

Alcaldia Municipal



Reglamento Interno

**T
R
O
J
E
S**

ÍNDICE

Introducción-----	2
Reglamento Interno ¿Qué es?-----	3
Disposiciones Generales-----	4
Marco Legal-----	7
Requisitos de Ingreso a Admisión-----	8
Periodo de Prueba-----	11
Contrato de Aprendizaje-----	13
Identificación del Personal-----	14
Selección del Personal-----	15
Recursos Humanos-----	18
Orden Jerárquico-----	20
Clasificación de Puestos-----	21
Trabajadores Accidentales Temporales o Transitorios-----	23
Jornadas de Trabajo-----	24
Días de descanso legal, periodos de descanso, días festivos-----	31
Vacaciones-----	32
Protección a la Maternidad-----	35
Permisos-----	36
Licencias-----	37

Remuneraciones-----	41
Asensos y traslados-----	44
Obligaciones del empleador-----	46
Prohibiciones al empleador-----	47
Obligaciones de los trabajadores-----	48
Prohibiciones de los trabajadores-----	54
Medidas disciplinarias y su procedimiento de aplicación-----	58
Peticiones de mejoramiento o reclamos-----	64
Circunstancias eximentes -----	65
Salarios, pago de séptimo día, décimo tercer mes y décimo cuarto mes-----	65
Terminación de contrato de trabajo-----	70
Régimen de despido-----	70
Higiene y seguridad en el trabajo-----	74
Capacitación del personal-----	77
Evaluación del desempeño-----	78
Disposiciones Finales -----	79

La ley de Municipalidades concibe la Autonomía municipal como una expresión de la democracia participativa de todos sus habitantes la cual buscara mejorar el nivel de vida de la población hacer un uso racional de los recursos disponibles y propiciar un desarrollo económico equilibrado.

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad ampliar los conocimientos al personal que labora en la Alcaldía Municipal de Trojes.

Este documento corresponde al Reglamento Interno de trabajo.

Partiendo del hecho de que las reglas y normas son leyes y sabemos que son para mantener un orden, por lo tanto al interrelacionarse las personas pueden surgir conflictos y falta de coordinación de sus actividades con su inmediato superior.

Así mismo es esencial dar a conocer e implementar el reglamento interno para aclarar al empleado cuáles son sus funciones deberes derechos sus prohibiciones y orden jerárquico de la institución para mejorar el desempeño laboral de cada una de sus empleados.

Siendo este necesario para que los trabajadores puedan contribuir al desarrollo de su municipio; una atención de calidad al público que asiste a diario a pagar sus impuestos, es por ello que la alcaldía municipal de Trojes, El Paraíso y sus trabajadores reconocen que en sus relaciones de trabajo están en la obligación de proceder en forma justa y armoniosa dando estricto cumplimiento a las disposiciones basadas en el código del trabajo vigente de Honduras y la Constitución de la Republica de Honduras, convenios internacionales y todas las leyes que rigen las relaciones obrero-patrono es importante mencionar que también se relacionan con el manual de puestos y funciones manual de evaluación del desempeño para lograr un trabajo eficaz y eficiente.

Las disposiciones del presente reglamento serán de escrito y obligatorio cumplimiento para los empleados Municipales desde el día de su aprobación por la corporación municipal hasta todo el periodo municipal vigente.

REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno de trabajo es el documento bipartito por medio de la cual empleados y trabajadores establecen las normas que regirá la relación de trabajo. Constituye el primer instrumento jurídico a tomar en cuenta cuando hay un conflicto laboral.

Por tanto, es un conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones que deben sujetarse tanto los empleadores como los trabajadores, en la prestación del servicio. Ya que en el mismo se establece de manera bipartita (empleadores (as) y trabajadores (as) y trabajadoras) cada una de las normas del trabajo y por tanto deber ser elaborado y aprobado en forma conjunta.

¿Qué contiene un Reglamento Interno de Trabajo?

Contiene las siguientes normas:

- ✓ El lugar donde hay que realizar el trabajo
- ✓ Tipos de trabajadores (as) permanente y temporales
- ✓ Horas de entradas y salidas
- ✓ Jornadas de trabajo
- ✓ Días de descanso legalmente obligatorias (vacaciones, permisos)
- ✓ Tipos de salarios y categorías de trabajo
- ✓ Disposiciones disciplinarias
- ✓ Medidas de higiene y seguridad en el trabajo
- ✓ Designación de las personas ante quien debe realizar sus peticiones o reclamos
- ✓ Aplicación de leyes relacionadas con el área laboral de los trabajadores (as) municipales
- ✓ Entre otros.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

La Alcaldía de Trojes, El Paraíso establece acuerdo con los empleados municipales, el reglamento interno de trabajo que regulará la relación obrero-patrono con todos y cada uno de sus empleados, en todas y cada una de las dependencias que la misma tiene en la actualidad y las que pueda establecer en el futuro, basándose en el principio de verdadera justicia social, el cual será observado y cumplido por la alcaldía, sus trabajadores y representantes de estos.

Artículo 2.

El presente reglamento interno de trabajo contiene el conjunto de normas que determinan las condiciones a que se sujeta "La Alcaldía" como patrono y los "empleados municipales" en la prestación del servicio. Sin embargo, cualquier disposición o convenio específico que esté incluido en el contrato individual de trabajo y en su caso en el contrato colectivo de condiciones de trabajo, tomara prioridad sobre este reglamento interno de trabajo mientras no contradiga lo preceptuado en el Código del Trabajo.

Artículo 3.

Para los efectos de este Reglamento, se considera como establecimiento, las oficinas denominadas como Palacio Municipal, ubicadas en el Barrio El Centro frente al Parque Central, así como todas aquellas dependencias de "La Alcaldía".

Artículo 4.

El trabajador y a efecto de aplicar el presente reglamento será aquella persona natural que preste a "La Alcaldía" sus servicios materiales, intelectuales o de

ambos géneros, mediante el pago de una remuneración continua y en cumplimiento a un acuerdo o contrato con relación de trabajo.

Artículo 5.

El Patrono será el Alcalde del Municipio de Trojes o simplemente "La Alcaldía", quien contrata los servicios de uno o más trabajadores, mediante un contrato o acuerdo con relación de trabajo. Para los efectos de representación del Patrono se estará tomando en cuenta lo dispuesto en el Artículo 6 del Código del Trabajo.

Artículo 6.

"La Alcaldía" y sus "Empleados Municipales establecen como filosofía de trabajo la no discriminación por motivos de raza, género, religión, credos políticos o situación económica; filosofía que marcara las relaciones laborales, así como el trabajo en equipo de manera eficiente y el respeto mutuo.

Artículo 7.

Son de orden público las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y por consiguiente obligan tanto a "La Alcaldía" y a sus "Empleados Municipales" que presten su servicio bajo la dirección, subordinación o dependencia de la misma.

Artículo 8.

"La Alcaldía" mantendrá las buenas relaciones existentes con sus trabajadores y evitara en lo posible las controversias que pudiesen suscitarse en la interpretación y aplicación de las normas de trabajo, por medio de procedimiento de conciliación.

Artículo 9.

Corresponde velar por la aplicación de este Reglamento a "La Alcaldía" y los representantes de esta, pero la acción de toda sanción o despido corresponderá al Alcalde Municipal, quien podrá delegar el procedimiento en quien lo establezca.

Artículo 10.

Tanto en las funciones, como en la organización de actividades y sistemas de trabajo, así como en la aplicación de reglamentos, tareas y estándares de calidad, "La Alcaldía" no tendrá más limitaciones que las establecidas en la Ley.

Artículo 11.

El presente Reglamento Interno de Trabajo tendrá aplicación en todas las dependencias de "La Alcaldía" y su organización jerárquica interna, misma que podrá ser aumentada si así lo exige la marcha de las actividades o el alcance de sus necesidades.

Artículo 12.

El Trabajador, podrá ser requerido por su superior inmediato para poder efectuar cualquier otro trabajo dentro de sus capacidades y aptitudes normales y que formen parte de las actividades de "La Alcaldía". Siempre que no contradiga lo dispuesto en los Convenios o Tratados Internacionales suscritos por Honduras en materia laboral, en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código del Trabajo, el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo y el contrato Individual de Trabajo y otros.

Artículo 13.

El principio de disciplina es obligatorio e inexcusable para todos los trabajadores, como consecuencia directa de la subordinación o dependencia en la ejecución de las labores que les impone la realidad laboral que los une con "La Alcaldía".

El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, el trabajador debe dar en todas las actividades que desempeña el rendimiento propio de su categoría o especialización profesional, y que sea compatible con su capacidad, aptitudes, estado o condición física.

Artículo 14.

En caso de que existiere controversia o divergencia en la interpretación del Código del Trabajo o ley especial que reglamente esta actividad social, antes de acudir a la autoridad administrativa o judicial del trabajo, "La Alcaldía", junto con él a los interesados, la resolverá en sus oficinas, sobre una base de equidad y justicia.

MARCO LEGAL

1. Constitución de la Republica de Honduras
2. Código del Trabajo
3. Ley de municipalidades
4. Ley de igualdad de oportunidades
5. Ley del trabajo y seguridad social
6. Ley del servicio civil
7. Ley de la carrera administrativa Municipal
8. Categorización Municipal de Honduras
9. Asociación de_Municipio de Honduras AMHON
10. Ley de descentralización del estado de Honduras
11. Ley de participación ciudadana
12. Código Civil de Honduras
13. Código procesal Civil de Honduras
14. Ley de procedimiento administrativo
15. Código de conducta ética del servidor publico
16. Ley de la trata de personas en Honduras

17. Ley de inclusión social

18. Ley de equidad y desarrollo integral para las personas con discapacidad

REQUISITOS DE INGRESO O ADMISIÓN

Toda persona que desea ingresar a prestar su servicio en calidad de empleado debe seguir el proceso de selección establecido.

Todo aspirante debe llenar el formulario proporcionado por el departamento de recursos humanos y se requiere lo siguiente.

1- Ser hondureño por nacimiento y estar en goce de sus derechos civiles.

No obstante, quienes hayan cumplido 16 años podrán ingresar al sistema de la carrera administrativa previa autorización por escrito de sus representantes legales para empleado municipal mayor de 18 años si se tratare de funcionarios mayor de 25 años. Está en goce de sus derechos civiles.

2- Estar al día en el pago de sus impuestos municipales o estar exento de ellos.

3- Acreditar buena conducta.

Poseer actitud moral e intelectual para el desempeño del puesto.

4- Llenar los requisitos que establecen el manual organizativo de puestos y funciones para la clase puesto que aplica. Llenar las condiciones exigidas por el cargo.

5- Demostrar idoneidad aprobando los exámenes o concursos que se establezcan.

6- Haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba.

7- Haber obtenido el nombramiento respectivo.

8- Llenar formulario oficial.

9- Acreditar buena salud por medio de la certificación correspondiente dicho examen debe haberse practicado dentro de los tres meses atras a la fecha reciente de la notificación de haber sido seleccionado para ocupar un puesto variante (Tarjeta de Salud).

- 10-Presentar hoja de vida (Curriculum Vitae) actualizado.
- 11-Presentar antecedentes penales y policiales.
- 12-Presentar referencia escritas de empleos anteriores o personales si no ha trabajado en ambos casos indicara su domicilio y número de teléfono (también adjuntar dicha información en el Curriculum Vitae).
- 13-Presentar título original que ostenta como profesional y carnet de colegiación profesional en los casos que lo amerite.
- 14-Presentar la caución en los casos que sea requerida en el manual organizativo de puestos y funciones.

Después de firmar el contrato de trabajo en caso de ser aceptado.

La Alcaldía se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación referencias y demás información solicitada a los candidatos de admisión.

La comprobación de cualquier información falsa será motivo de descalificación inmediata.

Una vez aprobado el ingreso a la Alcaldía y haber aclarado cualquier duda respecto a las condiciones del contrato de trabajo la persona contratada deberá antes o una vez iniciada su labor leer obligatoriamente el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo

No podrán ser asignados para cargo alguno en la municipalidad las siguientes personas:

- a) Quienes se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión cuando la misma sea requisito para el puesto.
- b) Quienes hayan sido despedidos de la municipalidad o de cualquier oficina del sector público por haber cometido faltas graves.
- c) Las personas respecto de las cuales exista la convicción de que observan una vida pública y privada compatible con la dignidad del cargo.

- d) Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de cualquier funcionario o empleado de la Municipalidad.
- e) Quienes conforme a la ley estén inhabilitados para laborar en el sector público.
- f) Quienes hayan sido condenados por delito de asesinato u otro.
- g) Quienes hubieren sido condenados por delito traición, violación de secretos, infidelidad en la custodia de documentos, usurpación de funciones, acciones legales, cohecho, enriquecimiento ilícito, malversación de caudales públicos, fraudes, falsificación de documentos públicos y demás delitos contra el patrimonio del estado.

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 1

Todo empleado temporal o permanente al iniciar sus labores en la Alcaldía será sujeto a un periodo de prueba de sesenta días días mismo que estará estipulado por escrito. Este tiempo será remunerado y que servirá a la institución a través de sus representantes o jefes inmediatos a precisar las actitudes del trabajador y por parte de este las conveniencias de las condiciones de trabajo que brinden la institución. Si al vencimiento del periodo de prueba las partes no manifiestan su propósito de dar por terminada la relación laboral, se entenderá esta como trabajador permanente.

Artículo 2

El periodo de prueba se estipulará por escrito, caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas regulares del contrato de trabajo. Los empleados en periodo de prueba.

Gozan de todas las prestaciones como ser: indemnización por accidente de trabajo, por enfermedad profesional, séptimo día, días feriados y de descanso permisos remunerados según la ley laboral Art. 95 #5 338 y 339 del código del trabajo y no así al preaviso y la indemnización por despido.

Artículo 3

A su ingreso a la institución todo empleado está obligado a enterarse de los deberes y obligaciones que asumirá de acuerdo a este reglamento, contrato colectivo el código del trabajo y el manual organizativo de puestos y funciones de la municipalidad de Trojes.

Artículo 4

El Alcalde Municipal de acuerdo a la evaluación efectuada al empleado en el periodo de prueba podrá ordenar la cancelación del nombramiento cuando el informe debidamente justificado sea desfavorable al empleado.

En ningún caso podrá hacerse la cancelación sin la evaluación respectiva.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 5

El contrato de aprendizaje se celebrará por escrito el cual se regula con las normas y disposiciones contenidas en la ley del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) y sus reglamentos, el código del trabajo y demás normas aplicables.

Artículo 6

Se entiende por contrato de aprendizaje aquel en que la Alcaldía se obliga a enseñar prácticamente a un trabajador por sí mismo por medio de otro, un informe u oficio a la vez que utiliza el trabajo del que aprende por tiempo determinado mediante una retribución que puede ser inferior al salario mínimo según lo estipulado por el Art. 173 código del trabajo y decreto 103 de la ley del salario mínimo.

Artículo 7

El contrato de aprendizaje deberá celebrarse por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

Artículo 8

El contrato de aprendizaje no puede excederse de un año a menos que la respectiva autoridad de trabajo autorice por escrito la ampliación de dicho término, pero en ningún caso la duración del aprendizaje podría pasar 3 años.

IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 9

La Alcaldía Municipal a través del Departamento de Recursos Humanos proveerá a sus empleados un carnet de identificación mostrando su condición de empleado de "La Alcaldía".

Este carnet será entregado por primera vez al empleado sin ningún costo dentro de los 15 días siguientes a la finalización del periodo de prueba.

El empleado está obligado a devolverlo al finalizar su relación de trabajo.

Artículo 10

Es obligación de todos los empleados portar su carnet de empleado a la vista mientras permanezca en las instalaciones de la municipalidad si es extraviado deberá reportarse inmediatamente al departamento de recursos humanos para que se le reponga.

SELECCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 11

Los empleados municipales deben ser hondureños idóneos y gozar de una notoria y buena conducta y será de libre nombramiento y remoción del alcalde Art. 64 y 100 de la ley de Municipalidades.

Artículo 12

El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar ascender trasladar y destituir al personal de conformidad con la ley excepto los señalados en los Art. 49, 52, 56 y 59 de la ley de Municipalidades.

Artículo 13

Corresponde al Alcalde Municipal con el apoyo del departamento de Recursos Humanos hacer la escogencia de los candidatos elegibles para ocupar los puestos en la municipalidad excepto los señalados en los Art. 49, 52, 56 y 59 de la ley de Municipalidad.

Artículo 14

En caso de surgir una vacante en uno de los departamentos, la municipalidad preferida a uno de los empleados de esta institución de acuerdo a su antigüedad, capacidad eficiencia y méritos. Para que ocupen la vacante siempre y cuando resulte mayor beneficio para el trabajador sin embargo con el objeto de realizar una selección adecuada del recurso humano la municipalidad podrá si así la considera pertinente someter a concurso interno o externo los puestos vacantes.

Artículo 15

El concurso interno se realizará de la siguiente forma:

1. El Alcalde Municipal por medio del departamento de Recursos Humanos publicará el anuncio sobre el puesto vacante en un sitio visible dentro de la institución.
2. Los interesados se inscribirán en el Departamento de Recursos Humanos.
3. Los candidatos se evaluarán respecto a su desempeño capacidad y el record de su expediente conforme a los requisitos exigidos por el puesto.

Artículo 16

4. Los candidatos inscritos se someterán a las pruebas de selección que se establezcan.

Artículo 17

5. El departamento de recursos humanos presentara al Alcalde Municipal los resultados del proceso de selección incluida la opinión del jefe inmediato.

Artículo 18

6. El Alcalde Municipal ordenara la emisión del acuerdo de ascenso o traslado según corresponda.

Artículo 19

7. Si a través del concurso interno no es posible reclutar el personal se recurrirá al concurso externo de la siguiente forma.
 - a. El Alcalde Municipal por medio del departamento de recursos humanos publicara el anuncio sobre el puesto vacante y al mismo tiempo buscara candidatos en el banco de datos que para tal efecto lleva ese departamento.

- b. Los interesados se inscribirán en el departamento de recursos humanos en la que deberá en entregar copia de su hoja de vida.
- c. Los candidatos se evaluarán respecto a sus méritos, capacidad, preparación académica, conocimientos, experiencia y honorabilidad conforme a los requisitos para el puesto.
- d. Los candidatos preseleccionados están entrevistados y se someterán a las evaluaciones psicométricas para evaluar su personalidad actitudes y aptitudes y a las investigaciones domiciliarias de trabajo de conocidos y otros medios que se estime conveniente.
- e. El departamento de Recursos Humanos presentará al Alcalde Municipal los resultados del proceso de selección mediante una lista de orden descendente de calificación con una escala de cien a cero; siendo el porcentaje mínimo aceptable el setenta por ciento.
- f. El Alcalde Municipal Ordenara la emisión del acuerdo de nombramiento correspondiente.

RECURSOS HUMANOS

Artículo 20

El departamento de recursos humanos es el órgano ejecutivo de todas las relaciones humanas de los empleados municipales y cuenta con los medios que sean requeridos para atender las necesidades y actividades relativas a las clasificaciones de puestos, selección de personal y todas las funciones y actividades relacionadas exclusivamente con todas las personas que laboran en la municipalidad.

Artículo 21

Para efecto de la aplicación de este reglamento serán atribuciones del departamento de recursos humanos las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley en los aspectos relacionados con la administración de personal.
2. Analizar, clasificar y valorar los puestos de la municipalidad.
3. Elaborar el plan general de remuneraciones de los puestos (flujo de pagos) y someterlo a consideración del Alcalde Municipal para aprobación de la corporación municipal.
4. Preparar el manual organizativo de puestos y funciones.
5. Efectuar concursos, exámenes y demás procedimientos que sean necesarios para proceder a la selección de los candidatos a ingresar a la municipalidad: confeccionar la lista de elegibles y someterla a la aprobación del Alcalde Municipal.
6. Establecer un sistema para la evaluación del desempeño del personal: Manual de evaluación del desempeño.
7. Promover y coordinar programas de capacitación para mejorar la eficiencia del personal.
8. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de sueldos del personal (planilla de sueldos).

9. Preparar el informe anual de Recursos Humanos para la memoria de la municipalidad.
10. Efectuar los estudios y emitir las recomendaciones para que se autorice los beneficios que deban otorgarse a los funcionarios y empleados de la municipalidad.
11. Establecer los controles y llevar los registros de asistencia ausencia, licencias vacacionales, permisos y aplicación de medidas disciplinarias y de más relacionadas con el personal.
12. Aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones que se obtiene al respecto.
13. Llevar los registros de ingreso, reingresos ascenso traslado y capacitación de todo el personal.

ORDEN JERÁRQUICO

El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la alcaldía es el que se encuentra en el organigrama vigente aprobado por la corporación Municipal.

De los cargos mencionados tiene facultades para sancionar, ordenar y evaluar a los empleados municipales, es el Alcalde Municipal.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Corresponde al departamento de recursos humanos mantener un manual actualizado un manual organizativo de puestos y funciones cuya elaboración corresponde al administrador donde dicho manual debe contener la nomenclatura de cada clase y grado los deberes, responsabilidades y requisitos más importantes para el desempeño de cada puesto. La finalidad del manual será la de contribuir a la implementación y desarrollo en la presentación de servicios municipales.

Artículo 22

Para los fines de este reglamento se entenderá por:

Puesto: conjunto de deberes y responsabilidades que requiere la atención personalmente de una persona durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo que tenga una asignación en el presupuesto respecto al cual se le asigna un nombre o designación.

Clase: Grupo de puestos idénticos o semejantes en cuando a su autoridad tareas y responsabilidades de tal manera que se puedan designarse bajo un mismo título descriptivo que se exijan los mismos registros y pruebas de actitud quienes vayan a ocuparlos que sea posible fijar el mismo nivel de remuneración

Artículo 23

Las clases se agruparán en series cuyo grado se determinará por las diferencias e importancia, complejidad, responsabilidad y valor del trabajo

Puestos por escala

ESCALA	PUESTO	OBSERVACIONES
I	Personal de apoyo	Se ubica aquí aquellos empleados como motoristas conserje aseadora etc.
II	Personal técnico	Se ubica en esta escala a los asistentes de departamentos
III	Mandos intermedios	Se ubica aquí a los jefes de departamentos
IV	Funciones de nombramiento corporativos	Auditor (A) Secretario (A) Tesorero (A)
V	Alto mando	Regidores Alcalde Vicealcalde

TRABAJADORES ACCIDENTALES TEMPORALES O

TRANSITORIOS

Artículo 24

Son trabajadores accidentales, temporales o transitorios los que se ocupan en labores de corta duración no mayor de dos meses y de índole distinta a las actividades normales de la municipalidad. Son personas necesarias no considerándolas como permanentes. Estos trabajadores obtienen todos los derechos.

Artículo 25

Se podrán efectuar nombramientos de emergencia por razones de fuerza mayor cuando se presenten situaciones cuya ocurrencia no puede conocerse o preverse anticipadamente. Tales nombramientos serán autorizados por el alcalde Municipal.

Artículo 26

Se contrataría personal por tiempo limitado.

Cuando se especifique fecha para su terminación o cuando se ha previsto.

El acontecimiento de algún hecho o circunstancia como la construcción de una obra que forzosamente ha de poner término a la relación de trabajo en este segundo caso se tomara en cuenta la actividad del trabajador en sí mismo como objeto del trabajo y no el resultado de la obra así mismo se contara personal para tiempo limitado cuando se necesite sustituir por tiempo determinado aún trabajador con una incapacidad prolongada o cuando se otorgue licencia remuneradas o no de conformidad de este reglamento.

JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 27

La jornada de trabajo ordinaria para los empleados de la municipalidad de Trojes no será menor de 40 horas ni mayor de 44 horas laborales durante una semana, 8 horas diarias.

Artículo 28

Para la realización de la jornada de trabajo se establece el siguiente horario.

Horario de Oficina

8:00 AM a 4:00 PM

Oficinas al servicio al cliente sin interrupción.

Personal de Campo

De lunes a viernes de 6:00 AM a 3:30 PM personal de limpieza pavimento, de las instalaciones de la Alcaldía todo el personal de limpieza.

Artículo 29

Para tomar el almuerzo ambos horarios oficina y campo disponen de un descanso de una hora extensiva para todas las jornadas haciéndolo en forma relevante para no interrumpir labores.

Artículo 30

El trabajador o empleado de esta municipalidad está en la obligación de laborar tiempo extraordinario, siempre y cuando sea requerido por sus jefes inmediatos a través de órdenes dictadas por el Alcalde Municipal, gerente y jefe de personal,

tiempo este que será remunerado de acuerdo a las normas y reglas que señala el código del trabajo de la forma siguiente:

- Jornada Diurna: 5:00AM hasta 7:00PM
- Jornada nocturna: 7:00PM hasta 5:00AM
- Jornada Mixta: esta comprende periodos de tiempo de la jornada diurna y nocturna.

Forma de remuneración:

25% de recargo sobre la jornada diurna cuando se efectuó en el periodo nocturno.

50% de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe el periodo nocturno.

75% de recargo sobre el salario de jornada nocturna cuando la jornada extraordinaria sea la prolongación de aquella.

Artículo 31

No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el trabajador las ocupe en subsanar los errores imputables solo a él cometidos durante la jornada ordinaria.

Artículo 32

Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los empleados en el Art. 325 código del trabajo vigente (los que desempeñen cargos de dirección de confianza o de manejo).

Artículo 33

La municipalidad de acuerdo a sus actividades diarias y a sus necesidades se faculta en modificar los turnos y horario siempre y cuando sea para mejorar el servicio de la comunidad. Durante la hora establecida en el horario de trabajo

no podrá interrumpirse al trabajador a menos que sea por fuerza mayor debidamente justificada por su jefe inmediato y con conocimiento del departamento de recursos humanos. Lo anterior sin violentar los derechos de los empleados o trabajadores.

Artículo 34

La jornada nocturna de trabajo no excederán seis horas diarias de trabajo y 36 horas a la semana y las mixtas como establece el código del trabajo salvo casos especiales calificados por el gerente y sujeto al cumplimiento del control que se establezcan por parte el departamento de recurso humanos.

Artículo 35

En algunos casos se podrá otorgar tiempo compensatorio en lugar del pago del trabajo realizando en tiempo extraordinario.

El departamento de RR-HH calificara cada caso.

Artículo 36

Los jefes inmediatos respectivos elaborarán informe sobre su requerimiento del trabajo extraordinario, debiendo contener el tiempo trabajado y la razón de la autorización y el trabajo realizado y deberán remitirlo a el departamento de recursos humanos para la liquidación y pago respectivo.

Artículo 37

La entrada y salida de los empleados ó trabajadores de esta municipalidad se regirán de acuerdo a los horarios señalados en el presente reglamento.

Artículo 38

El funcionario o empleado de esta municipalidad se compromete a iniciar y terminar sus labores en forma ordenada y disciplinaria colaborando con todo lo

que sea necesario con sus compañeros de trabajo en el desempeño de sus funciones para bien de la institución y de la comunidad en general.

Es entendido que ningún trabajador podrá abandonar el centro de trabajo antes de las horas de salida consignadas en el artículo anterior, salvo en los casos debidamente justificados para lo cual deberá comunicárselo al patrono y obtener del permiso respectivo el cual deberá ser solicitado y autorizado por escrito.

Artículo 39

Los horarios podrán ser modificados de conformidad a la exigencia de trabajo y con el aviso anticipado por parte del patrono al trabajador.

Artículo 40

Por la diversidad de las labores que se realizan en las diferentes dependencias de la alcaldía este podrá requerir a sus trabajadores en el momento que lo estime conveniente para que laboren en los días no contenidos en el presente reglamento tales como días de descanso o de feriados establecidos por la ley.

El trabajador está en la obligación de prestar su colaboración sin perjuicio del día de descanso o que tienen derecho.

Artículo 41

El control de entrada y salida del personal de la alcaldía está obligado a asistir puntualmente a su trabajo y es obligatorio marcar horas de entrada y salida de acuerdo con el procedimiento que sea indicado para el control de asistencia.

Artículo 42

El trabajador deberá cumplir estrictamente los horarios convenidos y cumplir con las disposiciones referentes al control de asistencia y trabajo afectivo que realice.

En caso de que el trabajador por cualquier motivo no puede asistir a su trabajo, debe comunicarlo por escrito o por cualquier otro medio de comunicación disponible a su jefe inmediato o al representante designado a efecto de que la alcaldía pueda investigar y comprobar el hecho que se acude.

Como causa de inasistencia o retraso en el ingreso a sus labores la comunicación del empleado deberá efectuarse con tres días de anticipación en caso de atender asuntos (evento personal como ser cita médica, u otro acontecimiento de índole personal) y a más tardar 1 hora después de la hora de entrada en caso de ser imprevisto "La Alcaldía" tiene la facultad exclusiva de otorgar permiso o de aceptar excusas siempre y cuando sea un hecho justificable y comprobado.

Los empleados Municipales están disponibles a trabajar tiempo extraordinario a solicitud de los superiores cuando así lo requieran las circunstancias especiales que se le presenten en la alcaldía.

Artículo 43

Los empleados de esta municipalidad se comprometen al control de asistencia que controla las entradas y salidas de forma diaria como también a firmar el libro de control de tiempo (asistencia diaria).

Artículo 44

La Municipalidad concederá al trabajador hasta 10 minutos después de la hora de entrada, siempre y cuando sea esporádico y justificado pasando los cinco minutos la municipalidad señalará como día faltado, reservándose de tomar medidas disciplinarias que señala el reglamento.

Artículo 45

No se permiten las llegadas tardes, el trabajador o empleado que llegue a sus labores tarde no debe incorporarse después de la horas señaladas, no podrá asistir a su trabajo y se someterá a la deducción de su salario normal, y a la medida disciplinaria de acuerdo a la que señale éste reglamento.

Artículo 46

Al terminar las labores, el empleado dejará su centro de trabajo en forma ordenada las tarjetas de tiempo o el libro de asistencia será movidos en los quince minutos siguientes a la hora de salida.

En los trabajos de tiempo continuo los empleados deben permanecer en sus puestos hasta que llegue remplazo (vigilantes), los libros de asistencia deben ser marcados y firmados única y exclusivamente por el trabajador. Sanción para el que contradiga lo anterior.

Artículo 47

Trabajo suplementario de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todas hasta el que excede de la jornada legal.

Artículo 48

El tiempo que lleva laborando después de las horas de jornada legales le será remunerado al trabajador bajo el concepto de horas extras sujetándose a lo establecido al código del trabajo.

Excluye aquel que es considerado empleado de confianza.

Empleado de confianza es todo aquel que hace labores inherentes a su jefe inmediato.

Artículo 49

Ningún empleado (a) podrá trabajar horas extraordinarias o adicionadas a su jornada, si no es con la autorización previa por escrito de su jefe inmediato superior o administrador quien será los que determine y fijen el tiempo de trabajo extra que el empleado efectivamente realizara.

DIAS DE DESCANSO LEGALES

PERIODOS DE DESCANSO, DIAS FESTIVOS

Los trabajadores municipales tienen derecho de un día descanso remunerado por cada 6 días de trabajo, será de descanso obligatorio los domingos días de fiesta que serán reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

El empleado conforme a lo establecido tiene derecho a los siguientes feriados:

- 1 enero
- 25 enero (solo personal femenino)
- 14 abril
- 1 mayo
- 15 septiembre
- 3, 12, 21 octubre (Semana Morazánica)
- 2 noviembre (medio día)
- 25 y 31 diciembre
- Miércoles, jueves y viernes Semana Santa

VACACIONES

El periodo de vacaciones remuneradas a que tiene derecho el trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio de la alcaldía se otorga de conformidad a lo establecido, la ley de la carrera administrativa municipal, código del trabajo Artículo (346) se otorgará por el patrono, tendrá una duración mínima que a continuación se expresa:

- A- Después de (1) un año laboral consecutivo diez (10) días laborables consecutivos.
- B- Después de (2) años laboral consecutivo doce (12) días laborables consecutivos.
- C- Después de (3) años laboral consecutivo quince (15) días laborables consecutivos.
- D- Después de (4) años laboral consecutivos veinte (20) días laborables consecutivos.

Artículo 51

La época de las vacaciones deberá ser señalada por la alcaldía a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que tiene derecho a gozar de ellas.

La Alcaldía hará saber al trabajador con (10) días de anticipación la fecha en que se le concederá las vacaciones.

Artículo 52

La Alcaldía no podrá compensar las vacaciones con dinero salvo cuando fuere autorizado por la secretaria de trabajo en los casos permitidos por el código del trabajo.

Artículo 53

Todo empleado que goza de sus vacaciones después de un año continuo de servicio se contara a partir de la fecha del acta de toma de posesión del cargo.

Artículo 54

Es prohibido acumular las vacaciones sin embargo el empleado podrá hacerlo cuando desempeñe labores técnicas de departamento de confianza u otras análogas que dificulten su reemplazo. En estos casos, la acumulación máxima será hasta por dos periodos, de acuerdo al Artículo 350 capítulo III título V del código del trabajo.

Artículo 55

Los empleados deben gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero por urgente necesidad, la institución podrá sugerir al empleado a suspenderlas y reintegrarse a su trabajo. En este caso el empleado no pierde su derecho a reanudarlas.

Artículo 56

El departamento de recursos humanos mantendrá un registro actualizado de las vacaciones, de todos los empleados.

Artículo 57

En el mes de diciembre de cada año los jefes de departamentos deberán elaborar un plan anual de vacaciones del personal a su cargo para el año siguiente, tomando en consideración que la época del disfrute de las vacaciones de cada empleado deberá otorgarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a las mismas. Este plan será remitido al Departamento de Recursos Humanos para su revisión, aprobación y ejecución.

Artículo 58

Las vacaciones deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso, en tal sentido, el departamento de recursos humanos comunicara al empleado con 10 días más de anticipación y la fecha en que se consideran las vacaciones.

Artículo 59

Toda ausencia o cargo de vacaciones que no este respaldado por la solicitud correspondiente aprobada previamente por el jefe de recursos humanos será considerado como ausencia injustificada.

PROTECCION A LA MATERNIDAD

La empleada en estado de embarazo y maternidad pueda disfrutar de los derechos que concede la ley. Se debe acreditar el estado de gravidez, por escrito presentando el certificado de embarazo al momento de tener conocimiento del mismo.

Las mujeres en estado de embarazo tienen derecho a:

1. Debería estar afiliada al seguro social si no está afiliada se rige por el código del trabajo que establece en el Artículo 135 lo siguiente: toda trabajadora en estado de gravidez gozará de descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo durante las cuatro semanas que proceda al parto y las seis semanas que se le sigan y conservara el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de trabajo.
2. Estabilidad laboral.
3. A no ser despedida por motivo de embarazo o lactancia Artículo 44 código del trabajo.
4. Amamantar a su hijo o hija una hora diaria durante 180 días hasta que cumpla los 6 meses. Se debe solicitar por escrito a su jefe inmediato la hora de lactancia.
5. La ley de igualdad de oportunidades prohíbe que a las empleadas le soliciten prueba de embarazo como registro para optar un empleo.

En esta alcaldía es terminantemente prohibido.

PERMISOS

El empleado que solicite un permiso para ausentarse de sus labores deberá hacerlo por escrito debidamente justificado y con un día de anticipación a través de sus Jefe inmediato y éste a su vez lo notificara al Jefe de Recuso Humanos.

Articulo

El trabajador que se ausente de su trabajo por razones de enfermedad deberá comunicar a su jefe inmediato y al jefe de recursos humanos y deberá presentar dentro de los días siguientes de haberse reintegrado a su trabajo el comprobante médico que confirme su incapacidad en caso que no presente este documento se le tomara como tiempo faltado al trabajo y se procederá de conformidad a lo que señala el código del trabajo y este reglamento interno de la municipalidad de Trojes.

Articulo 60

Para justificación de inasistencia por enfermedad hasta por 3 días tendrá plena validez sin más trámites que la constancia medica extendida firmada y sellada por el médico de referencia del centro de salud público de Trojes.

Si la ausencia es mayor a la antes expuesto deberá presentar una certificación médica acreditada.

Articulo 61

El Departamento de Recursos Humanos en colaboración con las demás jefaturas velara por el estricto cumplimiento de las deberes y obligaciones de los empleados solicitados periódicamente informes generales o individuales que demuestren la conservación de las normas pertinentes para estos efectos se podrán tomar en

cuenta que se formulen por las partes afectadas en la prestación de cualquier servicio.

LICENCIAS

Artículo 62

Se considera **licencia** a la ausencia temporal del trabajador en el puesto que desempeñe; **permiso** a la breve ausencia del trabajador dentro de una jornada diaria, previa autorización del Jefe inmediato.

Artículo 63

La Alcaldía concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación en el caso de grave calamidad domestica debidamente comprobado para concurrir en su caso al servicio medio correspondiente.

Artículo 64

Los permisos para ausentarse del trabajo serán concedidos a criterio de la alcaldía solo por causa justificada y debidamente comprobadas por un tiempo razonable tales permisos deberán solicitarles por escrito o por lo menos con 3 días de anticipación. El empleado únicamente podrá justificar su inasistencia al trabajo sin permiso previo, cuando sea debido a causa realmente grave comparable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo, debiendo dar aviso a su jefe inmediato de tal situación y presentar excusa en los términos establecidos en este reglamento.

Artículo 65

Todo empleado de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencia que goza de salario en los casos siguientes:

1. Para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la ley.
2. En caso grave calamidad domestica tendrá derecho hasta 2 días naturales o calendario.
3. Cuando contrajere matrimonio tendrá derecho a 5 días naturales o calendario.
4. Por duelo, el empleado tendrá derecho a siete días naturales o calendario.

Si el fallecido fuere uno de los padres hijos, hermanos, el conyugue o compañero de hogar tal licencia la concederá el jefe inmediato sin embargo si el fallecido habitaba distante al municipio de Trojes o al domicilio de este, tendrá derecho hasta nueve (9) días hábiles corresponde al jefe inmediato la calificación de la distancia.

En caso de fallecimiento de un familiar del empleado comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad él y segundo de afinidad que no sean los enunciados en el párrafo anterior, el jefe inmediato podrá concederle de uno (1) hasta tres (3) días hábiles.

5. Para asistir a eventos de sus hijos en escuelas o centro educativo quedando o total criterio del jefe inmediato y según la carga laboral lo permite.
6. Hasta por 30 días para asistir a sus padres, hijos, hermanos o conyugues en caso de enfermedad grave de esto siempre que se presente el jefe inmediato grave de estos. Siempre que se presente el jefe inmediato, una declaración medica en que conste lo imprescindible de la presencia del empleado y esta presencia no se puede sustituir.
7. Hasta para cuatro horas (4) para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con (1) día de anticipación y sea aprobado por el jefe inmediato.
8. En los casos de licencia por maternidad la alcaldía se sujetará a lo que establecen los Artículos 135 y 136 del capítulo I título III Código del trabajo

y los comprendidos desde el Artículo 76 al 83 del capítulo II sección II del reglamento general de la ley del seguro social.

9. La Alcaldía concederá un periodo de lactancia de una hora a partir del nacimiento de su hijo el cual puede ser tomada en periodos de una hora y durante 6 meses en caso de puesto administrativo, acordado desde la firma del contrato individual y como corresponde según el artículo 140 I título III del código del trabajo.

10. Las demás que señale e contrato colectivo.

Artículo 66

Los trabajadores tendrán derecho a licencia no remunerada o sin goce de sueldo, conforme lo establecido en el código de trabajo vigente en los casos establecidos en la ley de la carrera administrativa municipal y por cualquier otra función que así lo amerite a criterio de la alcaldía.

Artículo 67

Se considera excusa, la notificación del empleado mediante lo cual justifica o explica su inasistencia al trabajo o la entrada al mismo, después de la hora reglamentaria sin permiso previo en los casos que por causas ajenas a la voluntad del empleado no pueda obtener el permiso previo, el empleado estará obligado a dar aviso a su jefe inmediato de las situaciones que lo imposibilitan a cumplir con su horario de trabajo a cual falte o que se retrase en el ingreso al trabajo, así mismo deberá presentar excusa por escrito junto los documentos que respalden los motivos que le imposibilitan presentarse a sus labores dentro de las veinte y cuatro 24 horas hábiles siguientes de haberse reincorporado a sus labores; si transcurrió ese plazo el empleado no presenta la inasistencia como injustificada y por lo tanto deducible de su trabajo.

Artículo 68

Toda inasistencia por enfermedad que produce incapacidad temporal, deberá se extendida por un médico colegiado en cualquier formato sellado y firmado cuya duración sea mayor de 3 días, de preferencia se acepta del centro de la Secretaria de salud pública.

Artículo 69

Cuando un empleado por una u otra razón no marque o deje de registrarse en el libro, su entrada y su salida debe reportar por escrito. Esta situación a la oficina de administración y de personal contando con el visto bueno de su jefe inmediato. Los encargados realizaran las investigaciones que correspondan y de comprobarse que ha habido mala intención en obrar el registro de entrada y salida el empleado será sujeto a las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 70

Al Alcalde podrá cuando así lo estime conveniente realizar las investigaciones correctas y comprobar si la ausencia es o no justificada.

Artículo 71

Cuando se compruebe ausencia no justificadas el infractor se sujetará a las medidas disciplinarias que establecen el presente reglamento o código del trabajo.

Artículo 72

No se permitirá la ausencia del empleado de sus labores sin causa justa a sin permiso del jefe inmediato, así como no será permitido la interrupción de labores o abandono del trabajo por asuntos personales del empleado dentro del local o fuera del mismo sin el permiso correspondiente.

REMUNERACIONES

Artículo 73

El Departamento de Recursos Humanos de conformidad a lo establecido en el manual de clasificación de puestos y funciones, elaborará el libro de sueldos (planilla) en el que se establecerá las cantidades en concepto de sueldo que corresponden a cada puesto.

Artículo 74

En el plan de remuneración deberá prevalecer el principio de que a trabajo igual corresponde salario igual siempre que las condiciones de eficiencia y en lo aplicable con el tiempo de servicios serán también iguales. El salario debe pagarse con moneda del curso legal.

Artículo 75

Ningún empleado de la municipalidad devengara un sueldo inferior a la inicial fijado para el puesto que ocupa tampoco será inferior al que se fije como mínimo de acuerdo a las disposiciones del código del trabajo y sus decretos.

Artículo 76

No obstante, en los casos que presenten dificultad en el reclutamiento y selección y/o retención de personal, por tratarse de puestos cuyos requisitos de ingresos sean muy exigentes, la corporación municipal podrá autorizar una retribución más alta que la correspondiente al sueldo inicial siempre que no sea superior al máximo del grado al que sea asignada la clase.

Artículo 77

Los sueldos fijados en la estructura salarial corresponden a la retribución mensual del puesto al que se asigne por la jornada ordinaria completa e incluye los días de descanso y los días de asueto. Sin embargo, cuando por la naturaleza del puesto

se debe trabajar en tiempo parcial, el empleado devengara el salario proporcional que le corresponda.

Artículo 78

No forman parte del salario los beneficios que se otorguen en especie o en efecto por concepto de gastos de presentación hospedaje alimentación, uniformes, viáticos y otros similares.

Artículo 79

Para la fijación de sueldo se tomará en cuenta dentro de las posibilidades financieras de la institución, las modalidades de cada trabajo y los demás factores que tengan relación directa como una retribución justa.

Artículo 80

Se consideran aumentos de sueldo por méritos en los casos en que corresponda de conformidad a lo que se establezca en el manual del desempeño y atención la disponibilidad financiera de la municipalidad.

Artículo 81

No podrá autorizarse modificaciones de sueldo de empleados que se encuentran en periodo de prueba.

Artículo 82

El libro de sueldo y salario será revisado de acuerdo a la evolución de las condiciones económicas, sociales y de mercado laboral prevalecientes.

El departamento de RR-HH hará las medidas que sean necesarias ante la administración superior de la municipalidad.

Artículo 83

La institución se compromete a pagar el sueldo a sus empleados por acuerdo en forma mensual el día 20 cada mes, el cual será pagado directamente al empleado a través de depósito de ahorro individual en un banco local. Al personal por contrato se pagará con cheque en la fecha estipulada en el contrato.

ASCENSO Y TRASLADO

Artículo 84

Se considera ascenso a la promoción a un puesto de grado superior de conformidad con el manual de organización de puestos y funciones

Artículo 85

Los ascensos se efectuarán mediante recursos y exámenes de idoneidad que hará el departamento de recursos humanos previa solicitud

Artículo 86

Los empleados aspirantes tendrán derecho a presentarse a examen de ascenso siempre que reúnan los requisitos establecidos en el manual de organización de puestos y funciones y acreditando una antigüedad no inferior a un año en el desempeño de su puesto actual

Artículo 87

Todo empleado regular ascendido deberá aprobar el periodo de prueba en el nuevo cargo de conformidad de puestos y salarios.

De no aprobarlo quedara sin ningún valor y efecto dicho ascenso conservando el derecho de retomar a su antiguo puesto, sin embargo no podrá someterse a concurso para actuar a otros puestos en un periodo de seis meses contados a partir de la fecha de finalización del tiempo que dure el periodo de prueba no interrumpirá la continuidad de la relación de trabajo para el empleado ascendido , todo empleado ascendido tiene derecho a recibir un incremento salarial de conformidad con la estructura de salarios vigentes. De no contarse con disponibilidad financiera para hacer efectivo dicho incremento se procederá a efectuar los ajustes correspondientes con el objeto de cumplir y garantizar ese derecho

Traslados

La Alcaldía a través del Alcalde Municipal, tiene la potestad trasladar los empleados o trabajadores a cualquier departamento o sección como a otros lugares para el cumplimiento de las labores que a cada uno les asigne y siempre y cuando tenga la capacidad de conocimiento y habilidad de la formación a realizar (Artículo 100 de la ley de Municipalidades).

Artículo 88

Se podrán autorizar por parte del departamento de recursos humanos en consulta con los jefes de áreas correspondientes, los traslados de empleados regulares de un puesto a otro de la clase y salario en la misma o distinta unidad para cubrir y apoyar un departamento de forma temporal.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Además de las contenidas en otros artículos del código del trabajo y en todas las leyes relacionadas con el trabajo son obligaciones de la alcaldía:

- A. Pagar al trabajador su salario cada mes.
- B. Facilitar a los trabajadores responsabilidades laborales dentro de los principios de transparencia equidad y justicia.
- C. Adoptar en el puesto periódicamente pruebas de idoneidad en la evaluación para determinar la capacidad e idoneidad en el puesto de trabajo.
- D. Programar la jornada del puesto de trabajo de acuerdo a las necesidades propias.
- E. Adoptar medidas adecuadas para planear , organizar , dirigir y controlar las operaciones de la alcaldía .
- F. Hacer el conocimiento del trabajador las sanciones disciplinarias contenidas en el presente reglamento para hacer su respectiva aplicación en el momento idóneo.
- G. Notificar los traslados de personal a sus diferentes oficinas también del personal de campo.
- H. Promover acciones de ascenso y de promoción de personal, así como otorgar estímulos al personal que destaque por su grado de identificación con la alcaldía en su implementación o perfeccionamiento de los sistemas de trabajo.
- I. Establecer normas reglamentarias que la ley le faculte con el objeto de mantener el orden en la productividad y garantizar la seguridad de La Alcaldía y sus Empleados.
- J. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido los cuales dará de buena calidad. Repondrá pronto como dejen de ser eficientes siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias.

- K. Medidas adecuadas para crear y mantener en la alcaldía las mayores condiciones higiene y seguridad en el trabajo. Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajos sanitarios y administrativos deban practicar en la alcaldía y dar los informes sean indispensables cuando soliciten incumplimiento de las disposiciones legales correspondientes previa identificación de la misma.
- L. Tener el número de sillas suficiente para que los empleados puedan hacer sus tareas de manera cómoda; es decir, mobiliario de oficina adecuado y en total de números de empleados
- M. Inscribir al trabajador desde el primer día de sus labores en el IHSS de acuerdo a lo establecido jurídicamente.
- N. Cumplir las demás obligaciones que le impongan las leyes que rigen las relaciones obrero-patronales y reglamento der trabajo.

PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

Se prohíbe a la alcaldía:

La discriminación por motivos religiosos políticos género o raza, edad o estado civil y en general otro tipo contemplado o permitir los trabajos 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 del centro de trabajo.

Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los trabajadores o que ofenda la dignidad de estos.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 89

Además de las contenidas en el Código del Trabajo, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social son obligaciones de los trabajadores:

1. Respetar y cumplir con la lealtad de la Constitución de la Republica, esta ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos.
2. Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de este.
3. Acatar las órdenes e instrucciones que les imparta sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público.
4. Guardar discreción necesaria sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio.
5. Respeto y subordinación a los superiores.
6. Respeto a sus compañeros de trabajo.
7. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
8. Guardar las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención.
9. Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecuencia de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se halla destinados.
10. Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben practicar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio.

11. Tratar con respeto y consideración a los compañeros.
12. Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados.
13. Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecido.
14. Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo.
15. Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que pueden implicar conflicto de interés con las funciones que desempeña.
16. Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menospreciar de la eficacia del servicio.
17. Registrar personalmente su ingreso y salida en el libro diario de asistencia.
18. Concluir las labores asignadas durante el día y/o mantenerlas en tal forma que puedan continuar con eficiencia en la jornada siguiente.
19. Actualizar su expediente personal remitido para el caso sus documentos a la oficina principal.
20. Recibir los muebles, equipos, herramientas de trabajo y entregar los mismos con cargo bajo responsabilidad.
21. Rendir cuenta documentada y en forma oportuna de las sumas de dinero recibidas según su función, en armonía con las normas internas de la Alcaldía.
22. Comunicar a su jefe inmediato de cualquier anomalía relacionada con el desarrollo de las actividades de "La Alcaldía" y principalmente de su trabajo.
23. Exhibir al personal de seguridad de "La Alcaldía", cuando este se lo solicite, el contenido de los paquetes, maletines, carteras y otros que lleven, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo.
24. Portar en un lugar visible, el carnet de trabajo durante su permanencia en "La Alcaldía" o sus dependencias.

25. Demostrar lealtad e identificación con "La Alcaldía", manteniendo confidencialidad de la información y documentos considerados reservados. En caso de incidencia se hará acreedores a las sanciones de ley.
26. Examinar diariamente el correo electrónico, para ver las notificaciones que existan y aplicarlas con prontitud.
27. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
28. Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de examinar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Alcaldía en general.
29. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
30. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes que les imparta el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
31. Ejecutar por sí mismo su trabajo con la mayor eficiencia, rapidez, cuidado y esmero, en el tiempo, forma lugar y condiciones convenidas.
32. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de "La Alcaldía" o sus compañeros de trabajo.
33. Responder a "La Alcaldía" por los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no incurrirá en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de esos objetos.

34. Comunicar al patronato o a su representante las observaciones que hagan para evitar daños o perjuicio a los intereses y vidas de sus compañeros o del patrono.
35. Acatar las medidas preventivas de higiene y seguridad que acuerden las autoridades competentes y las que indique los patronos para seguridad y protección personal de los trabajadores y lugares de trabajo.
36. Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante este, a solicitud de "La Alcaldía", o por orden de las autoridades. Competentes, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad, contagiosa o incurable, ni trastorno mental que ponga en peligro la seguridad de sus compañeros o los intereses de la Alcaldía.
37. Abstenerse cuando pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas; así como la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo.
38. Realizar toda labor que se le ordene, siempre que esté relacionada con el trabajo.
39. Permanecer en el área de trabajo durante toda la jornada laboral.
40. Reportar los objetos personales que porta, si así fuere requerido por algún jefe inmediato o superior.
41. Dejar las carteras, paquetes, bultos o todo objeto en el lugar que indique la Alcaldía, hasta la hora de cada salida.
42. Procurar el uso adecuado de los materiales evitando el desperdicio del mismo.
43. Reparar el trabajo mal hecho, inmediatamente que se le ordene.
44. Entrar y salir a la hora señalada y firmar el libro de asistencia, o cualquier otro método de registro de asistencia que lleve la administración.
45. Avisar con la prontitud en los casos que no les sea posible presentarse a su puesto de trabajo, por fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra emergencia que justifique su ausencia y comprobada las causas invocadas

- al reintegrarse a sus labores. Los avisos deberán ser entregados o enviados por escrito a la Alcaldía con su forma reconocida; de acuerdo a los tiempos establecidos en este reglamento; por escrito los permisos para ausentarse de sus labores o no presentarse a laborar con tres (3) días de anticipación.
46. Mostrar la mejor imagen a los contribuyentes, portando el informe o ropa adecuada, según el departamento en que se trabaje, siempre mostrando una excelente imagen y con excelente higiene personal.
 47. Entrar y salir a la hora exacta en que principia y termina la jornada de trabajo, de acuerdo con el horario.
 48. Informar a sus superiores cuando sepa que alguna persona está siendo desordenada con la Alcaldía.
 49. Responder por los daños que causaren intencionalmente o que se debieren a la negligencia o descuido del trabajador, debiendo comprobarse previamente.
 50. Informar inmediatamente a "La Alcaldía" los cambios de domicilio, estado civil y demás datos familiares y personales necesarios para la actualización adecuada de su expediente laboral.
 51. Acatar todas las instrucciones consignadas en la rotulación, correos o avisos colocados en la Alcaldía, para prevenir incendios, evitar la contaminación ambiental, estar o no en áreas permitidas y/o restringidas, seguir rutas de evacuación, y demás normalizaciones que se establezcan.
 52. Permitir la inspección de su área de trabajo cuando sea necesario.
 53. Colaborar con el adiestramiento o entrenamiento de todos los empleados que requieren del mismo.
 54. Reponer o restituir cualquier faltante monetario o inventario que haya sido entregado de acuerdo a lo establecimiento en la ley.
 55. Presentar a la administración el reporte o liquidación de los gastos de viaje en un término no mayor de dos (2) días hábiles, contados a partir de su regreso al centro de trabajo.

56. Responsabilizarse por los daños ocasionados a una unidad de transporte, equipo de oficina, mobiliario o cualquier otro instrumento necesario para desempeñar su labor, bajo su cuidado o responsabilidad, fuese por falta de precaución o temeridad al conducirla, operarla o usarla.
57. Trabajar en cualquier área que se le asigne y en cualquier trabajo relacionado con la Alcaldía.
58. Trabajar horas extraordinarias cuando se necesario para la Alcaldía, ajustándose a los términos establecidos en la ley.
59. En los casos de asignación de vehículo o arma se debe portar siempre la licencia respectiva de Transito o permiso de portación de arma y en general cualquier tipo de licencia o permiso exigido por la ley.
60. Cuando se asigne un medio de transporte el trabajador deberá cumplir con todas las obligaciones señaladas en la Ley Nacional de Tránsito.
61. Sujetarse rigurosamente con el tiempo establecido para descanso en cada jornada de trabajo.
62. Someterse periódicamente a las evaluaciones de desempeño practicadas por "La Alcaldía".
63. Observar las normas de ética profesional y en general de conducirse conforme a las disposiciones de estas normas, haciendo énfasis, principalmente, en lo relativo al secreto profesional.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 90

Además de las contenidas en el otro artículo del código del trabajo, en sus reglamentos y en las leyes de previsión social se prohíbe a los trabajadores.

1. Faltar al trabajo a abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin el permiso del patrono por escrito.
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 a punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
4. Sustraer de las oficinas de su puesto de trabajo, dinero, útiles o herramientas y cualquier materia prima o producto elaborado, sin permiso del patrono.
5. Participar o desarrollar cualquier tipo de actividad religiosa, proselitista o de propaganda política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicio fuera de los mismos.
6. Utilizar, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no tenga relación directa con el ejercicio de funciones.
7. Solicitar o recaudar cualquier tipo de contribuciones o suscripciones de fondos en las oficinas o en cualquier otra instalación municipal o de la entidad del sistema a la que presta el servicio.
8. Valerse directa o indirectamente de influencia para obtener ascensos o cualquier otra clase de privilegios.
9. Aprobar retribución a servidores públicos subalternos por tiempo no trabajado sin justa causa.

10. Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo.
11. Discriminar en razón de edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física.
12. Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función administrativa.
13. Desempeñar a la vez dos (2) o más puestos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia, siempre y cuando no interfieran en el desempeño de sus funciones.
14. Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajos privados en las oficinas o instalaciones públicas y/o utilizar personal y material de las mismas para dichos fines.
15. Fumar en el centro de trabajo o donde esté prohibido en la Alcaldía.
16. Tratar en el centro de trabajo y en horas laborales sin permiso asuntos de carácter político, religiosos, deportivos y demás análogos.
17. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o influir en el ánimo de los demás para que lo hagan.
18. Recibir visitas particulares en horas laborales si no están autorizadas por parte de la alcaldía incluyendo familiares, conyugues y niños.
19. Usar los útiles o herramientas suministradas por la alcaldía para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados; ejemplo: computadoras, equipos especiales, herramientas, vehículos, teléfonos, etc.
20. Utilizar cualquier bien de la alcaldía sin la debida autorización, utilizar equipo que no haya sido asignado o en labores que se le designen.
21. Abordar o trasladar pasajeros o carga ajena a la Alcaldía, en un vehículo de la misma sin la debida autorización.
22. La utilización en la alcaldía de cualquier tipo de juegos de video, redes sociales o de otras características. Salvo para las personas que estén autorizadas.

23. Hacer grafiti o machar las paredes propiedad de la Alcaldía.
24. Referirse o dirigirse a cualquier compañero de trabajo de la institución con un sobrenombre o apodo.
25. La ejecución de toda clase de actos prohibidos en la ley en contra de la alcaldía o sus representantes.
26. Sustraer, revelar o divulgar a terceros cualquier información personal de un empleado de alcaldía.
27. Introducir a la alcaldía memorias electrónicas (Flash Memoria) o cualquier otro aparato analógico sin la debida autorización de la gerencia o área que la misma designe.
28. Dedicarse a cualquier actividad mercantil personal en horas laborales.
29. Aceptar dadas (regalos) para sí o para terceros, a cambio de asuntos relacionados con el trabajo, bien sea en efectivo o en especie; incluyendo comisiones o regalos de parte de personas naturales o jurídicas que tengan intereses identificables con las labores de la Alcaldía.
30. Utilizar en cualquier horario un vehículo asignado encontrándose en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
31. Hacer trabajos a particulares sin el consentimiento expreso del patrono o sus jefes superiores.
32. Elaborar o reparar cualquier pieza, dispositivo o accesorios para uso personal o de terceras personas, sin el debido consentimiento de la Alcaldía.
33. Asistir a consultas IHSS o a clínica particular de médicos colegiados, sin el permiso correspondiente, es decir sin notificarlo previamente, a menos que se trate de un caso grave de emergencia o accidente.
34. Mandar a cobrar el salario con terceras personas sin causa justificada y sin autorización correspondiente.
35. Realizar prestamos monetarios o prendarios entre e personal en la Alcaldía.

36. Utilizar el servicio de internet con el que cuenta la Alcaldía para uso personal o distinto al encomendado igualmente, el uso indebido de la cuenta de correo electrónico que se le asigne al trabajador.
37. Ingresar al centro de trabajo personas ajenas a la Alcaldía y permitir que estas utilicen los bienes de la misma.
38. Acatar las demás prohibiciones que le impongan el Código del Trabajo, las leyes y reglamentos de trabajo.
39. Dejar expuesta información confidencial de "La Alcaldía" en físico, es decir no este almacenada oportunamente en gaveteros, folders, archivos, etc.
40. Provocar riñas, discusiones, bromas o cualquier otra dificultad con sus compañeros de trabajo, superiores y cualquier miembro de la Alcaldía.
41. Difundir o divulgar información, al interior o exterior de la Alcaldía que atente contra la imagen de "La Alcaldía", de sus directivos o del personal.
42. Valerse de su condición de trabajador de "La Alcaldía" para obtener beneficios de índole personal.
43. Ejercer los poderes y atribuciones conferidos por "La Alcaldía", en provecho propio o de terceros.
44. Ingerir alimentos en horas de trabajo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

Artículo 91

Las violaciones, acciones u omisiones por el trabajador que infrinjan las disposiciones del presente reglamento, el Código del Trabajo y las condiciones estipuladas en su contrato de trabajo, se sancionaran de esta forma.

1. Amonestaciones verbal y privada.
2. Amonestaciones por escrito.
3. Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días, sin goce de salario.
4. Despido por reincidencia.

Artículo 92

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben aplicarse relativamente o sucesivamente.

Artículo 93

Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en las que se cometió la falta.
- e) Grado de responsabilidad del trabajador en "La alcaldía".
- f) Perjuicio causado.

Artículo 94

La amonestación verbal es de aplicación inmediata, será aplicada por el jefe inmediato del trabajador y es aplicable en los casos de faltas leves.

Artículo 95

La amonestación escrita, es la sanción correctiva de faltas que revisten regular gravedad, o por reincidencia de faltas leves. Será aplicada por el Alcalde Municipal o el funcionario que el delegue, previa opinión del jefe inmediato del trabajador, con copia al expediente personal y será aplicada en los casos de falta leves.

Artículo 96

La violación de las normas y disposiciones contenidas en la ley y el presente reglamento, justifican las sanciones de suspensión del trabajador hasta por ocho (08) días laborales como máximo, sin goce de sueldo. Será aplicada por el Alcalde del Municipio o el funcionario que el delegue para tal efecto y será aplicadas en los casos de faltas menos graves.

Artículo 97

El trabajador que incurra en faltas graves, otorgan el derecho a "La alcaldía" para despedir al trabajador sin responsabilidad alguna de su parte, aunque el trabajador o empleado no haya cometido una falta previa.

Artículo 98

Las faltas leves se sancionarán con amonestación verbal con informe escrito al expediente del trabajador de la primera vez; y por escrito cuando sea cometido por segunda vez; cuando se incurra en una falta leve por tercera vez, se sancionará con suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días sin goce de salario. La sanción se le comunicará por escrito al trabajador, y de la resolución donde se imponga la misma, se remitirá copia al expediente correspondiente, que obra en recursos humanos.

Las infracciones leves pueden ser sancionadas con el cambio forzoso de puesto de trabajo y la amonestación, sin perjuicio de la potestad de la Municipalidad o entidad adscrita al sistema de efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servicios que incumplan el horario y la jornada de trabajo.

Artículo 99

Después de una suspensión, la nueva falta dará derecho a la alcaldía a despedir al trabajador sin responsabilidad alguna de su parte, en todo caso los trabajadores podrán asesorarse de un representante para su defensa.

Artículo 100

Son faltas leves

Será amonestado por escrito o verbalmente los trabajadores que incurran, en los siguientes causales, siempre que la falta sea primaria y no revista gravedad:

- a) Llegadas tardes, queda entendido como llegada tarde quince (15) minutos después de la hora oficial de entrada al centro de trabajo; después de pasados treinta (30) minutos tardes acumulados en el término de un (1) mes serán deducibles del sueldo del empleado la cantidad de minutos tardes y aplicación del procedimiento de los artículos mencionados anteriormente del presente reglamento.
- b) Aquellas que no impliquen daño patrimonial y/o personal.
- c) Ingresar y/o leer dentro del trabajo algún tipo de documento ajeno a La alcaldía como ser revistas u otros.
- d) No marcar su hora de entrada y salida en el libro de asistencia o control de entradas y salidas del personal determinado por "La Alcaldía".
- e) Usar los útiles o herramientas suministrados por "La Alcaldía" para objeto distinto a aquel a que estén normalmente destinados.

Artículo 101

Faltas leves

- a) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones o dejar de atender las instrucciones de los superiores sin que ellos se afecte la eficiencia del servicio.
- b) Reiterados errores involuntarios en la elaboración de su trabajo.
- c) La falta de cortesía con el público.
- d) Dormirse en su lugar de trabajo.
- e) No cumplir con las labores encomendadas en el tiempo señalado.
- f) No apagar los equipos de trabajo a su cargo y las luces al retirarse de su lugar de trabajo.
- g) La acumulación de 4 llegadas tardes en un mes sin perjuicio de la deducción del sueldo en proporción al tiempo total de llegadas después de la hora de entrada por la mañana y la hora de salida.
- h) Fumar en el centro de trabajo o donde esté prohibido por la ley y "La Alcaldía".
- i) Recibir visitas particulares o familiares en las horas laborales si no están autorizadas por "La Alcaldía".
- j) Abordar o trasladar pasajeros en vehículos de "La Alcaldía" sin la debida autorización.
- k) La utilización en "La Alcaldía" de cualquier tipo juego de video, redes sociales similares que perjudican el desempeño y la correcta ejecución de las labores.
- l) No presentar copia de consulta al doctor según los permisos solicitados.
- m) Daño material causado a "La Alcaldía" y sus bienes.

Son faltas menos graves

- a) El incumplimiento o violación de alguno de los deberes prohibiciones o la reiteración de faltas leves establecidas en este reglamento.

- b) La tercera reincidencia en la comisión de faltas leves en el periodo de un año, la reiteración de faltas leves dará lugar la sanción correspondiente a una falta menos grave.
- c) La negligencia o descuido en el desempeño del trabajo asignado comparable o inobservancia de órdenes superiores.
- d) Todo acto que cause daños materiales o económicos a los intereses de la institución.
- e) La negativa manifiesta a seguir los procedimientos estipulados por la Alcaldía.
- f) Usar cualquier bien de la Alcaldía para fines personales.
- g) El uso de vehículos en horas o días que no sean de trabajo respectivo o permitir el uso de vehículo a personas que no estén facultadas para ello.
- h) Abandonar o ausentarse de su puesto de trabajo sin ninguna causa justificable o sin permiso del jefe.
- i) Simular enfermedad o aducir causas falsas, con el fin de obtener permiso para ausentarse del trabajo.
- j) Abandonar la sede del trabajo antes de la hora de salida sin autorización.
- k) Encubrir la falta de los compañeros de trabajo o subordinados cuando estos causen perjuicio a la institución o a sus funcionarios o empleados.
- l) Registrar la asistencia a otro empleado.
- m) Falta de respeto a sus compañeros en el ejercicio de sus funciones.
- n) La insubordinación manifiesta o debidamente comprobada.
- o) La pérdida de documentos por negligencia del empleado daño material causado a la Alcaldía y sus bienes.
- p) Abuso de autoridad en el ejercicio de su cargo.

Son graves

El Artículo 112 del Código del Trabajo.

- a) Presentarse a firmar el libro de asistencia por otro compañero de trabajo.

- b) Llegar con retraso a su trabajo dos días consecutivos o tres días alternos al mes.
- c) El uso de los medio de comunicación (prensa, radio, televisión, medio electrónicos y otros) sin autorización de la institución para la publicación de asuntos confidenciales de la municipalidad o divulgar información confidencial de esta municipalidad o terceras personas.
- d) Presentir documentación falsa como medio de prueba justificando cualquier trámite que se relacione con el trabajo.
- e) La clasificación y adulterio de documentos y producto de la municipalidad.
- f) El incumplimiento o violación grave de algunos de los deberes prohibiciones o incompatibilidades establecidas en la ley y demás reglamentos de la municipalidad.
- g) Destrucción de documentos que se tramitan en la institución sin la debida autorización.
- h) Sustraer documentos que se tramitan en la institución sin la debida autorización.
- i) Sustraer documentos del centro de trabajo así como facilitar a terceros documentación no destinada al público.
- j) Practica de juegos prohibidos apuestas de la institución.
- k) Presentarse al trabajo o permanecer en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas y estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- l) Ejercer directa o indirectamente actividades incompatibles con el decoro del cargo o que en alguna forma atenten contra su digerida.

PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMOS

La Alcaldía y sus empleados deberán conciliar de manera armoniosa todas las quejas, reclamos, desobediencias y peticiones que susciten, antes de acudir a las autoridades competentes. Cuando se refiere a la interpretación, aplicación y falta de cumplimiento o violación de las leyes laborales.

Artículo 102

Para los efectos de tramitar reclamos y peticiones de mejoramiento seguirá el siguiente procedimiento:

1. El empleado afectado planteará la acción ante su jefe inmediato quien resolverá lo pertinente dentro de 3 días laborales siguientes.
2. Cuando la acción no sea resuelta por el jefe inmediato en el plazo indicado en el literal anterior el empleado lo someterá ante el superior del jefe inmediato, quien resolverá lo pertinente dentro de 5 días laborables siguientes.
3. Cuando la acción no sea resuelta por el superior del jefe inmediato el empleado puede recurrir al Alcalde quien resolverá lo pertinente dentro de los 8 días siguientes.
4. Si agotado el paso que antecede subsiste el problema las partes quedan en libertad de acudir ante las autoridades administrativas o judiciales del trabajo.

CIRCUNSTANCIAS EXIMENTES

Se considera circunstancia eximente y en consecuencia, justifican la comisión de la infracción y eximen de la respectiva sanción las siguientes.

Caso fortuito o de fuerza mayor: Entendiéndose por ello una situación ajena al trabajador, que no entrañe culpa o negligencia y que haya motivado la comisión de la infracción, tales como catástrofes naturales, accidentes, huelgas y supresión de servicios indispensables debidamente comprobados.

El error numérico: el error en las cifras será eximente de la infracción, siempre que de la valoración de los hechos se establezca que no se ha pretendido adulterar, falsear, encubrir y ocultar las cifras verdaderas y que además se proceda a su corrección y normalización en un plazo mínimo cuando se detectó el error.

SALARIOS, PAGO DEL SÉPTIMO DÍA, DÉCIMO TERCER MES, DECIMOCUARTO MES.

Artículo 103

El salario se estipulará libremente, pero no podrá ser inferior al que se fije como mínimo; se pagará directamente al trabajador o a la persona que autorice por escrito, ante dos testigos, o a quien designe por acta levantada por la autoridad de trabajo, en los términos del Artículo 370 del código del trabajo. El pago del salario se efectuará en moneda del curso legal en el país a menos que se suscriba un convenio entre las partes donde se acuerden las modalidades de pago en moneda diferente a la del curso legal.

Artículo 104

No constituye salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el empleado como las primas, bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para subvenir sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, viáticos, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales.

Artículo 105

La Alcaldía podrá pactar el cálculo de la remuneración para los efectos del pago en la forma siguiente:

- a) Por unidad de tiempo (mes, quincena, semana, día y hora)
- b) Por unidad de obra (tarea)
- c) Por participación en las utilidades, ventas o cobros que se realicen.

Artículo 106

Cuando se contrate los Servicios de personal temporal según proceda de conformidad con la Ley, el sueldo se fijará tomando en cuenta la naturaleza de trabajo a realizar, el cual nunca será inferior al salario mínimo decretado por el Estado.

Artículo 107

“La Alcaldía” pagara a sus empleados permanentes, de manera mensual, la fecha que estime La Municipalidad, con dinero, cheque o con crédito a cuenta de ahorro. Si la fecha de pago cállese en día de descanso o feriado se pagará el día hábil anterior.

Artículo 108

Previo al pago del salario se procederá a retener del sueldo del empleado, las deducciones legales, judiciales, contractuales, y aquellas que por escrito el

autorice. Es entendido que el empleado autoriza de manera plena, incondicional e indefinidamente a "La Alcaldía" para que de su salario, prestaciones e indemnizaciones laborales o derechos adquiridos e irrenunciables según sea el caso y de conformidad a los Artículos 96 numeral quinto y 372 del Código del Trabajo, que por cualquier daño, pérdida o extravió que cause al equipo, valores o bienes de "La Alcaldía", producto de un acto negligente, imprudente o por no seguir las indicaciones e instrucciones o reglamentos en el uso de los mismos, se procederá a deducir al empleado el costo de la reparación o reemplazo del equipo o bienes cuando la reparación no sea funcional.

Pago del Séptimo día

Artículo 109

El pago de séptimo día se integra al concepto de salario para todos los efectos legales correspondientes.

Artículo 110

Este pago se hará equivalente a una jornada ordinaria de trabajo ya sea diurna, nocturna o mixta y en su cálculo no se tomará en cuenta las horas extraordinarias.

Artículo 111

El pago del día de descanso se considera incluido en el total del salario devengado en la semana en los siguientes casos:

- a) Para los empleados cuyo salario está estipulado por, mes, quincena o semana.
- b) Para aquellos empleados cuyo contrato no los sujeta a horarios de trabajo diarios.
- c) Para los que desempeñen cargos de Dirección y que la Alcaldía considera como de confianza

Artículo 112

El empleado que no labore la semana completa sin causa justificada no tendrá derecho al pago del séptimo día.

Artículo 113

Si en virtud de convenio se trabajara durante los días de descanso los días feriados o de fiesta nacional, se pagarán con el doble de los salarios correspondientes a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado sin perjuicio del derecho del trabajador a cualquier otro día de descanso en la semana que se refiere el Artículo 338y 340 capítulo II Título IV del Código de Trabajo.

Pago del Décimo Tercer Mes y Décimo Cuarto Mes

Artículo 114.

Los empleados permanentes y por contrato tendrán derecho al pago del décimo tercer mes y décimo cuarto mes, los cuales se integran al concepto de salario para todos los efectos que la Ley establece.

Artículo 115

El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo, se hará de acuerdo al Decreto Legislativo Número 112 y Decreto 51-2007. El mismo, será pagado dentro de los primeros veinte (20) días del mes de diciembre del año correspondiente. Los trabajadores que al treinta y uno de diciembre de cada año no hayan cumplido doce meses de servicio continuos con la alcaldía, tendrán derecho al pago proporcional del décimo tercer mes, en concepto de aguinaldo de conformidad al tiempo trabajado. El décimo tercer mes en concepto de aguinaldo, se pagara calculando en base en el promedio de los

salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trata.

El Décimo Tercer Mes en concepto de aguinaldo, en caso de renuncia, despido injustificado, será pagado proporcionalmente al tiempo que el trabajador haya laborado. Si se le hubiere dado un porcentaje anticipado se tomará en cuenta para deducirlo al momento del pago correspondiente.

Artículo 116

El pago del Décimo Cuarto Mes de salario en concepto de Compensación Social se hará de acuerdo al Decreto 135-94 y Acuerdo N°.02-95. El pago al décimo cuarto mes de salario será cien por ciento (100%) si se cumple el año de trabajo continuo al treinta de junio o de la proporción del mismo de conformidad al tiempo trabajado, si a la fecha, no se han cumplido doce meses de servicio a la Alcaldía.

El Décimo cuarto mes de salario en concepto de compensación social se pagará en el mes de junio de cada año, sin embargo, las partes podrán pactar dicha entrega en diferentes fechas. Se pagará en base al promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trate.

El décimo cuarto mes de salario en concepto de compensación social en caso de renuncia o despido justificado o injustificadamente será pagado proporcionalmente al tiempo trabajado. Si se le hubiere dado un porcentaje anticipado se tomará en cuenta y será deducible al momento de hacer efectivo su pago.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Como su nombre lo indica, es cuando ha llegado la fecha que pone fin a la relación laboral entre el patrono y el trabajador o trabajadora.

Artículo 111 del código del trabajo.

Son causas de terminación de los contratos de trabajo:

1. Por mutuo acuerdo de trabajador(a) y empleador(a).
2. Enfermedad del trabajador(a) en caso previsto por el artículo 104.
3. Pérdida de libertad del trabajador(a) en caso prescrito por el artículo 106.
4. Por muerte o incapacidad física o mental del trabajador(a).
5. Cierre de la empresa.
6. Cuando la terminación del contrato o relación de trabajo se produce por acción del patrono se llama despido.

RÉGIMEN DE DESPIDO

Artículo 116

Los empleados y funcionarios de la Municipalidad podrán ser despedidos de sus puestos sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad por las causas establecidas en el Artículo 112 del Código del Trabajo vigente, y por cualquiera de las siguientes causas.

- a) Inasistencia injustificada durante dos días consecutivos o tres días alternos en un mes.
- b) Por incumplimiento o violencia grave y reiterada de alguno de los deberes, prohibiciones o incompatibilidades establecidas en la Ley y demás Reglamentos de la Municipalidad.

- c) Por inhabilidad e ineficiencia manifestada en el desempeño del puesto debidamente comprobada.
- d) Por reincidencia de faltas graves establecida en el Artículo 84 de este Reglamento.
- e) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el empleado o funcionario durante sus labores, contra sus superiores, los miembros de su familia o los compañeros de trabajo.
- f) Por todo acto de violencia, injurias o malos tratamientos, fuera del servicio, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo, cuando los cometiere, procedió provocación inmediata y suficiente de la otra parte o que como consecuencia de ellos se hiciera imposible la inmediata y suficiente de la otra parte que como consecuencia de ellos se hiciera imposible la convivencia o armonía para la realización del trabajo.
- g) Ejercer influencias directas o indirectas sobre cualquier funcionario o empleado de la Municipalidad a fin de que procedan en determinado sentido en los asuntos de que conoce o ha de conocer, con el propósito de favorecer a terceros.
- h) El engaño del empleado o funcionario mediante la presentación de documentos o certificados o atestados falsos sobre su aptitud y estudios.
- i) Dejar de cumplir las comisiones que se le asignen o deleguen, así como retardar injustificadamente su cumplimiento.

Artículo 117

La sanción de despido, así como las medidas disciplinarias de suspensión del cargo sin goce de sueldo, no podrán aplicarse sino mediante información sumaria previa y escuchada en audiencia las razones y descargos del empleado, realizando las investigaciones pertinentes y evaluando las pruebas respectivas.

Artículo 118

Para efectos de la aplicación de las sanciones a que se refiere el Artículo anterior, el Departamento de Recursos Humanos, deberá citar por escrito al funcionario o empleado notificándole los hechos que se imputan, que de resultar no desvirtuados o de insuficiente merito, darían lugar a la aplicación de una sanción o al despido efectivo en fecha determinada. El citatorio deberá contener el lugar, fecha y hora en que se celebrará audiencia, para escuchar los descargos que el empleado tenga y las pruebas que puedan aportar.

Artículo 119

La audiencia de descargos, se celebrará ante el jefe de Recurso Humanos o ante el empleado en el cual este delegue dicha función, con la presencia del empleado y de dos testigos, nominados, uno por la institución y otro por el empleado. En ningún caso, el empleado que por delegación debe celebrar dicha audiencia, podrá ser el jefe inmediato con el cual se haya originado el conflicto que dio motivo a los hechos imputados. Tal audiencia, se verificará dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación.

Artículo 120

Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En este caso que alguien se rehusare a firmar, se hará constar en la misma, la negativa.

Artículo 121

Si no compareciere el empleado a la audiencia de descargo, se tendrá como aceptación táctil de las razones de cambio a los cargos hechos por la autoridad respectiva, se exceptúa el caso, cuando por causa justa que impida al empleado, este no pueda hacerse presente. La causa justa la deberá calificar la autoridad ante quien se celebre la audiencia.

Artículo 122

En caso de no comparecencia de uno o ambos testigos, la autoridad ante quien se celebre la audiencia, procederá a sustituirlos con personas de notoria buena fama y costumbres.

Artículo 123

Si de los descargos que hiciere y/o las pruebas que aporten el empleado en la audiencia, el jefe de Recursos Humanos o la autoridad ante quien se celebre la audiencia, estableciere claramente la inocencia del mismo, se mandara a archivar la documentación en el expediente personal del empleado dejando constancia de la no existencia de responsabilidad.

Artículo 124

Si el empleado no aportare pruebas suficientes para desvirtuar los cargos que se le imputan, el departamento de Recurso Humanos notificara por escrito al empleado sobre la decisión, dentro de los cinco días posteriores a la celebración de la audiencia, en el caso que la medida a aplicar sea el despido, se remite el expediente a conocimiento del Alcalde Municipal para que este ratifique o no la decisión.

Artículo 125

Si el funcionario o empleado afectado por una sanción, no estuviese de acuerdo con la misma, podrá apelar ante el Alcalde Municipal, dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de notificación de la sanción impuesta. Transcurrió dicho termino sin ejercer su derecho a la apelación se considera que renuncia al mismo.

Artículo 126

Todo despido de un empleado que se haga por alguna de las causas establecidas en los Artículos precedentes, se entenderá justificado y sin responsabilidad alguna

para la Municipalidad, cuando agotado el procedimiento de defensa de parte del empleado, recaiga resolución declarando la procedencia del despido.

Artículo 127

Contra la resolución de despido dictada por el Alcalde Municipal, el funcionario o empleado tendrá derecho a concurrir ante las instalaciones legales de corresponda.

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 127

La Municipalidad se obliga a suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores.

Artículo 128

La institución, se compromete a cumplir los derechos contenidos en el presente Reglamento, Código del Trabajo y contrato colectivo.

Artículo 129

La Municipalidad se compromete a cumplir y hacer cumplir las medidas de prevención de riesgos profesionales que dice el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 130

En caso de accidente de trabajo, el jefe de departamento, ordenara inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomara todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente.

Artículo 131

En caso de accidente, aun el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicara inmediatamente al jefe de departamento, para buscar la asistencia médica y tratamiento oportuno.

Artículo 132

El Departamento de Recursos Humanos, llevara control estadístico de los accidentes de trabajo y de las enfermedades no profesionales.

Artículo 134

Al personal de campo y servicios públicos como Tren de Aseo, Rastro Municipal, Agua y Saneamiento, Vigilancia, Policías, Operarios de equipo pesado, están obligado a lo siguiente.

- a) Se usarán botas, guantes, y careta o lentes de seguridad.
- b) Cuando se utilicen esmeriles manuales o de banco, u otros de carpintería, como también en trabajos de soldadura, deberá usarse lentes de seguridad o una careta. Se utilizará cubre boca cuando así sea indicado o requerido por el jefe inmediatamente.
- c) Usar guantes de seguridad, cascos, uniformes, mascarillas y el equipo necesario cuando la labor así se requiera.
- d) Revisar que las herramientas y equipos estén en buenas condiciones antes de usarlas, debiendo mantenerse limpias.
- e) Dejar las herramientas en su lugar después de su uso; manteniendo el área de trabajo aseada y ordenada.
- f) No llevar herramientas en los bolsillos, especialmente objetos punzo cortantes, los cuales deben llevarse en bolsas especial para portar herramientas; y cuando no estén en uso deberán cubrirse las puntas y bordes cortantes
- g) No se deberá usar un desarmador como palanca, ni como cincel.

- h) No usar llaves de tuercas como martillos;
- i) No hacer trabajos de reparación o limpiezas cuando las maquinas se encuentren trabajando;
- j) No distraer a quien esté operando maquinaria en movimiento
- k) No dejar que sobresalga de maquina o banco de trabajo cualquier herramienta, especial mente si tiene bordes o puntas con filos;
- l) No llevar pelo suelto o usar ropa suelta, anillos, cadenas o brazaletes a trabajar con maquinaria en movimiento;
- m) No reparar maquinas o equipo, excepto si está autorizado para ello.
- n) Antes de limpiar, sacar algún objeto, ajustar o reparar maquinas el trabajador deberá asegurarse de interrumpir la corriente eléctrica y/o detener el funcionamiento de la misma;
- o) El trabajador no deberá de tener maquinaria u equipo utilizando para ello alguna parte de su cuerpo

CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Artículo 135

Con el propósito de impulsar el desarrollo de sus recursos humanos, a fin de mejorar su competencia profesional, que permite configurar un cuadro de profesionales altamente capacitados, la municipalidad establece un sistema de capacitación.

Artículo 136

La gerencia administrativa en coordinación con el departamento de recursos humanos, son órganos responsables de la formación y explicación del personal de la municipalidad.

Capacitación o desarrollo de personal: es toda actividad realizada en una municipalidad respondiendo a sus necesidades que buscan mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conducta del personal.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es un procedimiento estructural y sistemático para medir evaluar e influir sobre los atributos comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de ausentismo con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado o empleada y así podrá medir su rendimiento futuro.

El objetivo de evaluar las tareas asignadas a los empleados municipales es para estimular el desarrollo continuo de conocimientos y comportamientos, que maximicen la productividad y satisfacciones proyectadas y planificadas en el tiempo con el fin de abastecer necesidades futuras antes de que las mismas aparezcan, además la planificación organización dirección y control, de todos los recursos de la alcaldía, a fin de garantizar una jornada anual de éxito. La correcta gestión y aplicación de las herramientas de control y argumentos legales que nos garantizan una gestión de calidad.

El Departamento de Recursos Humanos establecerán un sistema de evaluación del desempeño con el propósito primordial de dar retroalimentación al empleado en su desempeño y obtener mayor eficiencia para tal efecto se ha elaborado un manual de evaluación que será el instrumento técnico que se aplicará a los funcionarios y empleados de la municipalidad.

Artículo 137

Para los efectos del artículo anterior la aplicación del sistema de evaluación deberá adaptarse a la naturaleza de cada clase de puesto, debiéndose practicar la evaluación por lo menos una vez al año.

Artículo 138

El departamento de Recursos Humanos será encargado de elaborar el documento y enviar los formularios de evaluación de servicios adjuntándose el instructivo que indicara los fines y objetivos que persigue el sistema al igual que la metodología a

utilizarse, dichos instrumentos serán remitidos a aquel personal que tenga responsabilidad de mando o supervisión.

El Alcalde Municipal por medio del departamento de RR-HH indicará el periodo y el plazo a utilizar anualmente para las evaluaciones.

Artículo 139

La evaluación anual de cada empleado se incorporará a su expediente personal cuyas calificaciones serán importantes para otorgar estímulos como ser ascensos, aumentos de sueldo, traslados, licencias programadas de incapacidad y otros beneficios analógicos.

Artículo 140

Para solucionar controversias que se susciten para la aplicación del sistema de evaluación del empeño deberá integrarse una comisión de reclamos según se establezca en el manual respectivo. Las decisiones se tomarán por simple mayoría.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 141

Los casos no previstos en este Reglamento Interno de trabajo se resolverá de acuerdo con lo que disponga las leyes laborales código del trabajo acuerdo ejecutivo N. S TSS-06-02 y reglamentos.

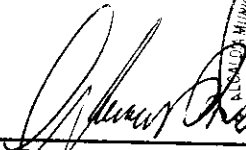
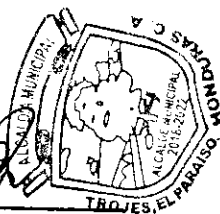
Artículo 142

La Alcaldía imprimirá en caso de ser necesario tantos ejemplares del presente reglamento para distribuirlos a cada uno de los empleados que le sirva para adiestrarse y orientarse en todo lo que sea necesario para in mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 143

El presente Reglamento entra en vigencia el día que sea aprobado por la Corporación Municipal y sus reformas o derogatorias se sujetaran a los mismo trámites para su aprobación de esta manera se solicita al registro del mismo en el libro correspondiente.

Dado a los 15 días del mes de Febrero del 2018.



Nelson Rene Moncada
Alcalde Municipal


Dinora Sandoval
Vice-Alcalde Municipal

Corporación Municipal

Modesto Antonio Pastrana Hernández

Marvin Alfredo Amador Lagos

Jerson Anahel Figueroa Ochoa

Yonys Joel Sevilla González

Rogelio Vargas

José Donato Martínez Chávez

Rodolfo Castillo Carrasco

Darly Xiomara Ramos Bustillo

