *La jornada diurna: (Comprende entre las 06 y las 18 horas del mismo día), no puede ser mayor de 8 horas diarias ni de 44 semanales.*

b) *La jornada nocturna: (comprende entre las 18 horas de un día y las 06 horas del día siguiente), no puede ser mayor de 6 horas diarias, ni de 36 horas a la semana.*

c) *La jornada mixta: (que abarca parte del día y parte de la noche, comprendiendo mayor número de horas de trabajo durante el día). No puede ser mayor de 7 horas diarias, ni de 42 horas a la semana; y*

d) *La jornada ordinaria: puede dividirse en dos o más períodos con intervalos de descanso que se adapten racionalmente a la naturaleza del trabajo y necesidades del trabajador. Siempre que se pacte jornada ordinaria continua, el trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de media hora dentro de esa jornada, el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo (artículo 119 del Código de Trabajo).*

4. TODO TRABAJO EFECTIVAMENTE REALIZADO FUERA DE LAS JORNADAS ORDINARIAS DE TRABAJO DEBE SER REMUNERADO COMO MÍNIMO CON UN 50% DEL SALARIO ORDINARIO (*artículo 102 inciso g) de la Constitución y 121 del Código de Trabajo*).

Las jornadas ordinarias y extraordinarias no pueden exceder de un total de doce horas diarias, salvo causas de excepción muy calificados, véase artículos 122, 123, y 124 del Código de Trabajo.

5. En cuanto al monto del salario, éste no debe ser inferior al salario mínimo legal establecido.
6. En el apartado de *ESTIPULACIONES*, se deben consignar todas aquellas particularidades a que está sujeto el contrato o estén incluidas en el formato, como prestaciones, obligaciones y derechos que deriven del *reglamento interior de trabajo* o del *pacto colectivo de condiciones de trabajo*, jornadas extraordinarias, aprendizaje, sueldo diferidos, prestaciones en especie, etc.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Nombre de la Empresa: XXXXXXXXX

Nombre Comercial de la Empresa:

Naturaleza de la Entidad: .

Número de Cédula de Identificación o NIT:

Objeto de la Empresa:

Domicilio:

Lugar:

CAPITULO I**DISPOSICIONES GENERALES**

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

Artículo 2. Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores llamados en adelante también "el personal" 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 los más visibles del lugar, centro de trabajo o lugares o centros de trabajo de que conste la empresa XXXXXXXX, para que sea fácilmente conocido por las personas a quienes se refiere y obliga o se imprimirá en un folleto que se suministrará 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 si más limitaciones que las que determina 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 éste 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 éste 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.

CAPITULO II**CONDICIONES DE INGRESO**

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 este 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 período 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.

ORIGINAL - INSPECCION DE TRABAJO - blanco
 DUPLICADO - EMPLEADOR - celeste
 TRIPLICADO - TRABAJADORES - rozado

Artículo 10. Toda persona para ingresar como trabajador en la empresa, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Presentar cédula de vecindad. (original y fotocopia)
- c) Tener como mínimo un año de experiencia en el puesto solicitado.
- d) Presentar dos cartas de recomendación.
- e) Presentar tarjeta de pulmones y certificado médico de buena salud.

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.

CAPITULO III

CATEGORÍAS DE TRABAJO, TIPOS DE SALARIOS Y FORMAS DE PAGO

Artículo 14. Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la empresa así como el tipo de salarios 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>
- Administrador	Mensual	Mensual
- Encargado de Galera	Quincenal	Quincenal
- Piloto	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.

CAPITULO IV

JORNADA DE TRABAJO

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

De lunes a viernes:

Entrada 07:00 horas -- Salida 12:00 horas
Entrada: 13:00 horas -- Salida 16:00 horas

Día sábado:

Entrada 08:00 horas -- Salida 12:00 horas

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.

ORIGINAL - INSPECCION DE TRABAJO - blanco
DUPLICADO - EMPLEADOR - celeste
TRIPLICADO - TRABAJADORES - rozado

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.

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 jornadas continuas gozarán de media hora 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 extra 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.

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 los locales 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 Administrador, quién si así lo estima necesario establecerá por los medios legales a su alcance, la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo 20. Si el trabajador no cumpliera con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas del mismo, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si ésta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las leyes laborales aplicables.

Artículo 21. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar el Certificado Médico o constancia de haber asistido al I.G.S.S., pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del Patrono.

CAPITULO V

PAGO DE SALARIOS

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

El pago se realizará en moneda del curso legal, cheque bancario nominativo o depósito en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria, en las oficinas de la empresa XXXXXXX, 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 quince y último del mes laborado.
- c) Los que devenguen salario semanal se les pagará el último día de la semana laborada.

ORIGINAL - INSPECCION DE TRABAJO - blanco
DUPLICADO - EMPLEADOR - celeste
TRIPLICADO - TRABAJADORES - rozado

- 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 fuere 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.

CAPÍTULO VI

LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES, AGUINALDO Y BONIFICACIONES

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 al Administrador, personalmente o por escrito y con, la suficiente anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, el responsable con facultades para la autorización, en caso de considerarla, deberá ser expresa y además deberá indicar si se concede con o sin goce de salario, según sea la política establecida por la empresa. Sin ésta 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 el Decreto 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 fuera del departamento de que se trate.
- e) Por desempeño de una función sindical, siempre que éste 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.

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 es 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, aún 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:

1º. De enero

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

Jueves, viernes y sábado santo.

ORIGINAL - INSPECCION DE TRABAJO - blanco
DUPLICADO - EMPLEADOR - celeste
TRIPLICADO - TRABAJADORES - rozado

- 1º. De mayo
 - 10 de mayo, día de las Madre Trabajadora (para las mujeres trabajadoras).
 - 30 de junio
 - 15 de septiembre
 - 20 de octubre
 - 1º. De noviembre
 - 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
 - 25 De diciembre
 - 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
- El día de la festividad de la localidad.

Artículo 28. Cuando por la naturaleza del trabajo que se ejecute, sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, con anuencia de los trabajadores, previa autorización de la Inspección General de Trabajo, teniendo el trabajador derecho a que por tal asueto o descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado computándose como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

Artículo 29. Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los 30 días anteriores y 54 días posteriores al parto, los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularán para disfrutarlos en el Pos-parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en el 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 laborar 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 período.

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 esta 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 éste durante los últimos tres meses si el beneficiario presta sus servicios en una empresa agrícola o ganadera o durante el último año en el resto de actividades.

Artículo 35. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 76.78 del Congreso de la República, los trabajadores de la empresa gozarán del pago del Aguinaldo Anual de la siguiente forma:

Anualmente la empresa otorgará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicio continuo, o la parte proporcional al tiempo laborado. Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los empleadores que por costumbre, 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 servicio, 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 dejara 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 del sector privado, una **Bonificación Incentivo** de Doscientos Cincuenta Quetzales (Q. 250.00) mensuales.

ORIGINAL - INSPECCION DE TRABAJO - blanco
DUPLICADO - EMPLEADOR - celeste
TRIPLICADO - TRABAJADORES - rozado

CAPITULO VII

PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 38. Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionadas con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante el Patrono. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlos 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 trabajadores lo resuelto en un tiempo no mayor de quince días.

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 39. Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el Código de Trabajo y disposiciones en vigor, las siguientes:

- a) Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo;
- b) Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- c) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les facilite para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;
- d) Observar buenas costumbres durante el trabajo;
- e) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable, o a petición del I.G.S.S.;
- f) Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente así como los asuntos administrativos reservados;
- g) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores o de los lugares donde trabajan;
- h) Durante las horas de trabajo evitar discordias y desavenencias con sus compañeros de trabajo y superiores;
- i) Dar aviso a su jefe inmediato cuando algún compañero de trabajo sufra cualquier accidente al laborar y en este caso, prestar la ayuda personal necesaria;
- j) Atender con moderación y comedimiento a las personas con quien tenga que tratar asuntos relacionados con la empresa;
- k) Ser diligente en el cumplimiento de sus obligaciones para con la empresa;
- l) Usar o tratar con cuidado los objetos, útiles, herramientas o implementos que se les faciliten para desempeñar su trabajo y cuando por negligencia de su parte, las herramientas o máquinas sufran algún desperfecto, el trabajador será sancionado de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente reglamento.
- m) Prestar ayuda al compañero de trabajo cuando se la solicite para mover objetos o bultos pesados.
- n) Devolver en forma acostumbrada o convenida, las herramientas útiles de oficina y demás implementos que se les haya proporcionado para la ejecución del trabajo.
- o) En caso de incendio o cualquier siniestro dar la alarma correspondiente;
- p) Tratar con cuidado y responsabilidad los vehículos que les fueren dados para su traslado, siendo responsables por cualquier accidente que sufran debido a su negligencia.

CAPITULO IX

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:

- a) Enviar dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa, un informe impreso que por lo menos debe contener estos datos:
 - 1) Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, con la debida separación de las salidas por jornadas ordinarias y extraordinarias.
 - 2) Nombres y apellidos de sus trabajadores con expresión de la edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días que haya trabajado cada uno y el salario que individualmente les haya correspondido durante dicho año.
- b) Preferir, en igualdad de circunstancias, a los guatemaltecos sobre quienes no lo son y a los que hayan servido bien con anterioridad respecto a quienes no estén en ese caso;
- c) Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra;
- d) Dar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, debiendo suministrarlos de buena calidad y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que el patrono haya convenido en que aquellos no usen herramienta propia;
- e) Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se presten los servicios. En éste caso, el registro de herramientas debe hacerse siempre que el trabajador lo solicite;
- f) Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo practiquen en su empresa para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones del presente Código, de sus reglamentos y de las leyes de previsión social, y dar a aquellas los informes indispensables que con ese objeto les soliciten. En este caso, los patronos pueden exigir a dichas autoridades que les muestren sus respectivas credenciales. Durante el acto de inspección los trabajadores podrán hacerse representar por uno o dos compañeros de trabajo;
- g) Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que éste pierda cuando se vea imposibilitado para trabajar por culpa del patrono;
- h) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares, sin reducción del salario;
- i) Deducir del salario del trabajador las cuotas ordinarias y extraordinarias que le corresponda pagar a su respectivo sindicato o cooperativa, siempre que lo solicite el propio interesado o la respectiva organización legalmente constituida. En este caso, el sindicato o cooperativa debe de comprobar su personalidad jurídica por una sola vez y realizar tal cobro en talonarios autorizados por el Departamento Administrativo de Trabajo, demostrando al propio tiempo, que las cuotas cuyo descuento pida son las autorizadas por sus estatutos o, en el caso de las extraordinarias, por la asamblea general;
- j) Procurar por todos los medios a su alcance la alfabetización de sus trabajadores que lo necesiten;
- k) Mantener en los establecimientos comerciales o industriales donde la naturaleza del trabajo lo permita, un número suficiente de sillas destinadas al descanso de los trabajadores durante el tiempo compatible con las funciones de éstos;
- l) Proporcionar a los trabajadores campesinos que tengan su vivienda en la finca donde trabajan, la leña indispensable para su consumo doméstico, siempre que la finca de que se trate la produzca en cantidad superior a la que el patrono necesite para la atención normal de la respectiva empresa. En este caso deben cumplirse las leyes forestales y el patrono puede elegir entre dar leña cortada o indicar a los trabajadores campesinos dónde pueden cortarla y con qué cuidados deben hacerlo, a fin de evitar daño a las personas, cultivos o árboles;

ORIGINAL - INSPECCION DE TRABAJO - blanco
DUPLICADO - EMPLEADOR - celeste
TRIPPLICADO - TRABAJADORES - rozado

- m) Permitir a los trabajadores campesinos que tengan su vivienda en terrenos de la empresa donde trabajan que tomen de las presas, estanques, fuentes u ojos de agua, la que necesiten para sus usos domésticos y los de los animales que tengan; que aprovechen los pastos naturales de la finca para la alimentación de los animales, que de acuerdo con el contrato de trabajo, se les autorice a mantener; que mantengan cerdos amarrados o enchiquerados y aves de corral dentro del recinto en que esté instalada la vivienda que se les haya suministrado en la finca, siempre que no causen daños o perjuicios dichos animales o que las autoridades de trabajo o sanitarias no dicten disposición en contrario; y que aprovechen las frutas no cultivadas que haya en la finca de que se trate y que no acostumbre aprovechar el patrono, siempre que el trabajador se limite a recoger la cantidad que puedan consumir personalmente él y sus familiares que vivan en su compañía;
- n) Permitir a los trabajadores campesinos que aprovechen los frutos y productos de las parcelas de tierra que les concedan.

CAPITULO X

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 41. Las principales atribuciones y obligaciones especiales, 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:

DEL ADMINISTRADOR:

- a) Representará a la empresa en cualquier situación que se presente.
- b) Es responsable de la empresa en ausencia del propietario.
- c) Supervisará en todas sus fases la producción de la empresa.
- d) Velará por el fiel cumplimiento de las obligaciones de todos los trabajadores que se encuentren a su cargo, disponiendo y ordenando lo que considere conveniente para mejorar los productos de la empresa;
- e) Cuidará por que los trabajos solicitados sean entregados en la fecha exacta en que se haya convenido;

DEL ENCARGADO DE GALERA:

- a) Será el encargado de alimentar a los pollos y a los marranos.
- b) Se encargará de velar que no les falte agua a los pollos y a los marranos.
- c) Tendrá la responsabilidad de vitaminar a los pollos y a los marranos cuando sea requerido.
- d) Mantener debidamente limpias las galeras y sus alrededores.

DEL PILOTO:

- a) Tendrá a su cargo los vehículos de la empresa.
- b) Mantener limpio el vehículo que se le asigne.
- c) Revisar diariamente el funcionamiento de los vehículos.

CAPÍTULO XI

PROHIBICIONES DE 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:

ORIGINAL - INSPECCION DE TRABAJO - blanco
DUPLICADO - EMPLEADOR - celeste
TRIPLICADO - TRABAJADORES - rozado

- a) Abandonar el trabajo sin causa justificada o sin licencia previa de su patrono o representante;
- b) Hacer durante el trabajo propaganda política electoral, propaganda política de cualquier índole, propaganda de asuntos internos o propaganda contra las instituciones democráticas creadas por la Constitución de la República, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad que la misma establece;
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas, estupefacientes o cualquier otra condición análoga;
- d) Permanecer en lugares distintos a aquel que se les tenga asignados para la ejecución de las labores;
- e) Emplear útiles, herramientas o implementos suministrados por el patrono para usos distintos de aquel que se les tenga asignado;
- f) Provocar riñas, discusiones o dificultades entre sus compañeros de trabajo o entre trabajadores y jefes;
- g) Introducir bebidas alcohólicas a la empresa o dedicarse a juegos de azar, aunque sea en sus momentos de descanso;
- h) Portar armas de cualquier clase dentro de la empresa o durante la ejecución de sus labores, excepto los casos especiales autorizados debidamente por las leyes o cuando se trate de instrumentos cortantes o punzo cortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios de trabajo;
- i) Tomar sus alimentos en horas de trabajo o cuando estén atendiendo algún cliente;
- j) Usar los vehículos de la empresa para asuntos particulares completamente ajenos a los trabajos de la empresa, excepto por una emergencia debidamente establecida y con autorización correspondiente.

CAPÍTULO XII

PROHIBICIONES A LOS PATRONOS

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

- a) Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los trabajadores de conformidad con la Constitución de la República, del Código de Trabajo, convenios internacionales ratificados por Guatemala y otras disposiciones reglamentarias;
- b) Dirigir o permitir que los trabajos se efectúen en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición análoga;
- c) Permitir la dirección de los trabajos bajo la coacción a la libertad de conciencia a los trabajadores;
- d) Autorizar o hacer colectas, suscripciones obligatorias entre sus trabajadores;
- e) Hacer en el establecimiento o en horas de trabajo propaganda política electoral o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución de la República;
- f) Influir en las decisiones políticas o convicciones religiosas de los trabajadores;
- g) Permitir que los trabajadores duerman o coman en los lugares donde laboran, actos que deberán realizar en los lugares previamente destinados para ello;
- h) Hacer discriminaciones por razones de raza, sexo y opiniones políticas de sus trabajadores;
- i) Retener por su propia y sola voluntad las herramientas u otros objetos del trabajador.

CAPÍTULO XIII

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 44. Todos los trabajadores al servicio de la empresa 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 legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

- a) Cumplir las medidas preventivas de seguridad en horas de trabajo que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, las autoridades de trabajo o inspectores de la Dirección General de Servicios de Salud exijan o recomienden;
- b) Cumplirán estrictamente las disposiciones contenidas en el reglamento general sobre higiene y seguridad en el trabajo, emitido en 28 de diciembre de 1957;
- c) Cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores, lo harán inmediatamente del conocimiento del patrono o su representante, para su correcta y pronta reparación y en caso de no ser atendidos, denunciar ante las autoridades correspondientes, la anomalía existente para que éstas tomen las medidas que el caso requiera;
- d) Es prohibido terminantemente fumar en el departamento en el que haya material inflamable;
- e) Hacer uso correcto del lavamanos, sanitarios y demás servicios higiénicos, que hayan en la finca para uso exclusivo de ellos, comunicando al patrono o a su representante cualquier deficiencia en los mismos;
- f) En caso de accidente usar previamente los medicamentos del botiquín, con el propósito de evitar complicaciones posteriores;
- g) Cuando por razones de trabajo tengan que hacer uso de escaleras deberán cerciorarse plenamente de la seguridad de las mismas;
- h) Cuando desconozcan el manejo de alguna máquina, pedirán las instrucciones pertinentes al patrono o a su representante antes de ponerlas en funcionamiento;
- i) Deberán abstenerse de hacer reparaciones o limpieza en las máquinas cuando estén funcionando;
- j) En general dar cuenta al patrono o a su representante, de cualquier riesgo inminente que ponga en peligro la vida o salud de los trabajadores.

CAPÍTULO XIV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 45. Las infracciones o incumplimientos de los trabajadores a sus obligaciones, a las leyes de trabajo y previsión social y al presente reglamento serán sancionadas de la forma siguiente:

- a) **AMONESTACIÓN VERBAL:** Que procede cuando el trabajador comete falta leve en el desempeño de sus labores, ésta amonestación se hará en privado;
- b) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Cuando el trabajador reincida en falta leve en el desempeño de sus labores o cuando la falta cometida así lo amerite. En éste caso se enviará copia a la Inspección General de Trabajo;
- c) **SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO:** De uno a ocho días sin goce de salario que procederá después de haberse apercibido por escrito al trabajador; la graduación de los días de suspensión se hará de acuerdo con la calificación de la falta y atendiendo a los siguientes factores, tiempo de servicio, comportamiento anterior, temeridad, magnitud del daño, gravedad de la falta, inmoralidad, premeditación y reincidencia. En todo caso se oírá previamente al trabajador sancionado, así como a los compañeros de trabajo que éste indique.
- d) **EL DESPIDO O TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO:** Se hará efectivo cuando se incurra en faltas graves y se den las causales establecidas en los Artículos 64 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 literal h) del artículo 77 del Código de Trabajo.

ORIGINAL - INSPECCION DE TRABAJO - blanco
DUPLICADO - EMPLEADOR - celeste
TRIPLICADO - TRABAJADORES - rozado

CAPÍTULO XV

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR VOLUNTAD DEL TRABAJADOR

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 quince días de anticipación por lo menos; y
- d) Después de cinco años de servicios continuos con treinta días de anticipación por lo menos.

Estos preavisos deben ser dados por el trabajador por escrito al Administrador.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES FINALES

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, esto se regirán por lo previsto por 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 cualquier 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 vigencia 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.

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSPECCIÓN
DE TRABAJO**

INSPECCION DE TRABAJO:

Se tiene a la vista para resolver el reglamento anterior No.

Presentado por la empresa

Situada en _____

_____ ; y

CONSIDERANDO: Que el presente reglamento se encuentra ajustado a las leyes y disposiciones legales, procede a darle su aprobación, por lo que con base en el artículo 59 del Código de Trabajo y lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo No. 444-95, ---**RESUELVE:** APROBAR el presente reglamento. **NOTIFÍQUESE** y oportunamente archívese.

ORIGINAL - INSPECCION DE TRABAJO - blanco
DUPLICADO - EMPLEADOR - celeste
TRIPLICADO - TRABAJADORES - rozado



7 Avenida 3-33, Zona 9 - Edificio Torre Empresarial -
Teléfonos: 24222500 al 503- Extensión: 8017-8018
Tel. (502) 2422-2573 - Correo electrónico: infempleador@mintrabajo.gob.gt
Guatemala, Centro América

Forma IE-01/03
SELLO RECIBIDO POR ESTADISTICA - MINTRAB

INFORME DEL EMPLEADOR
INFORME ANUAL

Año que reporta: ()

Es un instrumento con fines estadísticos, que permite obtener indicadores generales sobre: Trabajo, ocupación, empleo, actividades económicas, salarios, otras prestaciones económicas, sindicalización, y migraciones, desagregadas por edad, sexo, etnia y área urbana y rural, en el ámbito nacional de la República de Guatemala.

BASE LEGAL: Código de Trabajo de la República de Guatemala. Capítulo Quinto. Obligaciones de los patronos. Artículo 81. "Además de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social, son obligaciones de los patronos:
a) Enviar dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa, un informe impreso, que por lo menos debe contener estos datos:
1) Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, con la debida separación de las salidas por jornadas ordinarias y extraordinarias.
2) Nombres y apellidos de sus trabajadores con expresión de la edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días que trabajó cada uno y el salario que individualmente les haya correspondido durante dicho año.

CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS: Los datos personales suministrados en este informe, se suministran "con garantía de confidencialidad" (Artículos 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala).

INSTRUCTIVO: La presente boleta se divide en secciones para su fácil manejo e ingreso de datos. Sección I: Datos generales del empleador y debe utilizarse el -Manual A- "Clasificador Regional/ Geográfico" para la pregunta 5, y para las preguntas 10, 11, 12 y 13 utilizar el -Manual B- "Clasificación Industrial Internacional Uniforme de Actividades Económicas". Sección II: Datos de ocupación de los empleados o trabajadores permanentes. Utilizar -Manual A- "Clasificador Regional/Geográfico", para la casilla 6. Utilizar -Manual C- "Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones", para la casilla 9. Sección III: Datos de ocupación de la nómina de empleados o trabajadores temporales. De igual forma debe utilizarse Manual -C- para casilla 3; y Manual -A-, para casilla 6. Sección IV y Sección V: Datos únicamente para trabajadores o empleados extranjeros contratados durante el año reportado. La información se registrará conforme se hizo en la sección II y III de la boleta.

Sugerencias, comentarios y asesoría serán atendidos por personal de la Dirección de Estadística de este Ministerio - Bo. Nivel -
LOS MANUALES QUE SE INDICAN EN CADA SECCION, SERÁN PROPORCIONADOS POR ESTE MINISTERIO AL MOMENTO DE LA SOLICITUD DE LA BOLETA DE ESTE INFORME (en forma gratuita por esta única vez)

SECCIÓN I: DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR
Instrucciones: Llene únicamente los espacios que están en color Verde
1. Razón social de la Empresa
2. Nombre de la Empresa, Razon o Firma
3. No. Patrono (ISS)
4. Ubicación
5. Actividad Principal de la Empresa
6. Otras Actividades de la Empresa
7. Actividad Secundaria de la Empresa
8. Otras Actividades de la Empresa
9. Los trabajadores están organizados en sindicatos
10. Los trabajadores están organizados en Comités, OTRAS representaciones de trabajadores
11. Número de trabajadores inscritos
12. Cuántos pagados por prestaciones

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
DEPARTAMENTO NACIONAL DEL SALARIO

ACTIVIDADES AGRÍCOLAS

DIARIO: Q. 38.60 al día por una jornada de trabajo o por una tarea diaria de trabajo + 8.33 diarios por bonificación incentivo, total cuarenta y seis quetzales con noventa y tres centavos (Q. 46.93) diarios.

MENSUAL: Q. 1,158.00 mensuales +Q. 250.00 de bonificación incentivo, total un mil cuatrocientos ocho quetzales exactos (Q. 1,408.00) mensuales.

ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS

DIARIO: Q. 39.67 al día por una jornada ordinaria de trabajo o por una tarea diaria de trabajo + 8.33 diarios por bonificación incentivo, total cuarenta y ocho quetzales exactos (Q. 48.00) diarios.

MENSUAL: Q. 1,190.10 mensuales + Q. 250.00 de bonificación incentivo, total un mil cuatrocientos cuarenta quetzales con diez centavos (Q. 1440.10) mensuales

PANIFICADOR

Q. 39.30 por quintal de harina elaborado según acuerdo gubernativo no. 23-99 +el 12% según acuerdo gubernativo no. 459-2002.

REPOSTERO

15% en pastel grande y 12% en pastel pequeño, en razón del precio del pastel según acuerdo gubernativo no. 459-2002, calculado sobre los porcentajes iniciales.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

los salarios para los trabajadores de medios de comunicación social cuya remuneración no se haga por día o por jornada completa quedan aumentados en 16% según acuerdo gubernativo 765-2003 del 27 e3 noviembre de 2003 y que cobró vigencia el 30 de julio de 2004 según expediente 5-2004 de la corte de constitucionalidad