

## CERTIFICACION

El Suscrito Secretario Municipal de la ciudad de Santa Rosa de Copán, **CERTIFICA:** el preámbulo y parte resolutive que literalmente dice: “Acta No. 46.- Casa de la Cultura.- En la ciudad de Santa Rosa de Copán a los once días del mes de Diciembre de dos mil trece.- **SESIÓN PUBLICA EXTRAORDINARIA** celebrada por la Honorable Corporación Municipal.- Presidió el Regidor Marco Antonio Luna Zeron en ausencia del Alcalde Municipal P.M. Aníbal Erazo Alvarado y los Regidores por su orden 1°. Abog. Nelson Javier Cabrera Mateo 2°. P.M. Eudocio Leiva Amaya; 3°. Ing. Elder Armando Romero Moreno; 4°. Lic. Gladis Marilú Ayala Batres; 5°. Lic. Blanca Lidia Vividor; 7°. S.C. Gladis Ondina Espinoza Hernández; 8°. Señor Julio Andrés Mejía; 9°. Lic. Josafat Portillo Benítez; 10°. Prof. Carlos Andrés Alvarado Licona y la Secretaria Municipal Interina Fany Marilu Orellana Alfaro que da fe.- Se procedió como sigue: I.-

## II

### PRESENTACIONES.-

**No.- 1.- PRESENTACION DISCUSION ANALISIS Y APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE COPAN.-** A) La Jefe del Departamento Municipal de Recursos Humanos explico detalles sobre la propuesta del Reglamento Interno del Personal Municipal.- Explico el proceso realizado y ante la entrega de tal borrador a cada Regidor Municipal para su lectura y análisis les solicito hacer las modificaciones o agregados correspondientes.- **B) LA CORPORACION MUNICIPAL EXPRESO SUS OPINIONES AL TEMA: ES DEL CRITERIO CORPORATIVO QUE:** La hora de entrada sea a las 7:30 de la mañana para todo el personal; y que los permisos relacionados con lactancia y estudio se acredite entre la documentación respectiva la Constancia correspondiente.- **EL REGIDOR PORTILLO BENITEZ:** Que se haga un loquer para que cada empleado guarde sus celulares y de esa manera mejorar la atención a los contribuyentes, y que el Departamento de Recursos Humanos controle a través de formatos las salidas del personas en horas de trabajo.- A la vez se refirió sobre las quejas en contra de los conserjes ante la desobediencia en las actividades que sus Jefes inmediatos les asignan.- **EL REGIDOR ROMERO MORENO:** Que las horas extras en vez de pagarlas que se retribuyan con días compensatorios.- **EL PROFESOR NAZARIO LOPEZ COMISIONADO MUNICIPAL SEÑALO:** Que se han recibido quejas

CERTIFICACIÓN=====

===== **SIGUE CERTIFICACIÓN**

de la población sobre la atención al contribuyente y recomienda que Recursos Humanos lleve un mejor control sobre las salidas de los empleados.- **C) VISTO Y CONOCIDO LO ANTERIOR LA HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL ACUERDA:** Aprobar el siguiente Reglamento Interno del Personal de la Municipalidad de Santa Rosa de Copan y sus respectivos anexos el cual se detalla a continuación:

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**ARTICULO N° 1.** Las personas servidoras públicas Municipales.- Es toda persona natural que presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en virtud de un Contrato o relación de trabajo.

Patrono (a) Municipal.- Es toda persona natural o jurídica de Derecho Publico que utiliza los servicios de uno o más trabajadores (as) en virtud de un contrato de trabajo o relación de trabajo.

Se consideran representantes del Patrono (a) Municipal y en tal concepto obliga a estos en sus relaciones con las personas trabajadoras: el Alcalde (sa), Vice Alcalde (sa), Regidores (as), y Jefaturas de departamentos y en general las personas que en nombre de otro ejerzan funciones de dirección o administración.

Toda persona natural o jurídica particular o de derecho publico que contrate en nombre propio los servicios de uno o más trabajadores(as) para que ejecuten algún trabajo en beneficio de la municipalidad, este último queda obligado con el o con ellos por la gestión de aquel en cuanto se refiere a los aspectos legales que se deriven del presente Reglamento Interno.

En caso de conflicto entre este Reglamento Interno, las Leyes del Trabajo o de Previsión Social con las de cualquier índole, debe de predominar el primero.

Todo contrato de trabajo será revisable cuando quiera que sobrevengan imprevistos y graves alteraciones de la normalidad económica.

Las personas servidoras públicas municipales, prestaran sus servicios con objetividad, imparcialidad, y profesionalidad en el desempeño de las funciones públicas.

Los casos no previstos por este reglamento Interno se deberán resolver en primer término supletoriamente por los principios del derecho del Trabajo, Equidad, la Costumbre, Principios del Derecho Común, jurisprudencia y Doctrina.

Para los efectos de este reglamento, son trabajadores(as) de la Alcaldía Municipal:

- a) — Aquellos que prestan sus servicios a la municipalidad, y que establecen en su relación laboral y administrativa mediante un contrato.
- b) — Los que prestan sus servicios de manera eventual o transitoria por trabajo de tiempo y obra determinada o por honorarios.

===== **SIGUE CERTIFICACIÓN**

**ARTICULO N° 2.** El Presente Reglamento de trabajo DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE COPAN, DEPARTAMENTO DE COPAN, con domicilio en la ciudad de Santa Rosa, Departamento de Copán, constituye en conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben de sujetarse el patrono(a) y sus trabajadores(as) en la prestación del servicio.

**ARTICULO N° 3.** La Aplicación de este Reglamento comprende a los establecimientos o lugares que se le denomine MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA, DEPARTAMENTO DE COPAN, que a su vez serán los centros de trabajo y oficinas que la Municipalidad posea; se

Entiende por centros de trabajo; las oficinas, departamentos, secciones, talleres, bodegas y demás sitios comprendidos en el establecimiento y sus dependencias, y en los cuales el trabajador(a) desarrollara sus labores en atención a la categoría de trabajo, el salario y el respectivo contrato o nombramiento.

Si el trabajador(a) debe realizar alguna labor fuera de los centros de trabajo deberá especificarse en el contrato individual de trabajo o nombramiento y le serán aplicables todas las disposiciones del reglamento.

**ARTICULO N° 4.** Corresponde al Alcalde (sa ) Municipal las siguientes facultades: someter al pleno de la Corporación Municipal: a) La Aprobación de la Planilla de las personas servidoras publicas municipales, el Manual de Puestos y Salarios, b) La fijación de las retribuciones de las personas, dentro de los limites mínimos y máximos en relación con el presupuesto municipal.

También corresponde al Alcalde (sa) Municipal la determinación de los cargos complementarios de los anteriores, creados al amparo del artículo 63 de la Ley de Municipalidades. Asimismo, el Alcalde (sa) Municipal como Administrador y máxima autoridad le corresponde: a) Suscribir todos los contratos laborales; b) Imposición de sanciones por faltas graves o leves; c) Traslado de las personas servidoras publicas municipales; d) Promover el ascenso de personal; e) Las facultades del Alcalde(sa) en esta materia, salvo los nombramientos, firma de contratos laborales y la imposición de sanciones disciplinarias, podrán ser delegadas en otros órganos o unidades administrativas.

## **CAPITULO II**

### **REQUISITOS DE ADMISION**

**ARTICULO N° 5.** Toda persona que desee ingresar como trabajador(a) en la Municipalidad, presentara los siguientes documentos:

- a) Solicitud de trabajo.
- b) Tarjeta de Identidad o cualquier otro documento fehaciente en su caso, además de su Carnet de seguro Social si lo tuviere.
- c) Constancia que acredite su experiencia, titulo o diploma, si a juicio de Recursos Humanos fuere necesario en atención al cargo a que aspira.

===== **SIGUE CERTIFICACIÓN**

- d) Constancia de antecedentes penales y policiales.-
- e) Autorización escrita de representante legal y de autoridad competente, si se trata de un menor al que la ley le permite el trabajo.
- f) Constancia de servicio extendida por el último patrono(a) de conformidad con lo establecido en el artículo 125 de Código de trabajo, si el solicitante hubiere trabajado anteriormente.
- g) Tarjeta de Salud.
- h) Carnet de trabajo para extranjeros, cuando se trate de personas de nacionalidad distinta a la hondureña. Dicho carnet debe de ser extendido por la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social de acuerdo al Decreto N°. 110 del 1 de noviembre del año 1966.
- i) Firmar con el empleador(a) o su representante en caso de ser aceptado, el Contrato Individual de Trabajo.

## **CAPITULO III**

### **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTICULO N° 6.** El Periodo de Prueba, tendrá por objeto por parte del patrono(a), apreciar las aptitudes del trabajador(a) y por parte de este, estimar lo conveniente sobre las condiciones de trabajo. El periodo de prueba que no puede exceder de sesenta (60) días, será estipulado por escrito, en caso contrario los servicios de trabajo se entienden regulados por las normas generales del Contrato de Trabajo. Durante el periodo de prueba, cualquiera de las partes podrán dar por terminado el contrato de trabajo por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna debiéndose cumplir con lo estipulado en el artículo 50, 51 y 52 del Código de Trabajo. El Periodo de prueba será remunerado.

## **CAPITULO IV**

### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTICULO N° 7.** Serán trabajadores(as) accidentales, transitorios o temporales los que se contraten por tiempo limitado, para obra o servicios determinados. Los contratos por tiempo limitado, o para obra o servicios determinados terminaran al expirar el plazo o al ejecutarse la obra.

===== SIGUE CERTIFICACIÓN

## CAPITULO V

### HORARIO DE TRABAJO INICIO Y TERMINACION DE LABORES.- HORAS EXTRAS

**ARTICULO N° 8.** Las horas de entrada y salida al trabajo se sujetaran al siguiente horario:

LUNES A VIERNES

De 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m.

El tiempo que fuere Laborado después de esta Jornada deberá ser remunerado bajo el concepto de hora extra, tal como lo establece el código de Trabajo.

**ARTICULO N° 9.** Las modificaciones o reformas al horario, se harán según las circunstancias y necesidades de la Municipalidad, siempre que ese no exceda a la jornada ordinaria fijada como máxima legal. Entendiéndose que cualquier reforma o modificación deberá ser de acuerdo con las y los trabajadores(as) y será aprobada por la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social.

**ARTICULO N° 10.** En cumplimiento de lo dispuesto por la Constitución de la República y el Código del Trabajo, la jornada ordinaria de trabajo diurno no excederá de (8) ocho horas diarias y (44) cuarenta y cuatro a la semana equivalente a (48) cuarenta y ocho de salario. La Jornada ordinaria de trabajo nocturno no excederá a seis horas diarias y treinta y seis a la semana, con el pago equivalente a cuarenta y ocho horas de salario. La Jornada mixta de trabajo no excederá de siete horas diarias y cuarenta y dos a la semana, con el pago equivalente a cuarenta y ocho horas de salario.

**ARTICULO N° 11.** Quedaran excluidas de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, las y los trabajadores(as) que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo; No están comprendidos en las exclusiones anteriores las y los trabajadores(as) que desempeñan el cargo de vigilantes o celadores por disposiciones expresa de la ley. Para los efectos del párrafo que antecede, todo lo que tenga relación con las y los trabajadores(as) a que se refiere, se regulara por las disposiciones del Código del Trabajo.

**ARTICULO N° 12.** El trabajador(a) que faltare en alguno de los días de la semana y no complete la jornada de trabajo estipulada, solo tendrá derecho a recibir un salario proporcional al tiempo trabajado, con base en el salario de cuarentena y ocho horas semanales, si el trabajador(a) justificare correctamente el motivo de su ausencia tendrá derecho al pago total de su jornada laboral.

Este mismo principio regirá ordinariamente el trabajo efectivo nocturno y la mixta.

===== **SIGUE CERTIFICACIÓN**

**ARTICULO N° 13.** El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo diurno. Con el mismo recargo se pagaran las horas trabajadas durante el periodo nocturno en la jornada mixta.

**ARTICULO N° 14.** El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria, o que exceda de la jornada inferior, convenida por las partes, constituyen jornada extraordinaria y se remunera así:

- 1) Con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectuó en el periodo diurno.
- 2) Con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectuó en el periodo nocturno.
- 3) Con un setenta y cinco por ciento (75%) de recargo sobre el salario de la jornada nocturna cuando la jornada extraordinaria sea prolongación de aquella.

**ARTICULO N° 15.** No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el trabajador(a) las ocupe en subsanar los errores imputables solo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

El trabajo extraordinario se realizara por acuerdo entre el patrono(a) las y los trabajadores(as).

**ARTICULO N° 16.** Las y los trabajadores(as) tomaran sus alimentos por turnos establecidos por cada dependencia, teniendo para ello el tiempo intermedio entre la jornada de la mañana y la de la tarde.

**ARTICULO N° 17.** La Jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, establecimientos, maquinas o instalaciones, y que sin evidente perjuicio, no puedan substituirse las y los trabajadores(as) o suspenderse las labores de los que estén trabajando; quedando terminantemente prohibido al patrono(a) permitir la jornada extraordinaria de un mismo trabajador(a) durante más de cuatro veces a la semana.

**ARTICULO N° 18.** En los trabajos que por su propia naturaleza son peligrosos o insalubres no se permitirá la jornada extraordinaria de un mismo trabajador(a) durante más de cuatro veces a la semana, excepto que haya evidente escasez de personal.

**ARTICULO N° 19.** Todo trabajador(a) gozara de días de descanso, preferentemente sábado y domingo (pero podrá pactarse de común acuerdo día distinto a estos días, según a conveniencia de las partes), de acuerdo a los turnos que señale el patrono(a).

**ARTICULO N° 20.** La Municipalidad dará como asueto los siguientes días feriados o de fiesta nacional; 1º. De Enero, el jueves, viernes y sábado de la semana Santa, 14 de Abril, 1º. De Mayo, 30 de agosto (Día de Santa Rosa), 15 de Septiembre, 3, 12 y 21 de

===== **SIGUE CERTIFICACIÓN**

Octubre, 25 de diciembre. Cuando las fechas anteriores sean un día inhábil el asueto se trasladara para el día siguiente hábil.

**ARTICULO N° 21.** Si en virtud de convenio se trabajare durante los días de descanso o los días feriados o de fiesta nacional, se pagaran con el doble del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del trabajador(a) a otro día de descanso en la semana, de conformidad con el artículo 340 del Código del trabajo.

La Jornada de trabajo comenzara desde el momento en que el trabajador(a) este a las órdenes del patrono(a) en los lugares en que se va ejecutar el trabajo y terminara cuando el trabajador(a) deja de estar a la orden del mismo, de acuerdo con los horarios, costumbres, naturaleza y condiciones de trabajo.

## **CAPITULO VI**

### **LICENCIAS ASUETOS E INCAPACIDADES**

**ARTICULO N° 22.** El trabajador(a) tendrá derecho a permisos especiales remunerados para el cumplimiento de obligaciones de carácter público impuestas por la ley; también en caso de grave calamidad domestica; y para asistir a funerales de familiares y compañeros de trabajo en la forma y tiempo establecido en el Código del Trabajo o en su defecto a consideración del empleador(a).

Los permisos para ausentarse del trabajo serán concedidos por la Municipalidad solo por causa justificada, por tiempo razonable y tales permisos deberán solicitarse por escrito y por lo menos con un día de anticipación, excepto en caso de emergencia y deberán concederse también por escrito.

Los permisos para ausentarse del trabajo por más de diez días laborables, estarán sujeto a su aprobación por el Alcalde municipal.

**ARTICULO N° 23.** Si en virtud de convenio se trabaje durante los días feriados o de fiesta nacional, establecido por el Gobierno, estos se pagaran doble del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del trabajador(a) a disfrutar de cualquier otro día de descanso en la semana, conforme a lo dispuesto en el Artículo 338 del Código del Trabajo. Los pagos de los días de asueto o descansos semanales se efectuaran de acuerdo con lo preceptuado en el código de trabajo. Es entendido que el salario mensual, incluye implícitamente el pago de los días de asueto y de descanso semanales que no se trabajen.

**ARTICULO N° 24.** Se reconoce el derecho del descanso por maternidad en las condiciones establecidas en el Código de Trabajo.- Se reconocerá las incapacidades

===== **SIGUE CERTIFICACIÓN**

extendidas al trabajador (ra) por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, así como también las extendidas por el Centro de Salud y Hospitales del Estado.- En caso que la misma sea extendida por un médico particular esta deberá ser refrenada por el IHSS, Centro de Salud u Hospital del Estado cuando excediera de tres días.

## **CAPITULO VII**

### **VACACIONES**

**ARTICULO N° 25.** Todo trabajador(a) al servicio de la Empresa, tendrá derecho a vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo, en la forma siguiente:

- a) Después de un año de servicios continuos, diez (10) días laborales consecutivos.
- b) Después de dos años de servicios continuos, doce (12) días laborales, consecutivos.
- c) Después de tres años de servicios continuos, quince (15) días laborales consecutivos.
- d) Después de cuatro años o más de servicios continuos, veinte (20) días laborales, consecutivos. Durante el periodo de vacaciones, el trabajador(a) beneficiado no puede dedicarse a trabajar en ninguna forma por cuenta ajena.

**ARTICULO N° 26.** En las labores en que el trabajo no se efectuó con regularidad todo el año, se considerara cumplida la condición de continuidad en el servicio cuando el interesado(a) haya trabajado durante un mínimo de doscientos (200) días en el año.

**ARTICULO N° 27.** La Época de vacaciones debe ser señalada por el patrono(a) a más tardar dentro de tres meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a vacaciones, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador(a), sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El patrono(a) dará a conocer a las personas que trabajan, con diez días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

Las sumas que deban recibir las personas que trabajan, por concepto de vacaciones le serán liquidadas y pagadas con tres (3) días de anticipación respecto de la fecha en que comience a disfrutar de ellas.

Es prohibido compensar las vacaciones con dinero, pero la Secretaria del Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se paguen en forma diferente a dinero en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o para la industria.

===== **SIGUE CERTIFICACIÓN**

**ARTICULO N° 28.** El trabajador(a) que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de estas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

Cuando el contrato de trabajo termina antes del tiempo que da derecho a vacaciones por causa imputable a la empresa, las personas que trabajan tendrán derecho a que se le pague en relación con el tiempo trabajado.

**ARTICULO N° 29.** Será prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador(a) desempeñare labores técnicas de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años.

## **CAPITULO VIII**

### **SALARIOS**

**ARTICULO N° 30.** El salario es la retribución que la Municipalidad debe pagar al trabajador(a) en virtud de un contrato Individual del Trabajo, sin que este sea inferior al salario mínimo aprobado por el Gobierno de acuerdo a la actividad que se realiza.

**ARTICULO N° 31.** Los salarios se pagaran cada quincena o al final de mes según lo acordado en el contrato respectivo; mismos que serán acreditados a cuenta de ahorro que para el efecto tenga el trabajador(a) y si el día de pago fuere inhábil, se hará en el día hábil anterior.

## **CAPITULO IX**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES**

#### **OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR (A)**

**ARTICULO N° 32.** Además de las contenidas en otros artículos del Código del trabajo, en sus reglamentos, y en las leyes de Previsión Social, son obligaciones de la Municipalidad:

- 1) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos en el contrato, o en los establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo, o por los reglamentos internos o convenios colectivos, o en su defecto por la costumbre;

===== **SIGUE CERTIFICACIÓN**

- 2) Pagar a las personas que trabajan, el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a la Municipalidad;
- 3) Proporcionar oportunamente a las personas que trabajan los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquello no se hayan comprometido a usar herramientas propias;
- 4) Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes a las personas que trabajan.
- 5) El inventario de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
- 6) Guardar a las y los trabajadores(as) la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad;
- 7) Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;
- 8) Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo sanitarias y administrativas, deban practicar en su establecimiento y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- 9) Tomar medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o material de trabajo y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes;
- 10) Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran las y los trabajadores(as) con motivo del trabajo o a consecuencia de el, y por las enfermedades profesionales que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten, o en el ejercicio de la profesión que desempeñen;
- 11) Pagar a los niños(as) las y los trabajadores(as) el salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley y los contratos individuales o colectivos le concedan a las y los trabajadores(as) mayores de dieciocho (18) años y a los especiales que por razón de su edad y desarrollo le son reconocidas por el código de Trabajo y código de la Niñez y la Adolescencia.
- 12) Dar la estabilidad laboral a las personas portadores del VIH/SIDA, de acuerdo a las leyes del País y si es necesaria su reubicación según sus capacidades y de acuerdo a dictamen médico.
- 13) Investigar las denuncias que le hicieren llegar por acoso y hostigamiento sexual y trasladarlas a la Autoridad competente para deducir las responsabilidades conforme a la Ley.
- 14) Cumplir las demás obligaciones que les impongan las leyes que rijan el pago del Séptimo Día, Decimo Tercer Mes, Decimo Cuarto Mes, Bono Educativo y otros.
- 15) Las contenidas en la Ley de Equidad y Desarrollo integral para las personas con Discapacidad.

===== SIGUE CERTIFICACIÓN

## **PROHIBICIONES A LA MUNICIPALIDAD**

**ARTICULO N° 33.** Se Prohíbe a la Municipalidad

- 1) Solicitar prueba de embarazo como requisito previo para optar a un empleo o ascenso;
- 2) Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de las personas que trabajan 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) Despedir o perjudicar en alguna otra forma a las personas que trabajan a causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales licitas;
- 4) Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus trabajadores (as);
- 5) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestamos en dinero que corresponda a las persona que trabajan, sin autorización previa escrita o el reglamento lo autoricen;
- 6) Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación a las personas que trabajan o afectar su reputación.
- 7) Hacer o autorizar colectas o suscripciones entre las personas que trabajan, salvo que se trate de las impuestas por la ley;
- 8) Dirigir o permitir que se dirijan a las y los trabajadores (as) en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga o permitir personas en esa condición dentro de los talleres, empresas, establecimientos o centros de trabajos.
- 9) Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las personas que trabajan.
- 10) Despedir a las personas que trabajan o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes obreras;
- 11) Imponer a las personas que trabajan penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes;
- 12) Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida de la persona trabajadora cuando dicha condición no este expresamente convenida.
- 13) La discriminación de género en los recortes de personal y despidos.
- 14) Le es prohibido despedir, sancionar, degradar o disminuir en su salario a sus empleados(as) por su condición de infectados por el VIH/SIDA.
- 15) Obligar a sus trabajadores (as) a someterse a exámenes de sangre para detectar el VIH/SIDA, u otras enfermedades sin consentimiento de los mismos (as).

===== SIGUE CERTIFICACIÓN

## OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**ARTICULO N° 34.** Además de las contenidas en otros artículos del Código del Trabajo, en sus Reglamentos y en las leyes de Previsión Social, son obligaciones de las personas que trabajan;

- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan la Empresa o su representante, según el orden jerárquico establecido;
- 2) Ejecutar por si mismo su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado, esmero, en el tiempo lugar y condiciones convenidos;
- 3) Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio;
- 4) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligre las personas o los intereses de la Empresa o sus Compañeros(as) de trabajo;
- 5) Restituir a la empresa los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el trabajo, no incurrirá en responsabilidad si el deterioro se origino por el uso natural, o por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de esos objetos;
- 6) Comunicar al patrono(a) o a su representante las observaciones que le hagan las autoridades de trabajo o de salud para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros(as) o de los patronos(as);
- 7) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren, directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan; así como de los asuntos administrativos reservados, con cuya divulgación puedan causar perjuicios a la Empresa;
- 8) Acatar las medidas preventivas de higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos(a) para seguridad y protección personal de las personas que trabajan y lugares de trabajo;
- 9) Estar en conocimiento pleno de las directrices establecidas por la municipalidad así como de su reglamento Interno de Trabajo;
- 10) Presentar en el menor tiempo posible los Certificados Medico que se les extiendan a causa de enfermedad.
- 11) Laborar tiempo extraordinario cuando haya sido requerido en tiempo y forma por la empresa.
- 12) Colocar o mantener el orden y la limpieza en los locales de trabajo.
- 13) Mantener el orden, la disciplina y la moralidad, observando buenas costumbres y conducta ejemplar en el centro de trabajo.
- 14) Marcar personalmente el reloj de asistencia diaria cada vez que entra o salga del establecimiento, o firmar el respectivo libro de asistencia diaria. Para las personas que trabajan cuya labor los obligue a salir constantemente del centro de trabajo, se establecerán excepciones y normas especiales.

===== **SIGUE CERTIFICACIÓN**

- 15) Portar los documentos que la Municipalidad les haya entregado para su debida identificación.
- 16) Guardar fielmente los secretos de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que realiza. Debiendo mantener en secreto también los asuntos de carácter técnico administrativo y aquellos que deba mantener en reserva, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Municipalidad.
- 17) Solicitar permiso por escrito por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación cuando tenga necesidad de ausentarse de su trabajo.
- 18) Integrar las comisiones que al efecto establecen las leyes y reglamentos de trabajo,
- 19) Cumplir las demás obligaciones que les impongan el Código del Trabajo, las leyes y reglamentos de trabajo.

## **PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO N° 35.** Se prohíbe a las personas que trabajan:

1. Faltar al trabajo, o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso de su jefatura inmediata;
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga;
3. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
4. Usar los útiles o herramientas suministrados por la Municipalidad para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados;
5. Hacer durante el trabajo propaganda político-electoral, o contraria a las instituciones democráticas creadas por la constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece, lo mismo que hacer colectas o de la libertad de conciencia que la misma establece, lo mismo que hacer colectas o suscripciones en las horas de trabajo;
6. Laborar para otra persona natural o jurídica o realizar trabajos por cuenta ajena, cuando haya pactado la exclusividad de servicios para la Municipalidad.
7. Permanecer durante sus horas de trabajo en sitios distintos al de su puesto de trabajo sin motivo justificado alguno.
8. Entorpecer las labores normales en los locales de trabajo.
9. Permanencia en los locales de trabajo por más del tiempo debido de amistades y familiares del trabajador (ra).
10. Presentarse al trabajo después de la hora reglamentaria de entrada y retirarse del mismo antes de la hora oficial de salida sin la autorización de la municipalidad o su representante.

===== **SIGUE CERTIFICACIÓN**

11. Faltar al trabajo sin causa justificada.
12. Permanecer dentro de los locales de trabajo cuando hubiere finalizado oficialmente su jornada diaria de trabajo sin justificación alguna o sin la previa autorización de su jefatura inmediata.
13. Presentarse al trabajo sin vestir el uniforme completo correspondiente, cuando sea obligatorio su uso y si le hubiese proporcionado.
14. Realizar toda clase de juegos a través de los medios que la tecnología proporciona durante sus horas de labores en los locales de trabajo.
15. Leer periódicos, revistas y toda clase de material de lectura ajena al trabajo durante las horas de trabajo.
16. Las demás prohibiciones que le impongan el presente Reglamento Interno, el Código del Trabajo y las demás leyes y reglamentos relativos a la materia.

## **CAPITULO X**

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN**

**ARTICULO N° 36.** Las faltas cometidas por un empleado(a) en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de las mismas. El objeto de la sanción será la enmienda del empleado(a).

**ARTICULO N° 37.** Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos:

1. Amonestación verbal y privada (se hará constar en el expediente)
2. Amonestación por escrito
3. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo de uno hasta por ocho días;
4. Despido en último caso.

**ARTICULO N° 38.** La Amonestación verbal y privada, se aplicara en el caso de faltas leves, por reincidencia de faltas leves se hará la amonestación por escrito, la suspensión sin goce de sueldo procederá en el caso de faltas menos graves: en los casos de faltas graves, la medida que corresponda aplicar será el despido en su caso.

**ARTICULO N° 39.** Entre las faltas leves tenemos las siguientes:

1. Usar los útiles o herramientas suministrados por la Municipalidad para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados;
2. Fumar en el centro de trabajo;
3. Permanecer durante sus horas de trabajo en sitios distintos al de su puesto de trabajo sin motivo justificado alguno.
4. Presentarse al trabajo después de la hora reglamentaria de entrada, y retirarse del mismo antes de la hora oficial de salida sin la autorización de su jefe(a) inmediato o el Departamento de Recursos Humanos.

===== **SIGUE CERTIFICACIÓN**

5. Leer periódicos, revistas y toda clase de material de lectura ajena al trabajo durante sus horas de labores.
6. Expresar insultos u ofensas entre el personal.

Las faltas laborales leves cometidas por las personas que trabajan, darán lugar a amonestación verbal y privada; amonestación por escrito y suspensión de su contrato de trabajo de uno (1) a ocho (8) días laborables sin goce de salario y hasta el despido en su caso sin responsabilidad alguna para la Municipalidad, en caso de reincidencia, siguiéndose para tal efecto el procedimiento siguiente:

- a. La primera falta leve dará lugar a la Municipalidad para amonestar verbal y privadamente a la persona.
- b. La comisión de una nueva falta leve igual o distinta a la primera, dará lugar a una amonestación por escrito al trabajador(a).
- c. La comisión de una tercera falta leve y las subsiguientes, iguales o distintas a las anteriores, dará lugar a la Municipalidad para suspender el contrato individual de trabajo del infractor de uno (1) a ocho (8) días laborables sin goce de sueldo, las cuales será aplicados gradualmente.

**ARTICULO N° 40.** Son faltas menos graves:

1. El uso de computadoras, celulares, tabletas u otros para juegos y asuntos personales en horas de trabajo.
2. Negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores.
3. Comportamiento contrario a la moral y a las buenas costumbres dentro de los establecimientos de la empresa.
4. Encargarse de asuntos ajenos al servicio, dentro del establecimiento y en horas de trabajo.
5. Incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su cargo.
6. La insubordinación probada con tendencias a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.

**ARTICULO N° 41.** Se consideran las faltas graves, las siguientes:

1. Agredir físicamente a su superior, compañero(a) de trabajo o contribuyentes.
2. Ausentarse de su trabajo, sin haber solicitado el permiso correspondiente, por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos en el mes.
3. Ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otra droga dentro del centro trabajo, o presentarse en evidente estado de ebriedad.
4. Cuando la persona que trabaja cometa actos que impliquen violación de las obligaciones o prohibiciones que a ellos les incumben, así como las que ordenen sus jefes(as) para la mejor ejecución de las labores y comportamiento en el trabajo.
5. La negación reiterada de la persona que trabaja a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades, tal como lo establece el Acuerdo Ejecutivo STSS-001-02 y sus reformas mediante el Acuerdo Ejecutivo STSS-053-04.

===== **SIGUE CERTIFICACIÓN**

6. Revelar secretos o actividades propias de la Municipalidad.
7. El incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que establece el Código de Trabajo.
8. La sustracción de cualquier clase de artículo y demás enseres o bienes propiedad municipal sin la debida autorización por escrito.
9. Inobservancia de los Reglamentos y Leyes de Tránsito, por parte de las personas que estén al servicio de la empresa como motorista.
10. Presentar a la empresa certificaciones o constancias médicas falsas o adulteradas.
11. Proporcionar información falsa o rendir falsa información ante una Autoridad con el propósito de causar perjuicio intencional a la Municipalidad o terceras personas.
12. Introducir a los locales de trabajo drogas para su venta o consumo.
13. Usarlos vehículos, maquinas o cualquier otro medio de locomoción en horas y días que no sean de trabajo, sin la debida autorización de la Municipalidad.-
14. Causar cualquier clase de daño a las maquinas, equipos de trabajo, útiles o herramientas y demás bienes de la empresa o de terceras personas que estén bajo su custodia y responsabilidad.
15. Obtener permiso para ausentarse de sus labores simulando enfermedades u otros motivos o causas falsas.
16. Provocar o participar en peleas, riñas o agresiones dentro de los locales de trabajo, en horas de labores o una vez finalizada las mismas.
17. Toda acción y omisión culpable que configure delito y aparezca tipificada en las Leyes Penales, tales como: hurto, robo, usurpación, extorsión, lesiones graves o leves de palabras o de obra en contra del patrono(a), sus representantes o compañeros(as) de trabajo, ya sea que se cometan dentro o fuera de las instalaciones de empresa o de lugar de trabajo, así todos aquellos actos que causen daño material y económico a la empresa, sus representantes y compañeros(as) de trabajo.
18. El incumplimiento manifiesto y reiterado del contrato individual de trabajo y de las órdenes e instrucciones impartidas por la empresa o sus representantes.
19. La apropiación o sustracción ilegal de bienes propiedad de la empresa, de sus representantes o de los compañeros(as) de trabajo.
20. Ejecutar actos de sabotaje contra las propiedades de la Municipalidad.
21. Dejar de asistir al trabajo sin permiso de la empresa o de su representante o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de treinta (30) días.
22. Falsificar firmas o documentos con fines de lucro, al igual que ocultar el mismo con el propósito de evadir responsabilidad en el hecho.

===== **SIGUE CERTIFICACIÓN**

23. Cualquier otro grave violación de las obligaciones y prohibiciones y demás disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno que incumben al trabajador(a) en relación con el Código del Trabajo, contrato individual de trabajo, convenios especiales, convenciones colectivas, fallos arbitrales y demás leyes y reglamentos, siempre que el hecho este debidamente comprobado y que en la aplicación de las sanciones se observe el respectivo procedimiento reglamentario o convencional.

**ARTICULO N° 42.** Toda sanción de despido, así las otras medidas disciplinarias, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los descargos del empleado(a), hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

**ARTICULO N° 43.** Para los efectos de la aplicación de las sanciones, la autoridad nominadora o quien se delegue dicha función, deberá notificar por escrito el empleado(a) las razones de los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuados o de insuficiente merito, darían lugar aplicación de una sanción efectiva en fecha determinada.

**ARTICULO N° 44.** La audiencia de descargos, se celebrara ante dos testigos nominados, uno por el empleado(a) y el otro por el empleador(a) y en lugar donde el empleado(a) realiza sus funciones.

**ARTICULO N° 45.** Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantara al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso que alguien se rehusase a firmar, se hará constar en la misma, la negativa.

**ARTICULO N° 46.** Si no compareciere a la audiencia, se tendrá su rebeldía como aceptación tacita de las razones que se le imputan. Se exceptúa el caso cuando por causa justa que le impida al empleado(a), este no pueda hacerse presente dicha audiencia se suspenderá la cual celebrara en fecha posterior.

**ARTICULO N° 47.** Si de los descargos que se hicieren y/o de las pruebas que aportare el empleado(a), la autoridad ante quien se celebre la audiencia, estableciere claramente la inocencia del mismo, se mandara a archivar la documentación en el expediente del personal del empleado(a).

## **CAPITULO XI**

### **PREESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD**

===== **SIGUE CERTIFICACIÓN**

**ARTICULO N° 48.** Todo trabajador(a) y empleador(a) quedan obligados al cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, Acuerdo Ejecutivo N°. STSS-001-02 y sus reformas, acuerdo Ejecutivo numero STSS-053-04 del 19 de octubre del 2004.

## **CAPITULO XII**

### **ORDEN JERARQUICO**

**ARTICULO N° 49.** LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE COPAN tiene el siguiente orden jerárquico:

1. Corporación Municipal
2. Alcalde Municipal
3. Gerencia General Municipal
4. Gerencias de División/Direcciones
5. Jefes (as) de Departamentos

## **CAPITULO XIII**

### **TRABAJO DE LOS MENORES Y MUJERES**

**ARTICULO N° 50 .** La Municipalidad acatara todas las disposiciones legales en cuanto al régimen de actividades de la persona trabajadora, según lo establecido en el Decreto # 34-2000 de fecha 22 de Mayo del Dos Mil; en cuanto a los menores de dieciocho años lo establecido en el Código de la niñez y la Adolescencia, otorgándoles la protección que por su edad le corresponde, y velara porque la moral y las buenas costumbres sean normas efectivas en las relaciones de trabajo, la persona trabajadora, en estado de gravidez gozara de todos su derechos establecidos en el Código del Trabajo en su artículos 135 al 147 y lo establecido por la Ley de El Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.).

## **CAPITULO XIV**

### **TERMINACION Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**ARTICULO N° 51.** Las causas que facultan al trabajador(a) para dar por terminado el contrato de trabajo sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las prestaciones laborales, indemnizaciones legales, como en el caso del despido injusto, serán las contempladas en el articulo 114 del Código del Trabajo y articulo de la ley de igualdad de Oportunidades para la mujer.

===== **SIGUE CERTIFICACIÓN**

**ARTICULO N° 52.** Son causas justas que facultan al patrono(a) para dar por terminado el contrato, sin responsabilidad de su parte, las contempladas en el artículo 112 del Código de Trabajo.

**ARTICULO N° 53.** Son causas de terminación de los contratos de trabajo, las establecidas en el artículo 111 del Código del Trabajo, reformado mediante Decreto Ley N° 243 del 18 de Julio de 1975, los contratos podrán suspenderse por las causales enumeradas en el artículo 100, del Código del Trabajo.

**ARTICULO N° 54.** Los contratos podrán suspenderse sin responsabilidad para las partes por las causas enumeradas en el artículo 100, del Código del Trabajo.-

## **CAPITULO XV**

### **OTROS BENEFICIOS DE LOS EMPLEADOS**

**ARTICULO N° 55.** Los empleados(as) de la Municipalidad tendrán derecho a gozar de licencias remuneradas o con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a. Por razón de duelo, el empleado(a) tendrá derecho a cinco días hábiles, si el fallecido fuere uno de los padres, hijos(as), hermanos(as) o el conyugue o con quien haga vida marital. En caso del fallecimiento de un pariente del empleado(a) dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que no sean los indicados anteriormente, tendrán derecho a dos días hábiles;
- b. Por matrimonio, se concederá al empleado(a) cinco (5) días hábiles.-
- c. Cuando el Empleado(a) desempeñe comisiones especiales fuera o dentro del país, en las cuales tenga interés la Municipalidad;
- d. Para comparecer: Ante cualquier Tribunal de Justicia u órgano administrativo, siempre que se trate de asuntos en que el empleado(a) tenga interés o que sea legalmente citado o emplazado;
- e. Para asistir a sus padres, hijos(os), hermanos(as) o conyugues o con quien haga vida marital en casos de grave enfermedad de estos, siempre que se compruebe, mediante declaración medica, que es imprescindible su presencia. Dicha licencia no podrá exceder de un mes y será concedida por el Alcalde(as).
- f. Por cualquier otra causa que a juicio del Alcalde(sa) y la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos se justifique la licencia, ya sea por interés del empleado (a) de la propia Municipalidad.

===== SIGUE CERTIFICACIÓN

## CAPITULO XVI

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO N° 56.** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a las disposiciones del Código del Trabajo vigente y sus Reglamentos.

**ARTICULO N° 57.** Son nulos por mandato de ley, todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución, el Código del Trabajo, el Presente Reglamento o las demás leyes de trabajo o de previsión social otorguen a las y los trabajadores (as), aunque se encuentren en un contrato de trabajo y en virtud de trabajo u otro pacto cualquiera.

**ARTICULO N° 58.** No producirán ningún efecto las clausulas del presente Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador(a) en relación con lo establecido en las leyes. Contratos Individuales, convenciones Colectivas o Fallos Arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren favorables al trabajador(a).

**ARTICULO N° 59.** La Municipalidad se obliga a darle la debida publicidad al presente Reglamento una vez que este sea aprobado, ya sea, mandando a imprimir ejemplares de él, o bien colocándolo a la vista de las y los trabajadores(as) en los centros de trabajo.

**ARTICULO N° 60.** El presente Reglamento de Trabajo tendrá aplicación directa en todas las dependencias establecidas por la MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE COPAN.- PRIMERO. Entrara en vigor el día de su aprobación por la Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad social y sus reformas o derogatorias se sujetaran a los mismos trámites que para su aprobación.- SEGUNDO: Ordenar el Registro del presente Reglamento Interno de Trabajo, en el libro correspondiente.- TERCERO: Extender a los interesados Certificación de la presente Resolución, CUARTO: Proceder al Archivo y custodia de las presentes diligencias y para cuyos efectos remítase a la Dirección General del Trabajo. NOTIFIQUESE. Firmas y Sellos, Felicito Ávila Ordoñez, Secretario de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social. Tania Regina Laínez de Padilla. Secretaria General.

===== SIGUE CERTIFICACIÓN

## ANEXO 1

### REGLAMENTO DE USO DEL RELOJ DIGITAL PARA LOS EMPLEADOS(AS) MUNICIPALES

#### **ARTICULO N° 1 : OBJETIVO DEL REGLAMENTO.-**

El presente Reglamento tendrá como objetivo regular las entradas y salidas de las y los empleados(as) de la Municipalidad de Santa Rosa de Copan.

#### **ARTICULO N° 2: FUNDAMENTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.-**

El presente Reglamento se fundamenta en el Código de Trabajo, Reglamento Interno Municipal y otras leyes afines.

#### **ARTICULO N° 3 : SOBRE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS.-**

La Municipalidad de Santa Rosa de Copan, para efecto de regular las entradas y salidas de las y los empleados(as) municipales contara con un reloj digital o en su defecto un libro de asistencia donde marcara y firmara en su caso cada empleado(a) municipal.

#### **ARTICULO N° 4 : SOBRE LA UBICACIÓN DE RELOJES DIGITALES.-**

El reloj marcador digital de la Municipalidad de Santa Rosa de Copan estará ubicado tanto en sus oficinas principales; en el edificio de la División de Obras y Servicios Públicos así como también en el Edificio de la Empresa Municipal Aguas de Santa Rosa.- En la Oficina Municipal de la Mujer, Oficina Técnica del Casco Histórico el registro de personal será a través del Libro de Asistencia.-

#### **ARTICULO N° 5 : SOBRE LA HORA OFICIAL.-**

La hora oficial de las y los empleados(as) municipales será: Horario de la mañana será: de entrada a las 7:30 a.m. y la salida a las 12:00m y el horario de la tarde será: de entrada a la 1:30p.m. Y salida a las 5:00p.m. El personal de seguridad y de campo (Obras Publicas y Empresa de Aguas, UMA, Departamento Desechos Sólidos, Dirección de Justicia) lo hará en los horarios que se establezcan de acuerdo al contrato de trabajo y lo hará en el Libro respectivo.- las Jefaturas de Departamentos su hora de entrada será por la mañana a las 8:00 a.m. y por la tarde será a las 2:00 p.m. Las Gerencias/Direcciones y cargos que dependen de la Corporación Municipal su hora de entrada será en la mañana a las 8:00 am y por la tarde a las 2:00 pm.-

#### **ARTICULO N° 6 : SOBRE EL CONTROL DE LAS ASISTENCIAS POR PARTE DE RECURSO HUMANOS.-**

En el Departamento de Recursos Humanos, se llevará un registro de asistencias con los reportes que resulten del Reloj marcador o del Libro de Asistencias en su caso.

#### **ARTICULO N° 7.- SOBRE LAS LLEGADAS TARDES.**

Los empleados (as) de la Municipalidad tendrán cinco (5) minutos después de la hora oficial de entrada para registrarse en el reloj digital o el libro de asistencia en su caso. Después de este tiempo se considerará que el empleado (a) ha llegado tarde a su trabajo.

===== **SIGUE CERTIFICACIÓN**

**ARTICULO N° 8.- SOBRE LAS SANCIONES.-  
SANCIONES:**

- a. La acumulación de tres (3) o más llegadas tardes en un mes calendario por primera vez se le hará un llamado verbal dejando constancia del mismo en el expediente.- Lo mismo se procederá cuando el empleado (a) se rehúse a no registrarse o firmar el libro.-
- b. Si reincide por una segunda vez será castigada con la deducción correspondiente del sueldo del empleado (a) en proporción al tiempo perdido y considerada como falta leve y registrada en el expediente del empleado (a) implicado (a).
- c. Y por una tercera vez se le aplicara una suspensión de tres a cinco días sin goce de sueldo.- Cuando se compruebe que el empleado(a) sólo vino a marcar y se fue de su puesto de trabajo se le deducirá el día de salario con aplicación de la Ley.

**ARTICULO N° 9.- SOBRE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.**

Cuando el empleado (a) no pueda asistir a su trabajo, deberá notificarlo a su jefatura inmediata o a su representante, en el menor tiempo posible, verbal o por escrito, explicando las causas que no le permiten cumplir con su obligación laboral. Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor o caso fortuito, el empleado (a) esperará hasta el segundo día de ausencia para hacer la notificación. Al momento de iniciar o reanudar nuevamente sus labores, el empleado (a) deberá comprobar, con los soportes correspondientes ante el Departamento de Recursos Humanos, la causa o causas que motivaron su ausencia.

**ARTICULO N° 10.- PERMISOS ESPECIALES.**

Los empleados (as) municipales que realizan estudios universitarios gozaran de una hora diaria que será únicamente desde las 4:00 de la tarde para los efectos únicamente de estudio el cual podrá ser compensada cuando su Jefatura inmediata lo requiera.-Los empleados (as) deberán acreditar en el Departamento de Recursos Humanos la documentación respectiva de matricula.

**ARTICULO N° 11.- SOBRE LAS HORAS EXTRAS.-**

Para regular las horas extras se acreditara con el reporte del reloj digital o el libro y con el respaldo por escrito del reporte que remita el Jefe (a) del Departamento a la oficina de Recursos Humanos.- Fuera de ese procedimiento no se pueden acreditar horas extras.- Las horas extras se definirán después de las cinco de la tarde.

**IV**

**CIERRE DE SESION.-**

Se levantó la sesión a las 5:15 de la Noche.-

===== **SIGUE CERTIFICACIÓN** =====

Abog. Nelson Javier Cabrera Mateo; P.M. Eudocio Leiva Amaya; Ing. Elder Armando Romero Moreno; Lic. Gladis Marilú Ayala Batres; Lic. Blanca Lidia Vividor; Lic. Marco Antonio Luna Zeron; S.C. Gladis Ondina Espinoza Hernández; Señor Julio Andrés Mejía; Lic. Josafat Portillo Benítez; Prof. Carlos Andrés Alvarado Licona y La Secretaria Municipal Interina Fany Marilu Orellana Alfaro que da Fe.-

===== **ES CONFORME CON SU ORIGINAL** =====

**Santa Rosa de Copán, 27 de Enero 2014**

  
**Fany Marilú Orellana Alfaro**  
**Secretaria Municipal Interina**

  
**P. M. Anibal Erazo Alvarado**  
**Alcalde Municipal**