

ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO _____

PALACIO NACIONAL

Guatemala, _____

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Portuaria Quetzal, es una entidad estatal, descentralizada y autónoma que debe contar con leyes y disposiciones propias que rijan sus relaciones laborales con sus trabajadores;

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo No. 949-89, de fecha 12 de diciembre de 1989, se aprobó el Reglamento General de Trabajo de la Empresa Portuaria Quetzal, el cual tiene por objetivo regular las relaciones con sus trabajadores para garantizar su eficiencia en la prestación de los servicios;

CONSIDERANDO:

Que dicho reglamento ya no responde a las necesidades actuales, toda vez que no está acorde con otras normas recientes aprobadas por la Empresa Portuaria Quetzal, ni con la negociación colectiva vigente, las cuales han superado algunas disposiciones del reglamento, haciéndose necesaria su actualización a la situación laboral actual;

POR TANTO:

En el ejercicio de las facultades que le confiere el inciso e) del artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala;

ACUERDA:

APROBAR el Acuerdo No. _____ de la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal de fecha que copiada literalmente dice:

REGLAMENTO GENERAL DE TRABAJO DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

TITULO I

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- PROPOSITO. El presente reglamento regula los derechos y obligaciones de la Empresa Portuaria Quetzal y sus trabajadores con ocasión del trabajo, crea procedimientos para resolver sus conflictos, consigna garantías mínimas irrenunciables susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades de la Empresa.

Artículo 2.- PRINCIPIOS. Son principios fundamentales de este reglamento los siguientes:

- a) Todos los ciudadanos guatemaltecos tienen derecho a optar a los cargos de la Empresa Portuaria Quetzal, a ninguno puede impedírsele el ejercicio de este derecho si reúne los requisitos y calidades para su desempeño; dichos cargos deben otorgarse atendiendo únicamente a la capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
- b) Para el otorgamiento de los cargos no debe hacerse ninguna discriminación por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, origen, posición social o económica, preferencias políticas o cualquier defecto físico, siempre que este estado no interfiera con la clase de trabajo al cual sea destinado el solicitante, a juicio de la Gerencia General de la Empresa, previo exámenes médicos.
- c) Todo otorgamiento de cargos por oposición en la Empresa deberá hacerse con aplicación del Manual para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, y en concordancia con lo que para el efecto establezca el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- d) A igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad corresponderá igual salario; por lo tanto, se hace necesaria la correcta aplicación del reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios elaborado para tal fin, y sus futuras enmiendas.
- e) Los trabajadores de la Empresa deben estar garantizados contra despidos que no tengan como fundamento legal una causa justa. También deben estar sujetos a normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales.

Artículo 3.- TRABAJADOR. Para los efectos del presente reglamento, se considera trabajador a la persona individual que ocupe un puesto en la Empresa Portuaria Quetzal, en virtud de nombramiento o contrato mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios a cambio de un salario, bajo la dirección inmediata de las autoridades de la Empresa.

Artículo 4.- FUENTES SUPLETORIAS. Los casos no previstos en este reglamento deben ser resueltos por las Autoridades Superiores de la Empresa, de acuerdo con los principios fundamentales de la Ley Orgánica de la Empresa, las doctrinas de la administración de personal en el servicio público, la equidad, las leyes comunes y los principios generales del derecho.

Artículo 5.- PREFERENCIA A LOS GUATEMALTECOS. Los trabajadores comprendidos en este reglamento deben ser ciudadanos guatemaltecos y sólo puede emplearse a extranjeros cuando no exista guatemaltecos que por la especialidad no puedan desempeñar el trabajo de que se trate, previa resolución y bajo la responsabilidad de la Gerencia General.

TITULO II

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

CAPITULO I OBJETIVOS

Artículo 6.- OBJETIVO. El objetivo primordial de este reglamento es regular las relaciones entre la Empresa Portuaria Quetzal y los trabajadores, con el fin de garantizar su eficiencia, en la prestación de los servicios.

Artículo 7.- FINALIDAD. El presente reglamento tiene como finalidad asegurar a los trabajadores de la Empresa, justicia y estímulo en su trabajo, promoviendo su superación educativa, cultural, económica y darles garantías en el ejercicio y defensa de sus derechos.

CAPITULO II AUTORIDADES SUPERIORES

Artículo 8.- AUTORIDADES. Son autoridades superiores de la Empresa Portuaria Quetzal : a) la Junta Directiva y b) la Gerencia General.

CAPITULO III APLICACION Y ADMINISTRACION

Artículo 9.- APLICACION. La aplicación del presente reglamento estará a cargo de la Gerencia General y el Departamento de Personal.

Artículo 10.- ADMINISTRACION. La Gerencia General, por medio del Departamento de Personal, tendrá a su cargo la administración del recurso humano de la Empresa, especialmente lo relativo a reclutamiento, selección, nombramientos, contratos, promociones, traslados, suspensiones, sanciones, registros y demás acciones de personal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

TITULO III CLASIFICACION DE PERSONAL

CAPITULO UNICO CLASIFICACION DE LOS SERVICIOS

Artículo 11.- CLASIFICACION. Para los efectos de la aplicación del presente reglamento, los puestos en la Empresa comprenden los servicios siguientes:

1.- Personal Permanente.

- a) De Servicio sin Oposición y de Libre Nombramiento y Remoción.
- b) De Servicio por Oposición o de Carrera.

2.- Personal por Contrato.

Artículo 12.- SERVICIO SIN OPOSICION O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION. El Servicio Sin Oposición o de Libre Nombramiento y Remoción comprende: Secretario General, Gerentes y Subgerentes de Area; Jefes y Subjefes de Unidad, Jefes de División, Jefes de Departamento, Asesores y los titulares de puestos similares que en el futuro se establezcan con la categoría de puestos de confianza. Los que desempeñen los cargos indicados gozan de todas las prestaciones contenidas en este reglamento y en otras leyes aplicables a la Empresa en el aspecto laboral.

Artículo 13.- SERVICIO POR OPOSICION O DE CARRERA. El Servicio Por Oposición o de Carrera incluye a los puestos no comprendidos en el artículo anterior y que estén contemplados específicamente en el Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.

Artículo 14.- PERSONAL POR CONTRATO. Se considera personal por contrato, a quienes se contrate para realizar una actividad específica, mediante la suscripción de un documento escrito donde se fijan las actividades a realizar, los honorarios o emolumentos de los servicios y el plazo. Entendiéndose que el personal contratado en esta forma no desempeñará cargos de dirección ni de confianza.

TITULO IV SELECCION DE PERSONAL

CAPITULO I

INGRESO AL SERVICIO POR OPOSICION O DE CARRERA

Artículo 15.- CONDICIONES DE INGRESO: Para ingresar al Servicio por Oposición o de Carrera se requiere:

- 1) Poseer aptitud moral, intelectual y física propias para el desempeño de un puesto;
- 2) Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, para el puesto de que se trate;
- 3) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que establezca este reglamento y el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal;
- 4) Ser seleccionado y nombrado por la Gerencia General de la nómina de candidatos propuesta por el Departamento de Personal;
- 5) Firmar el acta de toma posesión del cargo, que suscribirá el Departamento de Personal;
- 6) Finalizar satisfactoriamente el período de prueba;
- 7) Llenar los demás requisitos establecidos en el artículo 22 de este reglamento y en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

CAPITULO II EXAMENES Y REGISTROS

Artículo 16.- EJECUCION DE PRUEBAS. El Departamento de Personal se encargará de todo lo relativo a la convocatoria, diseño y aplicación de pruebas de ingreso y ascenso, de conformidad con el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. El Jefe del Departamento de Personal de la Empresa, requerirá el asesoramiento técnico de las dependencias en donde ocurran las vacantes o de otras instituciones o personas para la preparación y aplicación de los exámenes, si fuere necesario. Las pruebas tienen por objeto determinar la capacidad, aptitud y habilidad de los candidatos para el desempeño de los deberes y características del puesto de que se trata. Pueden ser orales, escritas, prácticas o una combinación de éstas.

Artículo 17.- REVISION DE PRUEBAS. Cualquier persona que se haya sometido a un examen podrá solicitar al Jefe del Departamento de Personal de la Empresa, revisión de sus calificaciones, de conformidad con el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación de los resultados de su examen. Asimismo, podrá solicitar al Gerente de Recursos Humanos y Administrativos la rectificación de cualquier error en sus calificaciones, el cual si procediere, será corregido.

Artículo 18.- SISTEMAS DE REGISTROS. La Empresa Portuaria Quetzal organizará y conservará los registros de ingreso, de ascenso, de reingreso y los demás que sean necesarios para la administración del personal por medios magnéticos y documental.

Las personas que aprueben los exámenes serán inscritas en el registro de ingreso y ascenso en el orden de los resultados obtenidos. El período de vigencia de los registros no será menor de seis meses ni mayor de dos años.

CAPITULO III NOMBRAMIENTOS

Artículo 19.- VACANTES Y SELECCION DE PERSONAL. Para llenar cualquier vacante que se produzca en el Servicio por Oposición o de Carrera, la Gerencia General requerirá al Departamento de Personal, una nómina de todos los candidatos elegibles, según las normas y los requisitos establecidos en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, y hará la selección y contratación respectiva, en un plazo de ocho (8) días después de recibida la nómina.

Artículo 20.- INSUFICIENCIA DE CANDIDATOS ELEGIBLES. Si por alguna circunstancia no prevista la Gerencia General no seleccionara candidato para llenar la vacante, se procederá a

hacer la convocatoria externa.

Artículo 21.- NULIDAD DE NOMBRAMIENTO Y RESPONSABILIDAD. Es nulo cualquier nombramiento que se haga en contravención a este reglamento, al Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal y a la Ley Orgánica del Presupuesto. El funcionario que haya hecho el nombramiento será responsable de los daños y perjuicios que se ocasionen.

Artículo 22.- FORMALIDADES DE INGRESO. Las personas interesadas en ocupar puestos en la Empresa Portuaria Quetzal, tanto en el tipo de Servicio sin Oposición y de Libre Nombramiento y Remoción como en el de Oposición o de Carrera, deberán cumplir con las formalidades siguientes:

- a) Presentar solicitud de trabajo dirigida al Gerente General, adjuntando: currículo vitae actualizado, los documentos que lo comprueben y dos fotografías tamaño cédula recientes;
- b) Ser guatemalteco de origen o naturalizado, salvo lo regulado en el artículo 5 del presente reglamento;
- c) Ser mayor de edad;
- d) Presentar certificado médico reciente donde conste que el solicitante no padece de enfermedad infecto-contagiosa, crónica o incurable que lo incapacite para el trabajo o bien someterse a reconocimiento médico en la clínica de la Empresa;
- e) Presentar constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos;
- f) En su caso, aprobar los exámenes que se le practiquen.

CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA

Artículo 23.- PERIODO DE PRUEBA. En todo contrato o nombramiento de trabajo por tiempo indeterminado y por cualquiera de los dos tipos de relación laboral regulados en el presente reglamento, los dos primeros meses se reputan de prueba. Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede ponerle término a la relación laboral por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

Artículo 24.- CANCELACION DE RELACION LABORAL POR INCUMPLIMIENTO. En el período probatorio, la Gerencia General puede cancelar la relación laboral del empleado, si en opinión de dicha autoridad con base en los informes del jefe inmediato y del Jefe del Departamento de Personal se considera que éste no es apto y no cumple con sus deberes satisfactoriamente, o que sus hábitos o conducta en general no justifican su continuación en el servicio.

Artículo 25.- FINALIZACION DEL PERIODO PROBATORIO. El Departamento de Personal informará a la Gerencia General sobre la conducta, rendimiento y demás información relacionada con el empleado de primer ingreso que haya concluido su período de prueba. En todo caso y por lo menos diez (10) días antes de finalizar el período probatorio de un empleado, tomando en cuenta los servicios y conducta, se le notificará por escrito que continúa en el puesto y se considera como trabajador permanente o regular.

CAPITULO V ASCENSOS Y TRASLADOS

Artículo 26.- ASCENSO. Se considera ascenso el acto por el cual el trabajador o servidor pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior, con la aprobación de la Gerencia General mediante acuerdo. Los ascensos a puestos de grado superior del personal sin oposición, serán autorizados por la autoridad nominadora a propuesta del jefe inmediato respectivo, siempre que los candidatos llenen los requisitos para el puesto que asciendan. Los ascensos a clases superiores del personal por oposición, se harán mediante solicitud del interesado con la aprobación y examen de prueba que practicará el Departamento de Personal de la Empresa. Todos los ascensos se sujetarán al período probatorio establecido en el artículo 23 del presente reglamento. Es nulo todo ascenso que se haga sin llenar las formalidades del presente reglamento y del Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

Artículo 27.- ASCENSOS TEMPORALES. Proceden los ascensos temporales en los casos de ausencia del titular cuando el servidor ascendido llene los requisitos establecidos para el puesto. En estos casos el empleado ascendido devengará únicamente el salario correspondiente al del titular ausente. Los ascensos temporales sólo proceden cuando se trate de ausencias mayores de sesenta días y cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 28.- TRASLADOS. Cuando el interesado lo solicite o cuando se compruebe incapacidad o deficiencia de un trabajador en el desempeño de su puesto, la Gerencia General previo informe pormenorizado del Gerente de Area o Jefe de Unidad y del Jefe del Departamento de Personal, puede autorizar el traslado a otro puesto que esté de acuerdo con sus capacidades.

El traslado no debe en ningún caso significar la disminución de salario para los afectados, ni de sus ventajas económicas o derechos adquiridos.

TITULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I DERECHOS

Artículo 29.- DE LOS DERECHOS. Los trabajadores permanentes de la Empresa Portuaria Quetzal gozan de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, en este reglamento, en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, supletoriamente los que le favorezcan al trabajador en el Código de Trabajo, otras leyes laborales del Estado y además los siguientes:

- 1) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en este reglamento;
- 2) A gozar de un período anual de vacaciones remuneradas como se regula en el presente reglamento;
- 3) A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios;
- 4) A recibir en la primera quincena del mes de diciembre de cada año un aguinaldo, que se liquidará de conformidad con este reglamento, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y la Ley de Aguinaldo para los empleados del Estado;
- 5) A recibir un bono anual (Bono 14), en la primera quincena del mes del julio de cada año, que se liquidará de conformidad con la ley de la materia;
- 6) A recibir indemnización por retiro de la Empresa por cualquier causa, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, si los servicios no alcanzaren un año, a la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe se debe calcular conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses anteriores a la fecha de la cancelación laboral. El pago se hará al momento de hacerse la liquidación respectiva, atendiendo las formalidades establecidas en el presente reglamento;
- 7) A gozar de una pensión de conformidad con el Reglamento del Régimen de Pensiones y Jubilaciones, al momento de jubilarse;
- 8) A recibir un subsidio familiar en forma trimestral de conformidad con el Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo;
- 9) Al ascenso de mayor jerarquía y/o sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas del presente reglamento;
- 10) A un salario justo que permita una existencia decorosa, de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal;
- 11) Las madres trabajadoras de la Empresa tienen derecho a un descanso retribuido del 100% de su salario durante los treinta (30) días que preceden al parto y cincuenta y cuatro (54) días

siguientes de postparto. Asimismo, tienen derecho en época de lactancia, con el propósito de alimentar a su hijo, a dos (2) períodos diarios de descanso remunerados de media hora cada uno durante diez (10) meses dentro de la jornada de trabajo. Dicho período de lactancia debe computarse a partir del día siguiente de concluido el período postnatal y podrá ser ampliado por prescripción médica, pero en ningún caso excederá de doce (12) meses;

- 12) A recibir anualmente cuatro (4) juegos de uniformes que incluye para el sexo masculino: pantalones y camisas; y para el sexo femenino: faldas, blusas y sacos, asimismo 3 pares de zapatos para ambos sexos;
- 13) A que se le proporcione vivienda para los trabajadores que no residan dentro de la jurisdicción municipal del Puerto de San José y Puerto de Iztapa del Departamento de Escuintla, conforme a las posibilidades de la Empresa;
- 14) A un tiempo diario de comida subsidiado, en el comedor de los trabajadores de la Empresa;
- 15) A hacer uso de las instalaciones recreativas de la Empresa en cualquier momento, siempre que no afecte el cumplimiento de las obligaciones laborales;
- 16) Recibir anualmente un paso salarial, siempre que cumpla con los punteos exigidos.

Artículo 30.- SERVICIOS MEDICOS Y ODONTOLOGICOS. Los trabajadores de la Empresa Portuaria Quetzal, tienen derecho a servicios médicos y odontológicos en la forma establecida. Asimismo, tendrán derecho al servicio de ambulancia de conformidad con el reglamento respectivo.

Artículo 31.- AYUDA OFTALMOLOGICA. Tendrán derecho a una ayuda oftalmológica anual, para compensar los gastos médicos, lentes y medicina en que el trabajador incurra en clínicas privadas.

Artículo 32.- AYUDA EDUCATIVA. Tendrán derecho a una ayuda anual en la forma siguiente:

- 1) Para los trabajadores, una ayuda para compensar los gastos de útiles escolares de sus hijos;
- 2) Para los trabajadores que tuvieren el deseo de superación, una ayuda económica;
- 3) Los trabajadores tienen derecho a solicitar beca para sus hijos, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento respectivo.

Artículo 33.- VENTAJAS ECONOMICAS. Los trabajadores de la Empresa gozarán de las ventajas económicas de cualquier naturaleza y constituyen el treinta por ciento (30%) del salario total del trabajador.

Artículo 34.- INDEMNIZACION POST-MORTEN. En caso de muerte del trabajador de la Empresa, ésta pagará en el siguiente orden de prioridades: al cónyuge, al unido de hecho o al conviviente en forma maridable, hijos menores o incapacitados y padres del trabajador, una indemnización equivalente a un mes de salario por cada año de trabajo continuo. Si los servicios no alcanzaren un año, a la parte proporcional al tiempo laborado. Esta prestación, como la regulada en el artículo siguiente, es adicional a las que conceda el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Los beneficiarios o interesados deberán presentar con su solicitud, certificación de la partida de defunción del extrabajador y constancias que acrediten el parentesco, para que se les haga efectiva la prestación.

Artículo 35.- GASTOS PARA FUNERALES. En caso de muerte del servidor de la Empresa, la familia tiene derecho al pago de los servicios funerales. La Empresa cancelará dicha prestación en el orden siguiente: al cónyuge, unido de hecho o conviviente en forma maridable; hijos o padres del trabajador fallecido. Los interesados deberán presentar con su solicitud: certificación de partida de defunción, constancias que acrediten el parentesco, la certificación de matrimonio o la unión de hecho, y comprobantes de haber efectuado los gastos funerarios. En el caso de la unión de hecho no legalizada se debe acompañar además; declaración jurada y declaraciones testimoniales.

Artículo 36.- SEGUROS. La Empresa contratará un seguro de vida y médico para todos sus trabajadores y será pagado directamente a los beneficiarios designados.

Artículo 37.- REPARTO DE UTILIDADES. Los trabajadores tienen derecho a la distribución anual de utilidades de conformidad con el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Empresa y de acuerdo a los resultados que indiquen los Estados Financieros;

Artículo 38.-BONO VACACIONAL. Los trabajadores de la Empresa gozarán anualmente de un bono vacacional de Q 400.00, que se liquidará de conformidad con lo establecido en este reglamento y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. Dicho bono se hará efectivo al momento que el trabajador adquiriera derecho al disfrute de su correspondiente período vacacional.

Artículo 39.- TRABAJADORES POR CONTRATO. Los trabajadores por contrato, por no tener la calidad de servidores públicos, únicamente tendrán derecho a lo establecido en el artículo 29 numerales 11, 12, 14 y 15 y el artículo 30.

Artículo 40.- DERECHO DE ASOCIACION. Todos los trabajadores de la Empresa Portuaria Quetzal, de conformidad con el principio constitucional tienen derecho a asociarse libremente para fines profesionales, cooperativistas, mutualistas, sociales y sindicales. Las asociaciones indicadas no podrán participar en actividades políticas partidistas.

CAPITULO II OBLIGACIONES

Artículo 41.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. Además de las obligaciones contenidas en este reglamento y supletoriamente las contenidas en el Código de Trabajo, los trabajadores deben cumplir las siguientes:

- a) Prestar el servicio en forma personal, con eficiencia, eficacia, iniciativa, diligencia y en la forma, tiempo y lugar convenido;
- b) Cumplir estrictamente con su horario de trabajo, observando el período destinado a las comidas. Se entiende por tiempo de trabajo efectivo, aquel que el trabajador permanezca a las órdenes y disposición del patrono;
- c) Marcar diariamente el control de ingreso y egreso al trabajo;
- d) Permanecer en su sitio de trabajo durante el horario correspondiente a su jornada;
- e) Cumplir con las disposiciones de trabajo que le correspondan y las medidas preventivas que se dicten;
- f) Dar aviso dentro de las primeras horas de la jornada al jefe inmediato o al Jefe del Departamento de Personal, de las razones que le impiden presentarse a trabajar;
- g) Observar buena conducta durante el trabajo; abstenerse de ofender o insultar, proferir expresiones injuriosas, calumniosas o hacer imputaciones falsas a las autoridades de la Empresa, a los jefes o trabajadores de la misma;
- h) Conservar en buen estado y dar el uso adecuado a las instalaciones, útiles, herramientas, mobiliario, vivienda, equipo de trabajo que esté bajo su responsabilidad y cuidar los bienes de la Empresa;
- i) Prestar, sin excepción, el auxilio necesario en caso de siniestro, accidente o riesgo grave que afecte a trabajadores y bienes de la Empresa;
- j) Informar dentro de los cinco (5) días siguientes al Departamento de Personal, de los cambios que se realicen en su estado civil, núcleo familiar y residencia, para efectos del goce de prestaciones laborales;
- k) Desocupar dentro de quince (15) días, contados a partir de la terminación de la relación laboral, la vivienda de la Empresa que ocupe;
- l) Portar en todo momento en forma visible su identificación personal como trabajador de la

Empresa en el horario correspondiente, y en el recinto portuario deberá portar el casco, sin excepción;

- m) Dar la debida discreción a los documentos, expedientes e informes de la Empresa;
- n) Respetar todos los reglamentos que emita la Empresa;
- o) Velar por el buen funcionamiento de la Empresa;
- p) Utilizar en las jornadas de trabajo el uniforme que le proporcione la Empresa;

Artículo 42.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA. La Empresa debe cumplir con las obligaciones siguientes:

- a) Pagar el salario al trabajador en el tiempo, lugar y forma que corresponda, en moneda de curso legal o acreditarlo en su cuenta bancaria;
- b) Proporcionar al trabajador las condiciones necesarias para prestar el servicio, dotándole de herramientas, útiles, equipo y materiales necesarios para el desempeño de su trabajo;
- c) Subsidiar un tiempo diario de comida para todos los trabajadores, en el comedor de la Empresa;
- d) Pagar el salario cuando el trabajador se vea imposibilitado de prestar el servicio por causa imputable a la Empresa;
- e) Pagar en la primera quincena del mes de diciembre un aguinaldo equivalente a un mes de salario por el año trabajado o la proporción que corresponda al tiempo laborado;
- f) Pagar en la primera quincena del mes de julio un bono anual (bono 14), equivalente al promedio de salario devengado por el trabajador durante el año, o la parte proporcional al tiempo laborado;
- g) Pagar las cuotas patronales que correspondan;
- h) Proporcionar transporte diario para el traslado de los trabajadores en las rutas autorizadas, en el ingreso y egreso del centro de trabajo;
- i) Proporcionar medios de identificación como empleados de la Empresa a todos los trabajadores y casco para aquellos que deban ingresar al recinto portuario;
- j) Respetar el derecho a la libre asociación y sindicalización de los trabajadores de la Empresa;
- k) Capacitar a sus trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones;
- l) Fomentar el deporte, la cultura y la recreación de sus trabajadores;
- m) Dar la debida discreción a los expedientes del personal de la Empresa;
- n) Fomentar la superación académica de su personal a todo nivel.

CAPITULO III PROHIBICIONES

Artículo 43.- FUNCIONARIOS Y JEFES. A los funcionarios y jefes les queda prohibido:

- a) Pagar el salario total o parcialmente por medio de mercaderías, vales, tarjetas o cupones;
- b) Descontar suma alguna del salario, salvo autorización por escrito del trabajador o por orden judicial;
- c) Pagar el salario en lugar distinto al lugar de trabajo;

- d) Inducir o exigir que los trabajadores compren en determinados establecimientos o personas;
- e) Exigir o aceptar dinero o compensaciones de las personas aspirantes a ingresar a la Empresa para que éstos puedan ser admitidos, o de los trabajadores para que gocen de ciertos privilegios en su trabajo;
- f) Obligar o coaccionar a los trabajadores para que ingresen a determinado grupo o asociación o dejen de pertenecer a ellas;
- g) Influir en las ideas políticas o religiosas de los trabajadores, o coartarles dichos derechos;
- h) Hacer o autorizar colectas, rifas o suscripciones obligatorias;
- i) Permitir que los trabajadores duerman en el sitio de trabajo;
- j) Insultar o agredir a los trabajadores;
- k) Amenazar o coaccionar a subalternos para que actúen o se pronuncien en determinada forma;
- l) Permitir que los trabajadores tomen alimentos en el sitio de trabajo, excepto en el área de carga y descarga al costado de los barcos.

Artículo 44.- TRABAJADORES. Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Suspender o interrumpir el trabajo sin causa justificada;
- b) Abandonar el lugar de trabajo sin causa justificada o sin autorización de su jefe inmediato;
- c) Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o estupefacientes;
- d) Portar armas dentro de las instalaciones de la Empresa, se exceptúa al personal que por razón de su trabajo esté facultado para ello;
- e) Divulgar los asuntos técnicos, comerciales o informaciones propias de las negociaciones llevadas a cabo por la Empresa;
- f) Incurrir en expresiones injuriosas y calumniosas o desprestigiar infundadamente a las autoridades o al personal de la Empresa;
- g) Agredir, insultar o amenazar a las autoridades, así como al resto del personal;
- h) Cometer actos contra la salud, la moral y las buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Empresa;
- i) Incitar o llevar a cabo huelgas ilegales o de hecho;
- j) Solicitar o recibir bonificaciones, gratificaciones, recompensas o comisiones en el desempeño de sus actividades o en virtud de cualquier asunto o negocio llevado a cabo en la Empresa;
- k) Hacer propaganda política de tipo partidista en las instalaciones de la Empresa;
- l) Dedicarse a labores o actividades ajenas a la Empresa, durante la jornada de trabajo;
- m) Usar equipo, maquinaria, herramienta y materiales propiedad de la Empresa para asuntos particulares;
- n) Llevar a cabo actos u omisiones que perjudiquen los bienes de la Empresa;
- o) Utilizar los vehículos propiedad de la Empresa en horas fuera de la jornada de trabajo y para fines distintos a las actividades de la Empresa.

TITULO VI

JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS, LICENCIAS Y VACACIONES

CAPITULO I JORNADA DE TRABAJO

Artículo 45.- DIVISION DE LAS JORNADAS. Las jornadas de trabajo se dividen en ordinarias y extraordinarias y pueden ser diurnas, nocturnas y mixtas.

Artículo 46.- JORNADAS ORDINARIAS.

- a) La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede exceder de ocho (8) horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y cuatro (44) a la semana y es la que se realiza entre las seis (06:00) y las dieciocho (18:00) horas de un mismo día;
- b) La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede exceder de seis (6) horas diarias ni de treinta y seis (36) a la semana y es la que se lleva a cabo entre las dieciocho (18:00) horas de un día y las seis (06:00) horas del día siguiente.
- c) La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no puede exceder de siete (7) horas al día ni de cuarenta y dos (42) a la semana y es la que abarca parte de la jornada diurna y parte de la jornada nocturna; sin embargo, se considera como jornada nocturna, la jornada mixta en que se laboren cuatro (4) o más horas durante el período nocturno.

Artículo 47.- JORNADAS EXTRAORDINARIAS. El trabajo efectivo que se ejecuta fuera de los límites de tiempo establecido para la jornada ordinaria o que exceda del límite contractual o convencionalmente se pacte para las jornadas ordinarias, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada con un cincuenta por ciento (50%) más de salario estipulado para la jornada ordinaria; sin embargo, no se consideran horas extraordinarias las que el trabajador ocupe para subsanar errores imputables a él.

Artículo 48.- JORNADA CONTINUA. En la jornada ordinaria continua, el trabajador tiene derecho a un descanso de cuarenta y cinco (45) minutos dentro de su horario, el que se computa como trabajo efectivo; dicho descanso en casos calificados, lo readecuará el jefe inmediato.

Artículo 49.- LIMITE DE TIEMPO. El total de la jornada ordinaria y extraordinaria no puede exceder de doce (12) horas diarias; sin embargo, podrá trabajarse más allá de dicho límite por circunstancias muy calificadas, o casos de fuerza mayor, dada la naturaleza del trabajo de índole continua de la Empresa, cuya calificación compete a la Gerencia General, Gerentes de Area y Jefes de Unidad.

Artículo 50.- AMPLITUD DE LIMITE DE TIEMPO. No están sujetos a las limitaciones de jornada de trabajo los Servidores sin Oposición o de Libre Nombramiento y Remoción.

Artículo 51.- JORNADA DE TRABAJO. Las jornadas de trabajo de la Empresa se dividen conforme al trabajo que se realice, así:

- a) Personal administrativo: Jornada continua o única de ocho (08:00) a dieciséis (16:00) horas, de lunes a viernes;
- b) Personal no administrativo: Estos trabajadores laborarán en tres (3) turnos continuos:
 - 1. Primer turno: De siete (07:00) a catorce treinta (14:30) horas.
 - 2. Segundo turno: De catorce treinta (14:30) a veintiuna treinta (21:30) horas.
 - 3. Tercer turno: De las veintiuna treinta (21:30) de un día para las siete (07:00) horas del día siguiente.

Las jornadas establecidas en las literales a) y b) podrán ser variados por la Gerencia General según las necesidades del servicio.

Artículo 52.- ROLEO. Se empleará un sistema de roleo por medio del cual las Gerencias programarán los turnos que integren las jornadas, teniendo cuidado de que los trabajadores laboren en jornadas distintas y gocen de los beneficios y descansos de las mismas; en consecuencia, la Empresa queda facultada para adecuar y modificar los turnos a las necesidades del servicio.

CAPITULO II DESCANSOS Y ASUETOS

Artículo 53.- DESCANSO REMUNERADO. Todos los trabajadores que laboran por tiempo indeterminado o a plazo fijo, tienen derecho a disfrutar de los días de asueto contemplados en las leyes y este reglamento de trabajo.

Artículo 54.- TRABAJO DE INDOLE CONTINUA. Dada la naturaleza de trabajo continuo y de índole esencial de la Empresa, en circunstancias especiales los trabajadores podrán laborar durante los días de asueto o descanso semanal que les corresponda, pero en estos casos, los trabajadores tienen derecho a que sin perjuicio del salario que por tal asueto o descanso semanal les corresponda, se les pague el tiempo trabajado, computándose como extraordinario.

Artículo 55.- PAGO DE LOS DIAS DE ASUETO O DE DESCANSO. Cuando el salario se estipule por quincena o por mes, va en forma implícita el pago de los días de asueto o los días de descanso semanal que no se trabajen.

Artículo 56.- DIAS DE ASUETO. Son días de asueto con goce de salario: el uno (1) de enero; diecinueve (19) de marzo (exclusivo para los trabajadores de la Región Central por ser el día de la festividad del municipio); el miércoles santo a partir de las doce (12:00) horas, jueves y viernes santo; el veintiséis (26) de abril (únicamente para las secretarías); el uno (1) de mayo; el diez (10) de mayo (únicamente para las madres); treinta (30) de junio; quince (15) de agosto (exclusivo para los trabajadores de la Región Metropolitana por ser el día de la festividad de la localidad); quince (15) de septiembre; veinte (20) de octubre; uno (1) de noviembre; dieciséis (16) de noviembre (aniversario de la Empresa); veinticuatro (24) de diciembre a partir de las doce (12:00) horas; veinticinco (25) de diciembre; treinta y uno (31) de diciembre a partir de las doce (12:00) horas y un día a cada trabajador por el día de su cumpleaños.

Artículo 57.- DIA DEL EMPLEADO PORTUARIO. El trece (13) de septiembre de cada año, la Empresa y los trabajadores celebrarán el Día Del Empleado Portuario, concediendo asueto laboral para todos los trabajadores.

CAPITULO III LICENCIAS

Artículo 58.- DE LAS LICENCIAS. Los trabajadores de la Empresa Portuaria Quetzal, gozarán de licencias con o sin goce de sueldo por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas de conformidad con el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y Código de Trabajo. Cuando las licencias se otorguen sin goce de sueldo, la Empresa puede contratar a otra persona en forma interina, mientras dure la ausencia del titular del puesto y despedirlo sin responsabilidad.

CAPITULO IV VACACIONES

Artículo 59.- VACACIONES. Todo trabajador tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año continuo al servicio de la Empresa. Las vacaciones no son compensables en dinero, salvo cuando el trabajador que haya adquirido el derecho no las haya gozado al terminar su relación laboral.

Artículo 60.- PROGRAMACION DE VACACIONES. La Empresa programará a cada trabajador la época en que debe gozar las vacaciones, una vez que éste ha adquirido el derecho de gozarlas, tratando de no alterar el buen servicio de la misma.

Artículo 61.- VACACIONES PROPORCIONALES. Cuando el trabajador cese su relación laboral,

cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicios continuos o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, la Empresa debe compensar la parte proporcional de vacaciones que le correspondan.

Artículo 62.- COMPENSACION Y DISFRUTE DE VACACIONES. El trabajador debe gozar sus vacaciones en forma ininterrumpida y podrá dividir las en dos (2) partes como máximo, cuando la especialidad de las labores y la naturaleza y urgencia del servicio lo justifique. Las vacaciones no son acumulables de año en año, con el objeto de disfrutar de un período más largo de descanso; pero si el trabajador no las hubiere gozado y termina su relación laboral por cualquier causa, únicamente tendrá derecho a reclamar la compensación en efectivo de las que no haya disfrutado por los últimos cinco (5) años.

TITULO VII

CAPITULO UNICO REGIMEN DE SALARIOS

Artículo 63.- REMUNERACION DEL TRABAJO. Todo servicio o trabajo, debe ser equitativamente remunerado. Los trabajadores permanentes, deben ser remunerados con un sistema que garantice el principio de igual salario por igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad. El personal por contrato será remunerado de acuerdo a lo pactado por las partes y por la actividad a realizar.

Artículo 64.- SISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS. Todo lo relativo a clasificación, creación de puestos y fijación de salarios debe contar con el estudio técnico respectivo, elaborado por el Departamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.

Artículo 65.- EVALUACION. La Gerencia General, los Gerentes de Area y los Jefes de Unidad deben evaluar mensualmente a todos los servidores bajo su supervisión. Esta evaluación servirá de base para otorgar el paso salarial del año siguiente, de conformidad con el Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, así como para recomendar ascensos, adiestramientos e incrementos de salarios.

TITULO VIII

CAPITULO UNICO MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 66.- HIGIENE Y SEGURIDAD. La Empresa está obligada a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de los trabajadores, así como prestar el auxilio necesario en caso de accidente de trabajo en las instalaciones de la Empresa; en tal sentido, está obligada a:

- a) Mantener un médico en el horario de trabajo y un paramédico disponible fuera de dicho horario;
- b) Mantener la clínica médica con el equipo y medicamentos necesarios;
- c) Mantener un botiquín con todo lo necesario para casos de emergencia en los diferentes frentes de trabajo;
- d) Dotar a los trabajadores del equipo necesario que disminuya el riesgo de accidentes;
- e) Proporcionar servicio de ambulancia para el traslado de enfermos y accidentados, de acuerdo al Reglamento respectivo;
- f) Velar, a través de la Unidad de Seguridad Industrial y Medio Ambiente, para que el Comedor de la Empresa preste sus servicios en forma eficaz, observando las medidas de seguridad

industrial e higiénica correspondientes;

- g) Hacer efectivas, a través de la Unidad de Seguridad Industrial y Medio Ambiente (USIMA), las medidas de seguridad implantadas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y todas aquellas que sean necesarias para el trabajo portuario;
- h) Capacitar al personal, bajo la coordinación de la Unidad de Seguridad Industrial y Medio Ambiente, en las actividades de prevención de riesgos y ocurrencia de accidentes y siniestros.

TITULO IX REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 67.- SANCIONES. Con el objeto de regular adecuadamente el normal desenvolvimiento del trabajo en la Empresa, se establecen las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal, establecida por faltas leves;
- b) Amonestación escrita, cuando la falta no sea leve o bien el trabajador haya sido merecedor de dos (2) o más amonestaciones verbales en un mismo mes calendario;
- c) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo, cuando el trabajador haya sido objeto de tres (3) amonestaciones verbales o dos (2) escritas, o bien que la falta sea de mucha gravedad, siempre y cuando no constituya causal de despido. Esta sanción se podrá imponer hasta por treinta (30) días en un mismo año.
- d) Despido, cuando la falta cometida por el trabajador constituya causal de despido, según las contempladas en este Reglamento y merezca su destitución.

Artículo 68.- APLICACION DE SANCIONES. Las sanciones contempladas en los incisos a), b) y c) del artículo anterior, serán aplicadas por el Jefe del Departamento de Personal a requerimiento de los jefes inmediatos o de otras Jefaturas de Area que hayan tenido conocimiento de la falta cometida por el trabajador. Las sanciones por faltas cometidas por trabajadores clasificados como sin oposición o de libre nombramiento o remoción, así como el despido, serán aplicadas por la Gerencia General a requerimiento del Departamento de Personal, previa evaluación de su expediente.

Artículo 69.- DERECHO DE REVISION. Todo trabajador sancionado gozará del derecho de plantear por escrito su inconformidad, dentro de los tres (3) días siguientes de la notificación, para desvanecer las sanciones que se le imputan, haciendo uso del recurso de revisión a que se refiere el artículo 85 de este reglamento.

CAPITULO II SUSPENSION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 70.- SUSPENSION. Hay suspensión de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral dejan de cumplir parcial o totalmente, durante un tiempo, alguna de sus respectivas obligaciones fundamentales sin que por ello termine la relación de trabajo o se extingan los derechos y obligaciones que nacen de la misma. La obligación fundamental del trabajador es prestar el servicio y la obligación fundamental de la Empresa es pagar el salario.

Artículo 71.- CLASES DE SUSPENSIONES. La suspensión de la relación laboral puede ser:

- a) Suspensión individual parcial, cuando afecta a una relación de trabajo y una de las partes deja de cumplir con su obligación fundamental;
- b) Suspensión individual total, cuando afecta a una relación de trabajo y las dos partes dejan de cumplir con sus obligaciones fundamentales;

- c) Suspensión colectiva parcial, cuando por una misma causa se afecte la mayoría o la totalidad de las relaciones de trabajo, y la Empresa o los trabajadores dejan de cumplir sus obligaciones fundamentales;
- d) Suspensión colectiva total, cuando por una misma causa se afecta la mayoría o la totalidad de las relaciones de trabajo, y tanto la Empresa como los trabajadores dejan de cumplir sus respectivas obligaciones fundamentales.

Artículo 72.- CAUSAS DE SUSPENSION INDIVIDUAL PARCIAL.

- a) Vacaciones;
- b) Los descansos pre y post-natales;
- c) Las licencias, descansos y suspensiones remuneradas;
- d) Las enfermedades, accidentes de trabajo y riesgos profesionales acaecidos y comprobados. En los casos de suspensiones decretadas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) en los cuales éste cubre parte del salario del trabajador, la Empresa queda obligada a cancelar la diferencia para completar el salario; pero si dicho instituto no pagara ningún porcentaje del sueldo correspondiente, la Empresa pagará el cien por ciento (100%) del salario;
- e) Las detenciones y la privación de la libertad por los primeros treinta (30) días;
- f) Los asuetos establecidos por leyes laborales y por este reglamento.

Artículo 73.- CAUSAS DE SUSPENSION INDIVIDUAL TOTAL.

- a) Las licencias y suspensiones sin goce de salario;
- b) Los casos previstos en el inciso e) del artículo anterior después de los treinta (30) días.

Artículo 74.- DERECHO DE DAR POR TERMINADA LA RELACION DE TRABAJO. El derecho de dar por terminada la relación de trabajo sin justa causa no lo puede ejercer la Empresa durante la vigencia de una suspensión de la relación laboral, con justa causa lo puede ejercer en cualquier momento. Los trabajadores sí pueden poner fin a su relación de trabajo sin justa causa una vez cumplan con su obligación de preaviso contenida en el artículo 82 de este reglamento, con justa causa no están obligados a observar el preaviso.

Artículo 75.- CAUSAS DE SUSPENSION COLECTIVA PARCIAL.

- a) La huelga legalmente declarada, cuyas causas hayan sido imputables a la Empresa por los Tribunales de Trabajo y Previsión Social;
- b) Los paros declarados ilegales o injustos por los Tribunales de Trabajo y Previsión Social;
- c) En los casos que la Empresa acuerde el pago a los trabajadores durante la vigencia de una suspensión colectiva;
- d) Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se suspenda el trabajo parcial o totalmente.

Artículo 76.- CAUSAS DE SUSPENSION COLECTIVA TOTAL.

- a) La huelga legalmente declarada cuyas causas no hayan sido imputables a la Empresa;
- b) Las huelgas de hecho y las huelgas ilegales;
- c) El paro legalmente declarado;
- d) Las circunstancias en que por caso fortuito o fuerza mayor se suspenda la relación de trabajo.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO DE DESPIDO

Artículo 77.- TERMINACION DE LA RELACION. Hay terminación de la relación de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral le ponen fin a ésta, cesándola efectivamente, ya sea por voluntad de alguna de ellas, por mutuo consentimiento, por causa imputable a la otra o por disposiciones legales, en cuyo caso se extinguen los derechos y obligaciones que emanan de la relación de trabajo, salvo los derechos que nacen con dicha terminación.

Artículo 78.- CAUSALES DE DESPIDO. Son causas justas que facultan a la Empresa para dar por terminada la relación de trabajo:

- a) Cuando el trabajador se conduzca en sus labores en forma inmoral o profiera expresiones injuriosas o calumniosas, o acuda a las vías de hecho en contra de las autoridades de la Empresa o su jefe inmediato;
- b) Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior, contra otro funcionario o trabajador de la Empresa, siempre que como consecuencia de ellos altere gravemente la disciplina o interrumpa las labores de la Empresa;
- c) Cuando el trabajador, fuera del lugar de trabajo donde se ejecuten las labores y en las que no sean de trabajo, profiera expresiones injuriosas o calumniosas, o acuda a las vías de hecho contra las autoridades de la Empresa o su jefe inmediato y que como consecuencia de ello se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo, siempre que dichos actos no hayan sido provocados;
- d) Cuando el trabajador destruya o dañe gravemente los bienes, equipo o herramienta propiedad de la Empresa, intencionalmente, por descuido o negligencia;
- e) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada durante dos (2) días laborales completos o cuatro (4) medios días en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse de conformidad a lo establecido en la literal f) artículo 41 de este reglamento;
- f) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las resoluciones, normas, disposiciones o instrucciones de las autoridades de la Empresa o su jefe inmediato;
- g) Cuando el trabajador divulgue los secretos técnicos, comerciales y negociaciones propias de la Empresa que afecten el desenvolvimiento de la misma;
- h) Cuando el trabajador reciba alguna compensación de cualquier naturaleza por favorecer los intereses de personas individuales o jurídicas, afines o propias de la Empresa;
- i) Cuando el trabajador incumpla las obligaciones y prohibiciones a que está obligado y previamente se haya observado el procedimiento de sanciones establecidas en el artículo 67 de este Reglamento.

Artículo 79.- PROCEDIMIENTO DE DESPIDO DIRECTO. Para el despido de un trabajador de la Empresa, se seguirá el procedimiento siguiente:

- a) Establecida la causal de despido, la autoridad nominadora a través del Departamento de Personal deberá notificarle personalmente y por escrito al trabajador el o los cargos imputados, concediéndole audiencia por dos (2) días hábiles para que en la misma forma manifieste las razones de descargo que juzgue necesarias y presente las pruebas pertinentes.
- b) Vencido dicho plazo, con o sin el pronunciamiento del trabajador, la autoridad nominadora resolverá la procedencia o improcedencia del despido, expresando las razones legales y los hechos en que funda su decisión, la cual hará del conocimiento del trabajador afectado en forma escrita a través de acuerdo razonado. Si la autoridad nominadora resuelve el despido, éste surtirá sus efectos a partir de la fecha de notificación del mismo. Copia del acuerdo deberá ser remitida al Departamento de Personal.
- c) El trabajador inconforme podrá hacer uso de los medios de impugnación a que se refiere el artículo 85 del presente reglamento.

Artículo 80.- DESPIDO INDIRECTO. El incumplimiento de las obligaciones o violación de las prohibiciones por parte de la Empresa, así como el cambio de condiciones de trabajo, facultan al trabajador para darse por despedido en forma indirecta, y reclamar la restitución de las condiciones de trabajo afectadas, agotando previamente la vía administrativa, o dar por terminada su relación laboral en forma unilateral, solicitando el pago de su indemnización y demás prestaciones que en ley correspondan. Este artículo no es aplicable cuando surgen cambios de condiciones de trabajo en el régimen de ascensos.

Artículo 81.- PAGO DE INDEMNIZACION. Si la relación de trabajo por tiempo indeterminado concluye dentro del período de prueba, no se genera obligación de pago de indemnización por parte de la Empresa. En los demás casos se observarán las formalidades siguientes:

- a) La indemnización debe pagarse a razón de un (1) mes de salario por cada año o fracción laborado;
- b) Debe calcularse conforme al promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante los últimos seis (6) meses;
- c) Su cálculo debe hacerse desde el inicio de la relación laboral y no incluye las licencias sin goce de salario;
- d) No puede ser objeto de compensación, venta o cesión y, es embargable únicamente por orden judicial.

Artículo 82.- PREAVISO. El trabajador que quiera dar por terminado su contrato o relación de trabajo, sin causa justa y una vez que ha concluido el período de prueba, puede hacerlo, para lo cual únicamente deberá dar el aviso con la mayor anticipación posible, pero como mínimo observando los plazos siguientes:

- a) Si el trabajador tiene más de un (1) año pero menos de cinco (5) años de trabajo, debe dar aviso con quince (15) días de anticipación cuando menos; y,
- b) Si el trabajador tiene cinco (5) años o más con treinta (30) días de anticipación.

Artículo 83.- PREVISION SOCIAL. Por razones de invalidez permanente o vejez que imposibiliten al trabajador para continuar prestando el servicio, la Empresa y el trabajador pueden dar por terminada la relación laboral. En este caso el Régimen de Pensiones y Jubilaciones le cubrirá la pensión al extrabajador, de acuerdo a su propio Reglamento.

Artículo 84.- ENTREGA DE BIENES. Al finalizar la relación laboral, cualquiera que sea la causa, el trabajador deberá hacer entrega formal mediante acta, de los bienes que tenga bajo su responsabilidad y en caso de faltantes, deberá reponer el bien con otro de igual o mejor calidad, o en su defecto convenir el pago del bien en la liquidación de prestaciones laborales, salvo que el mismo se hubiere extraviado o destruido por causas de fuerza mayor debidamente comprobadas.

CAPITULO IV IMPUGNACION DE RESOLUCIONES

Artículo 85.- PROCEDIMIENTO. Todo trabajador que se considere afectado en sus derechos, por resoluciones dictadas por la autoridad superior o sus representantes podrá impugnarlas a través de los siguientes medios:

- a. Revisión: Procederá el recurso de revisión en contra de las decisiones o resoluciones dictadas por Jefes de Unidad, Gerentes de Area, Jefes de Divisiones y Jefes de Departamentos y deberá ser interpuesto ante quien la dictó dentro del tercer día después de la notificación, quien deberá resolver dentro de los cinco (5) días siguientes;
- b. Revocatoria: Procederá el Recurso de Revocatoria en contra de las resoluciones dictadas por el Gerente General o Sub-Gerente General, y en contra de las resoluciones desfavorables del recurso de revisión. Este recurso se interpondrá dentro del tercer día contados a partir del día siguiente de la notificación desfavorable. Deberá interponerse ante la Gerencia General,

quien deberá resolver dentro de los quince (15) días siguientes; confirmando, revocando o modificando la resolución recurrida;

- c. Reposición: Procede el Recurso de Reposición en contra de las resoluciones definitivas dictadas por la Gerencia General. Este recurso deberá interponerse ante la Gerencia General quién elevará el expediente inmediatamente para conocimiento y estudio de la Junta Directiva, la que deberá resolver dentro de los treinta (30) días siguientes; confirmando, revocando o modificando la resolución impugnada. Contra lo resuelto por la Junta Directiva no cabrá recurso alguno, con lo cual queda agotada la vía administrativa.

TITULO X

CAPITULO UNICO PRESCRIPCION

Artículo 86.- PRESCRIPCION. Todas las acciones o derechos provenientes del presente reglamento, y de otras leyes que sean aplicables a los trabajadores de la Empresa Portuaria Quetzal, prescriben en noventa (90) días.

Artículo 87.- INTERRUPCION DE LA PRESCRIPCION. La prescripción sólo se interrumpe por la presentación de la respectiva gestión escrita ante la Gerencia General o ante quien corresponda.

TITULO XI

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 88.- APROBACION . El presente reglamento, deberá ser aprobado por la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal y avalado por el Organismo Ejecutivo a través de Acuerdo Gubernativo.

Para la modificación de este reglamento deberá atenderse el procedimiento establecido en el presente artículo.

Artículo 89.- REPRODUCCION. La Empresa deberá reproducir y entregar a cada uno de sus trabajadores un ejemplar de este reglamento.

Artículo 90.- DEROGATORIA: Se deroga el Acuerdo Gubernativo No.949-89 de fecha 12 de diciembre de 1989.

Artículo 91.- VIGENCIA. El presente Reglamento empezará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial

COMUNIQUESE