

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO A.M.D.C.

TITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPITULO I

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

ARTICULO 1.- El presente Reglamento Constituye el conjunto de Normas Obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse el Patrono y sus Trabajadores, en la prestación de Servicios, regulando las relaciones Obrero-Patronales entre la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.) y sus trabajadores representados por el Sindicato de Trabajadores de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (SITRAMUDIC).- No se Consideraran como Reglamento de Trabajo el cuerpo de reglas de orden técnico y Administrativo que directamente formula la Alcaldía Municipal del Distrito Central para la ejecución de sus trabajos, exceptuando aquellos que cumplan los procedimientos establecidos en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente, Código de Trabajo y demás leyes afines.

ARTICULO 2.- La Alcaldía Municipal del Distrito Central es el órgano de Gobierno y Administración del Municipio y existe para lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente y cualquier otro fin prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento.- La Alcaldía Municipal del Distrito Central es una Institución Autónoma, tiene su domicilio en la ciudad de Tegucigalpa.

ARTICULO 3.- La Alcaldía Municipal del Distrito Central y sus trabajadores representados por la Junta Directiva del Sindicato de Trabajadores de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (SITRAMUDIC) resolverán sus problemas laborales en un plano de justicia y equidad en consecuencia mantendrán el respeto mutuo necesario cumpliendo estrictamente las obligaciones reciprocas que impone el presente Reglamento, Código de Trabajo y el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente, que rigen dentro de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

ARTICULO 4.- La representación Legal de la Alcaldía Municipal del Distrito Central corresponde exclusivamente al Alcalde o Alcaldesa, en tal concepto le obliga en sus relaciones laborales con los trabajadores. El Sindicato de Trabajadores de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, es una organización constituida por todos los trabajadores de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, afiliados al mismo, con el fin de salvaguardar los intereses económicos y sociales comunes a sus afiliados. Para los efectos del presente Reglamento se denomina **SITRAMUDIC**. Los trabajadores por su parte estarán bajo la coordinación, subordinación o dependencia de la Alcaldía Municipal del Distrito Central en todo lo concerniente al trabajo, obligándose a acatar ordenes, cumplir las disposiciones legales reglamentarias, e instructivos de trabajo y someterse a su dirección, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones laborales vigentes.



ARTICULO 5.- El alcalde o Alcaldesa Municipal podrá delegar autoridad y funciones al funcionario que en su momento considere conveniente, respetando el orden jerárquico correspondiente de conformidad con la Ley, lo anterior para los efectos de dirección, administración y control de sus operaciones de mando, así como la ejecución y dirección de los trabajos, los cuales deberán ser acatados por los trabajadores al igual que las tareas y normas de trabajo en concordancia con la Ley, el presente Reglamento y Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente, por tanto obligan a éstos en sus relaciones con los demás trabajadores bajo su dependencia.

ARTICULO 6.- El presente Reglamento tendrá aplicación general en todas las dependencias de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

ARTICULO 7.- La Alcaldía Municipal del Distrito Central reconoce al Sindicato de Trabajadores de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, (SITRAMUDIC), como el único representante legítimo del interés profesional y en general de sus respectivos afiliados, para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses económicos y sociales.- Resolverá con la Junta Directiva del SITRAMUDIC, a través de sus representantes ó delegados Sindicales legalmente designados por el presidente de la Junta Directiva del SITRAMUDIC, todos los conflictos que pudieran surgir en virtud de la relación de trabajo.

ARTICULO 8.- Son facultades del Alcalde Municipal la administración general y representación legal de la municipalidad, en concordancia con las leyes y el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente.

TITULO II

CONDICIONES DE ADMISION, APRENDIZAJE Y PERIODO DE PRUEBA (DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL)

CAPITULO I

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 9.- La selección de personal al servicio de la Alcaldía Municipal del Distrito Central se hará sobre las bases de capacidad, idoneidad, experiencia y honradez.

ARTICULO 10.- La selección y contratación de personal de nuevo ingreso estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, quien deberá proveer los procedimientos y técnicas necesarias para obtener el mejor recurso humano para la Institución y contratar al personal que cumpla con los requisitos exigidos para el puesto, para lo cual debe crearse de forma inmediata el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

ARTICULO 11.- Para la contratación de nuevos empleados la Gerencia de Recursos Humanos exigirá al aspirante la documentación siguiente:

- 1) solicitud de empleo, la cual se entregara en los formularios respectivos.
- 2) Fotocopia de la tarjeta de Identidad.
- 3) Constancia de Solvencia Municipal.
- 4) Currículum Vitae originales y copias de todos los documentos que lo respalden.
- 5) Constancia de antecedentes penales (vigentes).
- 6) Tarjeta de salud (vigente).
- 7) Fotocopia de carné colegio profesional en su caso.
- 8) Referencia de Trabajo anterior.
- 9) Cualquier otro documento que se estime necesario para acreditar la idoneidad del aspirante,
- 10) 2 Fotografías tamaño carné.
- 11) Domicilio, cuando el trabajador cambie de domicilio, deberá hacerlo saber al patrono a la mayor brevedad posible.
- 12) Beneficiarios.

La Gerencia de Recursos Humanos después de haber recibido la documentación indicada anteriormente, utilizara el procedimiento siguiente para la contratación del aspirante:

- 1) Investigación de antecedentes del aspirante.
- 2) Entrevista.
- 3) Pruebas de conocimiento y demás necesarias, de acuerdo con las exigencias del puesto.
- 4) Contratación.

ARTÍCULO 12.- El Gerente de Recursos Humanos con el visto bueno del Alcalde Municipal contratara al aspirante que haya obtenido la más alta calificación.

ARTICULO 13.- Cuando ocurra una vacante o creación de nueva plaza, la Gerencia de Recursos Humanos lo comunicará inmediatamente por escrito al SITRAMUDIC y también por escrito a los trabajadores, mediante circular que se colocara en las tablas de avisos en las diferentes oficinas de la municipalidad, indicando en ambos casos, los requisitos necesarios para cada puesto, establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios. Los trabajadores de la Municipalidad interesados en llenar las vacantes o la nueva plaza presentaran su solicitud a la Gerencia de Recursos Humanos dentro de los ocho días hábiles siguientes; y en igualdad de condiciones se preferirá al mas antiguo, mejor conducta y sindicalizado.

ARTÍCULO 14.- No podrán ingresar como empleados o trabajadores a la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

- a) Las personas que se encuentren privadas de sus derechos civiles por sentencia firme.

- b) Las personas que tengan enfermedades que las incapaciten para desempeñar las labores que se le encomienden.
- c) Los que no reúnan los requisitos y condiciones especiales exigidas para el cargo.
- d) Los que no presenten la documentación exigida para la contratación.
- e) Los que no rindan la fianza correspondiente cuando el cargo lo requiera.
- f) Los que no acrediten estar solventes con la Municipalidad.
- g) Los que hayan sido despedidos por actos de corrupción debidamente comprobados.

CAPITULO II DEL PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 15.- Todo empleado o trabajador que empiece a laborar para la Alcaldía Municipal del Distrito Central, tendrá un periodo de prueba de cuarenta y cinco días calendario que será remunerado, si al cumplirse dicho periodo, ninguna de las partes manifiesta por escrito su voluntad de dar por terminada la relación laboral esta continuara por tiempo indefinido.

ARTICULO 16.- Las condiciones de trabajo durante el periodo de prueba deben de ser reguladas por las normas generales del Código del Trabajo.

ARTICULO 17.- Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes puede ponerle fin a la relación laboral de trabajo, por su propia voluntad, con causa justa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones a excepción del preaviso y la indemnización por despido.

TITULO III CAPITULO UNICO TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRASCITORIOS (DE LOS CONTRATOS POR TIEMPO DEFINIDO O TEMPORAL)

ARTICULO 18.- El tiempo de servicio del trabajador se contará a partir de la toma de posesión del cargo, ó en su defecto al inicio de la vigencia de su contrato.

ARTICULO 19.- La Alcaldía Municipal del Distrito Central suscribirá contratos individuales de trabajo, cuyo contenido se regulará por las disposiciones del Código del Trabajo, Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 20.- El contrato de trabajo por tiempo determinado deberá contener por lo menos:

- a) Nombre, apellidos y datos generales de los contratantes.
- b) Indicación de los servicios que el trabajador se obliga a prestar.

- c) Duración de la jornada de trabajo y en lo posible el horario correspondiente.
- d) Salario o Sueldo que devengara el trabajador y especificación de la dependencia de donde laborara, y su forma de pago.
- E) Puesto que ocupara según el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.
- f) Tipo y duración del contrato.
- g) El lugar donde deberán de prestarse los servicios.
- h) Estipulación del periodo de prueba.
- i) Lugar y fecha de la celebración del contrato.
- j) Firma de los contratantes.

ARTICULO 21.-La Alcaldía Municipal del Distrito Central podrá contratar trabajadores interinos de conformidad con el artículo 108 del Código de Trabajo, y estos adquirirán todos los derechos que gozan los trabajadores permanentes, excepto la inamovilidad de su cargo, teniendo en cuenta que el retorno del trabajador sustituido implica de inmediato la terminación del contrato del interino, sin ninguna responsabilidad para la Alcaldía Municipal del Distrito Central, salvo que este haya sido incorporado como empleado permanente. Respetando lo establecido en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

ARTÍCULO 22.-Para ser contratado en forma temporal se necesita acreditar:

- a) Necesidad del Servicio.
- b) disponibilidad presupuestaria.
- c) El cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo.
- d) Y demás del Art 20 del Presente Reglamento.

ARTÍCULO 23.-Los servicios de los trabajadores serán prestados en el lugar y cargo para el cual fue contratado por la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

ARTICULO 24.-Los trabajadores que deban ejecutar labores de carácter temporal en localidades distintas a las estipuladas en el Contrato de trabajo, siempre que se trate de labores propias del cargo, para el cual fueron contratados, tendrán derecho a los gastos de transporte y a los viáticos que señalen los Reglamentos respectivos, y no formarán parte del salario ordinario.

TITULO IV
TRABAJO DE LAS MUJERES Y MENORES DE EDAD
CAPITULO I
DE LOS MENORES DE EDAD

ARTICULO 25.- Las mujeres y menores de edad contratados por la Institución están obligados al cumplimiento de todos los deberes que les impone el presente Reglamento, Código de la Niñez y de la Adolescencia y demás Leyes Laborales.

ARTICULO 26.- El trabajo de las mujeres y menores de edad, debe ser adecuado especialmente a su edad, condiciones o estado físico, desarrollo intelectual y moral.

ARTICULO 27.- La Alcaldía Municipal del Distrito Central al contratar los servicios de menores de dieciséis (16) años de edad, llevará un registro en que conste:

- a) Edad del menor, comprobada mediante certificación extendida por el Registro Nacional de las Personas.
- b) Nombres y apellidos del trabajador menor, su domicilio y dirección.
- c) Nombres y apellidos de los padres o de sus representantes legales si los tuviere.
- d) Autorización escrita por los padres o representantes legales del menor y de los funcionarios respectivos, en la autorización aludida se deberán consignar con claridad las condiciones de protección mínima en que deben trabajar los menores de edad. Todo lo anterior respetando lo que establece el Código de Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, los requisitos exigidos por la Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, Reglamento Sobre Trabajo Infantil en Honduras, los tratados internacionales de los cuales Honduras forme parte.
- e) La clase de trabajo a que se les destine.
- f) Horas diarias de trabajo.
- g) Forma y monto de la retribución o salario que no será menor a lo establecido en la ley.
- h) Certificación de que el menor ha cumplido o cumple su obligación escolar.
- i) Fecha de Ingreso.
- j) Modalidad del Contrato.

CAPITULO II DE LAS EMPLEADAS EN ESTADO DE EMBARAZO

ARTICULO 28.- Toda trabajadora en estado de gravidez, gozará de descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las ocho (8) semanas que preceden al parto y las ocho (8) semanas que sigan, conservando el empleo y todos sus derechos correspondientes a su contrato de trabajo; exceptuando al personal de contrato que se regirá por lo estipulado en el Código de Trabajo, Ley y Reglamento del Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.).

ARTÍCULO 29.- Para los efectos de descanso de que trata el artículo anterior del presente Reglamento; la trabajadora debe presentar a la Alcaldía Municipal del Distrito Central los siguientes datos:

- a) Acreditar el estado de embarazo.
- b) La indicación del día probable del parto.
- c) La indicación del día desde el cual debe de empezar el descanso teniendo en cuenta por lo menos, que ha de iniciarse ocho (8) semanas antes del parto, dicho certificado o constancia deberá ser expedido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.), ó por médico particular.

ARTICULO 30.- La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a la licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remunerados con el salario que devengaba al momento de iniciarse el

descanso. Si el parto es viable se aplicara lo establecido en el Artículo 29 del presente Reglamento y la clausula que se refiere a maternidad del Contrato Colectivo de condiciones de trabajo Vigente suscrito entre la A.M.D.C. y el SITRAMUDIC. Para disfrutar de la licencia de que trata el presente Artículo, la trabajadora debe presentar a la Alcaldía Municipal del Distrito Central la incapacidad respectiva extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.) o por medico particular.

ARTICULO 31.- La Alcaldía Municipal del Distrito Central concederá a la trabajadora un descanso diario de una hora de la jornada ordinaria para alimentar a su hijo, bien al inicio de la jornada o al final de la misma a su conveniencia, sin deducción alguna en concepto de salario y durante los primeros 6 meses de edad del menor.

ARTICULO 32.- La Alcaldía Municipal del Distrito Central garantiza a toda trabajadora la estabilidad laboral y demás derechos adquiridos, en consecuencia ninguna trabajadora podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia. Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando ha tenido lugar dentro del periodo del embarazo o dentro de los tres (3) meses posteriores al parto y sin la autorización a que alude el Artículo 145 del Código del Trabajo. La trabajadora despedida sin autorización de la autoridad competente, tiene derecho al reintegro a su puesto de trabajo o por decisión de esta al pago de una indemnización equivalente a los salarios de sesenta (60) días fuera de las indemnizaciones y prestaciones sociales a que hubiere lugar de acuerdo con el Contrato de Trabajo o Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente y además al pago del descanso pre, post natal de acuerdo a la clausula de Maternidad establecida y lactancia si no lo hubiere tomado. Exceptuando al personal por contrato que se registrá por lo establecido en el Código de Trabajo.

TITULO V
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, HORAS EXTRAORDINARIAS
CAPITULO I
JORNADA ORDINARIA

ARTICULO 33.- La Alcaldía Municipal del Distrito Central y el SITRAMUDIC para el debido cumplimiento de sus funciones establecerán jornadas de trabajo que podrán ser diurnas, nocturnas o mixtas. La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan las partes, o a falta de convenio la máxima legal. La jornada ordinaria de trabajo diurno, no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y de cuarenta (40) horas a la semana equivalentes a cuarenta y ocho (48) horas de salario. La jornada mixta de trabajo, no podrá exceder de siete (7) horas diarias y de cuarenta (40) horas a la semana equivalentes a cuarenta y ocho (48) horas de salario. La jornada ordinaria nocturna no podrá exceder de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas a la semana equivalente a cuarenta y ocho (48) horas de salario. Trabajo diurno es el que se ejecuta entre 5:00 A.M. y las 7:00 P.M.; trabajo nocturno es el que se realiza entre las 7:00 P.M. y las 5:00 A.M.; jornada mixta es la que comprende periodos de

tiempo de las jornadas diurnas y nocturnas, siempre que el periodo nocturno abarque menos de tres (3) horas, pues en caso contrario se reputara como jornada nocturna.- Dentro de las jornadas anteriores el trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de una (1) hora según lo establecido en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, para tomar sus alimentos en su respectivo centro de trabajo, el que se computará como tiempo de trabajo efectivo.

CAPITULO II DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTICULO 34.- Es jornada extraordinaria la que se realiza fuera de los limites anteriormente expresados y se remunerará de la manera siguiente: a) Con un 45% de recargo sobre el salario de la jornada diurna, cuando se efectúe en el periodo diurno. b) Con un 70% de recargo sobre el salario de la jornada diurna; cuando se efectúe en un periodo nocturno. c) Con un 85% de recargo sobre el salario de la jornada nocturna, cuando la jornada extraordinaria sea prolongación de la misma.

ARTICULO 35.- La Jornada extraordinaria sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce (12) horas diarias, salvo que por razones de seguridad local, siniestro ocurrido o riesgo inminente que ponga en peligro a las personas, establecimientos, maquinas o instalaciones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central y que, sin evidente perjuicio no pueden substituirse los trabajadores o suspenderse las obras o labores de los que están trabajando.

ARTICULO 36.- No obstante lo dispuesto en el Artículo anterior, no serán remuneradas las horas extraordinarias, cuando el trabajador las ocupe en subsanar los errores imputables a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

ARTICULO 37.- La remuneración de trabajo extraordinario que realicen los trabajadores de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, se efectuara en las fechas normales de pago.

ARTICULO 38.- *Para autorizar el trabajo en horas extraordinarias, feriados y días de descanso semanal, es preciso la notificación por escrito del Gerente, Jefe de Departamento o Sección debidamente autorizados por la Gerencia de Recursos Humanos (R.R.H.H.) y Vo,Bo, de la Gerencia General. La comunicación al Personal seleccionado para trabajar en horas extraordinarias, días feriados o días de descanso semanal, siempre que las circunstancias lo permitan se hará con veinticuatro (24) horas de anticipación a la fecha que se realizará el trabajo, en caso de emergencia se obviará el trámite aquí establecido.*

ARTICULO 39.- A los trabajadores que laboren en turnos especiales el 24 y 25 de diciembre no se les asignará turno similar el 31 de diciembre y 1 de enero, salvo pacto en contrario directamente con el trabajador.

CAPITULO III DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 40.- Todos los trabajadores de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, están obligados a marcar personalmente su tarjeta de asistencia, tanto al momento de entrada como salida, ya sea en jornada ordinaria o extraordinaria, en los relojes marcadores que para tal efecto tiene instalados la Alcaldía Municipal del Distrito Central en sus diferentes centros de trabajo. La contravención a esta disposición es causa para imponer la sanción correspondiente, y se aplicara el presente Reglamento. Se exceptúan de esta disposición al Gerente General, Gerentes, Sub Gerentes y otros que a criterio del Alcalde Municipal del Distrito Central ò la Gerencia de Recursos Humanos estime conveniente.

ARTICULO 41.- En los lugares que no existan relojes marcadores, el control se efectuara por medio de libros autorizados por la Gerencia de Recursos Humanos y serán llevados para tal fin por los supervisores que asigne la misma.

ARTICULO 42.- Es prohibido marcar la tarjeta de asistencia ò firmar el libro de control de asistencia a otros trabajadores, el que incurra en este desacato, será igualmente sancionado de acuerdo al presente Reglamento.

ARTICULO 43.- La Alcaldía Municipal del Distrito Central concederá a sus trabajadores cinco (5) minutos diarios de gracia para poder marcar tarde la entrada al trabajo en el reloj o libro respectivo. Pasado ese tiempo el Departamento de Planillas previa información del Auxiliar de personal designado al efecto, hará las deducciones correspondientes.

CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 44.- El horario de trabajo establecido en la Alcaldía Municipal del Distrito Central, será el siguiente; en términos generales de 8:00 a.m. a 4.00 p.m. de Lunes a Viernes; para el personal de aseo y personal de campo de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes; personal de vigilancia en dos turnos, turno A) de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. turno B) de 6:00 p.m. a 6:00 a .m. tomando un día libre intermedio de descanso, pudiendo dichos turnos ser rotativos.

TITULO VI CAPITULO I VACACIONES

ARTICULO 45.- El trabajador tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas cuya extensión y oportunidad se regulan en la presente sección, en el Contrato Colectivo de Condiciones de trabajo vigente y Código de Trabajo. En caso de despido injustificado la Alcaldía Municipal del Distrito Central pagara además de las

indemnizaciones que la Ley señala, las vacaciones proporcionales correspondientes al periodo trabajado.

ARTICULO 46.- El periodo de vacaciones será señalado por la Alcaldía Municipal del Distrito Central a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a las mismas y estas deben ser concedidas oficiosamente, o a petición del trabajador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso así:

La Alcaldía Municipal del Distrito Central de acuerdo con su calendarización dará a conocer al trabajador con diez (10) días de anticipación; la fecha en que le concederá vacaciones, entendiéndose, que ningún trabajador podrá retirarse mientras no se le haya notificado por escrito y pagado su bonificación correspondiente.

Cuando la solicitud de vacaciones es a petición del trabajador la misma deberá presentarse a la Gerencia de Recursos Humanos con 15 días de anticipación al goce de las mismas.

ARTICULO 47.- Los trabajadores al servicio de la Alcaldía Municipal del Distrito Central tendrán derecho a vacaciones remuneradas por cada año de servicio continuo cuya duración y pago se regulará por lo establecido en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la A.M.D.C. y el SITRAMUDIC.

ARTICULO 48.- No interrumpirán la continuidad del trabajo, las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el presente Reglamento, Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, Código del Trabajo, Ley de Seguridad Social y demás Leyes conexas, las enfermedades justificadas, la prorroga o renovación del Contrato de Trabajo, ni ninguna otra causa análoga que no termine con este. En las labores que el trabajo no se efectuó con regularidad todo el año, se considerara cumplida la condición de continuidad en el servicio cuando el interesado haya trabajado durante un mínimo de doscientos (200) días en el año.

ARTICULO 49.- A los trabajadores que durante su periodo de vacaciones les fuere extendido un certificado de incapacidad temporal deberán comunicarlo a la Gerencia de Recursos Humanos a más tardar cinco (5) días después de la fecha de extensión, salvo caso de fuerza mayor debidamente comprobado, para los efectos de suspensión y reinicio del disfrute de dichas vacaciones en la forma establecida en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente. Ningún trabajador será obligado por la Alcaldía Municipal del Distrito Central a tomar vacaciones mientras se encuentre con incapacidad temporal.

ARTICULO 50.- En el caso de renuncia o despido las vacaciones causadas no disfrutadas, se pagaran en proporción al sueldo y al período correspondiente.

ARTICULO 51.- Las vacaciones no podrán compensarse con dinero, salvo en el caso previsto en el párrafo final del Artículo 348 del Código del Trabajo. Tampoco podrán acumularse a menos que se trate de labores técnicas, de dirección de confianza u otras análogas, que dificulten el reemplazo del trabajador, en estos casos podrán acumularse hasta dos (2) años.

ARTICULO 52.- Los trabajadores deberán gozar de sus vacaciones en forma ininterrumpida, pero la Alcaldía Municipal del Distrito Central, por urgente necesidad debidamente calificada podrá suspenderlas sin que pierdan el derecho a reanudarlas una vez desaparecida la causa de la suspensión. En este caso, los gastos extraordinarios que el reintegro y la reanudación de las vacaciones le ocasionen al trabajador, será por cuenta de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

ARTÍCULO 53.- Para los efectos de la presente sección, es entendido que se tendrá en cuenta la necesidad del servicio de manera que el numero de trabajadores que se ausenten por disfrute de vacaciones no sea tal, que pueda afectarse el normal desarrollo de las labores habituales.

ARTICULO 54.- La Gerencia de Recursos Humanos hará llegar a las diferentes áreas de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, el calendario de vacaciones correspondientes a los empleados de esas mismas áreas. Si una vez recibido el calendario de vacaciones, el responsable del área respectiva por causa de trabajo estima conveniente cambiar el periodo de disfrute de las mismas, fijará de común acuerdo con el trabajador el nuevo periodo siempre dentro del mismo año y enviara la justificación correspondiente a la Gerencia de Recursos Humanos para su respectiva aprobación.

CAPITULO II DESCANSOS GENERALES Y ESPECIALES

ARTICULO 55.- Todo Trabajador de la Alcaldía Municipal del Distrito Central gozara de dos (2) días de descanso, preferentemente el sábado y domingo por cada cinco (5) días de trabajo. Por la necesidad del servicio podrá estipularse un periodo integro de Veinticuatro (24) ò cuarenta y ocho (48) horas de descanso en días distintos, a cambio del descanso sabatino y/o dominical en los casos siguientes:

- a) Por la evidente y urgente necesidad de realizar los trabajos cuya interrupción no sea posible.
- b) Porque el carácter técnico o práctico de ellos requiera su continuidad.
- c) Porque la interrupción de tales trabajos durante los sábados y domingos pueda ocasionar graves perjuicios al interés o a la salubridad publicas. Esta disposición

será aplicable también en caso de habilitarse como laborable un día feriado o de fiesta nacional.

ARTICULO 56.- La Alcaldía Municipal del Distrito Central concederá a los trabajadores, días de asueto, días feriados o de fiesta nacional de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo.

ARTICULO 57.- La Alcaldía Municipal del Distrito Central pagará al trabajador los días de asueto, los días feriados o de fiesta nacional, cuando se trabajen según lo establecido en las Leyes laborales, el Código del Trabajo, Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente, previa autorización del Jefe Inmediato.

CAPITULO III PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 58.- La Alcaldía Municipal del Distrito Central concederá a los trabajadores, días de asueto, días feriados o de fiesta nacional de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente.

ARTICULO 59.- La Alcaldía Municipal del Distrito Central concederá permiso con goce de sueldo a directivos Sindicales de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente.

ARTICULO 60.- La Alcaldía Municipal del Distrito Central, otorgará dos (2) horas de permiso diario con goce de salario a estudiantes universitarios, para que asistan a las clases bien por la mañana o por la tarde; para el goce de este beneficio el trabajador deberá presentar su boleta de matricula al inicio de clases y sus respectivas calificaciones al final del período de clases a la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 61.- El trabajador imposibilitado para asistir a sus labores por enfermedad que no sea profesional ni ocasionada por accidente de trabajo deberá notificarlo a su jefe inmediato dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de sobrevenida la enfermedad, debiendo el jefe respectivo, comunicarlo a la Gerencia de Recursos Humanos. Para acreditar su enfermedad, el trabajador presentará el certificado médico y/o constancia correspondiente, debidamente sellado y firmado dentro del termino de cinco (5) días después de su emisión, extendido por: 1) Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.), 2) Médicos Particulares e Instituciones Médicas del Estado. En caso que el refrendo del Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.), tarde más de cinco (5) días bastará con que el trabajador presente a la Gerencia de Recursos Humanos, el comprobante de la solicitud del refrendo respectivo para que se tenga justificada provisionalmente su enfermedad; no obstante, tan pronto obtenga el refrendo correspondiente, el trabajador esta en la obligación de presentar éste a la Gerencia de Recursos

Humanos para que se tenga por comprobada definitivamente su enfermedad y por justificada su ausencia.

CAPITULO IV SALARIOS Y JORNADAS DE PAGO

ARTICULO 62.- Los pagos se efectuaran en la forma y fecha pactada en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo en horas laborales y en la respectiva dependencia y centro de trabajo ò por acreditación bancaria.

ARTICULO 63- El salario o sueldo se pagará directamente al trabajador ò a la persona que él autorice mediante Carta Poder debidamente autenticada.

ARTICULO 64.- Ninguna deducción se hará a los salarios y prestaciones en dineros que corresponda a los trabajadores a no ser que sean autorizados por escrito por éstos para cada caso, ordenados por la ley, autoridad competente y este Reglamento.

TITULO VII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 65.- Los Trabajadores desde su ingreso a la Alcaldía Municipal del Distrito Central, estarán sometidos a las normas del Código de Trabajo, Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo; el presente Reglamento y demás leyes de Seguridad Social Vigentes.

CAPITULO I DERECHOS EN GENERAL

ARTÍCULO 66.- Son derechos de los trabajadores de la Alcaldía Municipal del Distrito Central:

- 1) Recibir la remuneración que de acuerdo con las Disposiciones Legales y presupuestarias les corresponde.
- 2) Recibir la remuneración económica durante los periodos de incapacidad por enfermedad, maternidad y demás riesgos en los términos establecidos por la ley del Seguro Social, Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo y Código del Trabajo.
- 3) La estabilidad en el empleo y la opción a un cargo de mayor jerarquía de conformidad a las disposiciones establecidas en las Leyes y las que rijan dentro de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- 4) Recibir las Bonificaciones y asignaciones especiales consignadas en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, Código del Trabajo, en este Reglamento, y en otras regulaciones internas de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

- 5) Disfrutar de los periodos de vacaciones anuales de acuerdo a los calendarios elaborados al efecto y a lo establecido en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- 6) Recibir los viáticos determinados por el Reglamento respectivo, cuando se deba salir de su centro de trabajo en misiones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- 7) Obtener becas de estudio o capacitación sobre materias relacionadas con sus actividades y que interesen a la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- 8) Obtener de la Alcaldía Municipal del Distrito Central el equipo necesario para su protección cuando deban laborar en condiciones que pongan en riesgo su salud o su seguridad personal, de acuerdo al Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo.

CAPITULO II OBLIGACIONES

ARTICULO 67.- Son obligaciones de los Trabajadores de La Alcaldía Municipal del Distrito Central. Las siguientes.

- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- 2) Ejecutar por si mismos su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos.
- 3) Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio.
- 4) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del patrono o sus compañeros de trabajo.
- 5) Integrar los organismos que establecen las leyes y reglamentos de trabajo.
- 6) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el trabajo, no incurriendo 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.
- 7) Comunicar al patrono o a su representante las observaciones que hagan para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros o de los patronos.



- 8) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren, directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan; así como los asuntos administrativos reservados, con cuya divulgación puedan causar perjuicios a la empresa.
- 9) Acatar las medidas preventivas y de higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos para seguridad y protección personal de los trabajadores y lugares de trabajo.
- 10) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, o por orden de las autoridades competentes, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable, ni trastorno mental que ponga en peligro la seguridad de sus compañeros o los intereses del patrono.
- 11) Desocupar, dentro de un término de treinta (30) días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la casa que les hayan facilitado los patronos, sin necesidad de los trámites del juicio de desahucio. Se exceptúan los casos en que el trabajador consiga nuevo trabajo antes del plazo estipulado para desocupar el inmueble. En estos casos, el Juez del Trabajo ordenara el lanzamiento.
- 12) Abstenerse de cuanto 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.
- 13.- Asistir puntualmente a su centro de trabajo y marcar la tarjeta de asistencia diaria en las horas de entradas y salidas, a excepción de los lugares donde no exista reloj marcador, en los cuales se llevará provisionalmente un libro de control de asistencia, el cual será firmado personalmente por el trabajador.
- 14) Presentar, en su caso, los documentos que comprueben las razones que justifiquen sus inasistencias dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, de lo contrario se considerará extemporáneo, salvo fuerza mayor debidamente comprobada.
- 15) Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus cargos.
- 16) Portar en lugar visible, el carné de identificación que le acredite como empleado de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- 17) Rendir las garantías o cauciones que fije el Tribunal Superior de Cuentas, en los casos de aquellos trabajadores que por razón de su cargo manejen bajo su



responsabilidad dinero, documentos o cualquier otra clase de títulos valores, para responder por pérdidas o sustracción de los mismos.

18) Cumplir las demás obligaciones que les impongan este Código, las leyes y reglamentos de trabajo.

CAPITULO III

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

ARTICULO 68.- Son Prohibiciones a los Trabajadores de la Alcaldía Municipal del Distrito Central).

- 1) Faltar al trabajo ò abandonarlo en horas laborables sin causa justificada ò sin permiso del Jefe inmediato.
- 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 laborables, excepto en los casos debidamente autorizados por la Ley, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzo cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- 4) Sustraer de los talleres o establecimientos de trabajo artículos, documentos, títulos valores o dinero en efectivo, útiles de trabajo y demás enseres y pertenencias de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, sin permiso del patrono.
- 5) Suspender ilegalmente las labores, o promover suspensiones intempestivas de trabajo, siempre y cuando el patrono no incumpla los derechos de los trabajadores
- 6) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, ò para afiliarse o no a un Sindicato o permanecer en el o retirarse.
- 7) Hacer durante el trabajo, propaganda política electoral o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución de la República o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece, lo mismo que hacer colectas o suscripciones en horas de trabajo.
- 8) Usar útiles ò herramientas suministrados por la Institución, para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados.



TITULO VIII
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA ALCALDIA
MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

CAPITULO I
OBLIGACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

ARTICULO 69.- Además de las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente, son obligaciones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central:

- 1) Pagar la remuneración pactada en las condiciones periodos y lugares convenidos en el Contrato, en lo establecido en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente.
- 2) Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- 3) Pagar dentro del término establecido por la ley de cada Institución las deducciones hechas a los trabajadores y en cuanto a las personas naturales deberá pagárseles dentro de los 15 días posteriores al pago del salario del trabajador.
- 4) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los implementos de protección personal, útiles, instrumentos, herramientas y materiales idóneos para su seguridad y ejecución del trabajo convenido.
- 5) Proporcionar local seguro para la guarda y custodia de los útiles, instrumentos, herramientas y materiales asignados al trabajador, siempre que ellos deban permanecer en el lugar en que presten los servicios. El inventario de los instrumentos herramientas o útiles de trabajo deberá hacerse cuando la Alcaldía Municipal del Distrito Central lo considere conveniente o el trabajador lo solicite.
- 6) Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que aquellos deban permanecer en el lugar en que presten los servicios, sin que sea lícito al patrono retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro. El inventario de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.
- 7) Guardar a los trabajadores la debida consideración absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad.
- 8) Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas deban practicar en los centros de labores de la Alcaldía



Municipal del Distrito Central y proporcionarles los informes que ellos soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.

- 9) Garantizar la estabilidad laboral en el trabajo y optar a cargos de mayor jerarquía de conformidad a la Constitución de la República, a las disposiciones del Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente.
- 10) Elaborar el calendario anual de vacaciones y hacer las notificaciones del caso a los interesados, con la suficiente antelación a los periodos del disfrute respectivo de acuerdo a las leyes y el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente.
- 11) Otorgar becas de estudio de conformidad con el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente, a los hijos de los trabajadores de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, para educación primaria y educación secundaria, canalizado a través del SITRAMUDIC.
- 12) Conceder el pago de prestaciones e indemnizaciones laborales correspondientes a los trabajadores conforme al Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente y Código del Trabajo y en caso de terminación del Contrato de trabajo por mutuo consentimiento de las partes.
- 13) Abstenerse de imponer sanciones a los trabajadores, mientras no se hayan probado fehacientemente las faltas cometidas y haberse agotado el procedimiento legal establecido.
- 14) Otorgar permisos y licencias a los trabajadores de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo, Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente y este Reglamento, aplicable siempre que dichas peticiones estén debidamente justificadas y con los soportes correspondientes.
- 15) Cumplir las demás obligaciones que impongan las leyes y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO II

PROHIBICIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

ARTICULO 70.- Además de las establecidas en las leyes se prohíbe a la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

- 1) Exigir o aceptar dinero o otra compensación para que a los trabajadores se les admita o se les mantenga en el trabajo, y por cualquier otra concesión o derecho que se relacione con las condiciones generales de trabajo.

- 2) Despedir o tomar represalias en contra de los trabajadores a causa de su afiliación Sindical, política o por participación en actividades sindicales o políticas lícitas.
- 3) Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de los trabajadores.
- 4) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, sin mandamiento judicial o sin que la ley, el Contrato, Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente o el Reglamento interno lo autoricen.
- 5) Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación o superación a los trabajadores que afecten su record de trabajo o su reputación.
- 6) permitir la permanencia de los trabajadores en estado de embriaguez, bajo la influencia de las drogas estupefacientes o cualquier otra condición análoga en los centros de trabajo.
- 7) Imponer antojadizamente a los trabajadores penas o sanciones que no hayan sido autorizados por las Leyes o Reglamentos respectivos.
- 8) Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida del trabajador o la su familia.

TITULO IX
DISCIPLINA Y SOLUCIONES DE CONFLICTOS
CAPITULO I

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACION

ARTICULO 71.- Todos los trabajadores que presten sus servicios a la Alcaldía Municipal del Distrito Central, están obligados a observar buena conducta y modales correctos, en la relación entre sí y con sus superiores o subalternos, así como las que sostengan con el público por motivo de trabajo. Deberán dedicar todo su tiempo a la atención de las funciones y actividades que se les encomienden, procurando cumplir las mismas con la debida cortesía, capacidad y eficiencia.

ARTICULO 72.- Para la solución armónica de los conflictos de trabajo que surgieren por faltas que cometiere el trabajador con motivo de las relaciones Obrero-Patronales, estos se discutirán entre los representantes de los trabajadores SITRAMUDIC, y de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, de acuerdo con el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente

ARTICULO 73.- Fuera de los casos que den lugar a la terminación del Contrato de Trabajo, la Alcaldía Municipal del Distrito Central impondrá disciplinariamente las siguientes sanciones:

- 1.- Amonestación verbal (leves).
- 2.- Amonestación por escrito (leves).
- 3.- Suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días calendario (menos grave).
- 4.- Terminación del Contrato de trabajo (grave).

ARTICULO 74.- Para los efectos de este capítulo, las faltas cometidas por los trabajadores de la Alcaldía Municipal del Distrito Central se califican en leves, menos graves y graves:

1.- Se consideran **FALTAS LEVES**: todos los actos que impliquen violación de las disposiciones que les impartan sus jefes para la mejor ejecución de labores o comportamiento en el trabajo, cuya infracción no constituye una falta grave.

2.- Se consideran **FALTAS MENOS GRAVES**, la reincidencia de una falta leve dentro del periodo señalado en el presente Reglamento, así como la violación de los Artículos 97 y 98 del Código del Trabajo.

3.- Se consideran **FALTAS GRAVES**, la violación del Artículo 112 del Código del Trabajo que facultan a la Alcaldía Municipal del Distrito Central, a dar por terminado el contrato de trabajo, sin ninguna responsabilidad de su parte, Además de la reincidencia en la comisión de faltas menos graves.

Se consideran **FALTAS LEVES**, Las siguientes:

a) No realizar la labor en los términos estipulados, observando los preceptos del reglamento y no acatar ni cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan el patrono o su representante según orden jerárquico.

b) No ejercer el trabajo por si mismo con eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.

c) No observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio.

d) No prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo.

e) No integrar los organismos que establecen las leyes y reglamentos de trabajo.

- f) No conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les hayan asignado para el trabajo no incurriendo responsabilidad si se deteriora por uso natural, caso fortuito, fuerza mayor o mala calidad de estos.
- g) No portar visiblemente el carné de identificación.
- h) No acatar las medidas preventivas y de higiene que acuerden las autoridades competentes y la que indiquen los patronos.
- i) Llegar tarde a sus labores de trabajo.
- j) Salir del edificio sin el pase o autorización de salida correspondiente.
- K) Dedicarse a actos de comercio en horas laborables.
- L) Utilizar equipo, material, útiles de la Institución para fines particulares.
- LI) Fumar dentro de la Institución.
- m) Formar grupos o tertulias dentro de la Institución.
- n) Formar tertulias con empleados de otras dependencias o personas extrañas a la Alcaldía Municipal del Distrito Central durante la jornada de trabajo, tanto en las oficinas donde laboran como en cualquier otra dependencia de la Alcaldía Municipal del Distrito Central,
- ñ) Utilizar tiempo dentro del horario, para atender asuntos de carácter personal o ajeno al interés de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, sin la autorización correspondiente.
- o) Ingresar a las dependencias de la Institución en días y horas no hábiles, salvo autorización previa.
- p) Utilizar el nombre de la Institución, para resolver o gestionar asuntos personales, sin tener autorización para ello.
- q) Estacionar los vehículos de la Institución fuera de los lugares que la misma a destinado para tales efectos en días y horas inhábiles, excepto en los casos debidamente autorizados.
- r) Cualquier otra falta que no esta tipificada como falta menos grave o falta grave y que por su naturaleza sea considerada como tal entre esta Institución y el SITRAMUDIC.

Se consideran **FALTAS MENOS GRAVES** Las siguientes:

- a) faltar al trabajo, abandonarlo en horas laborables sin justa causa de impedimento o sin permiso del patrono.
- b) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o cualquier otra condición análoga.
- c) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- d) Sustraer de la institución los útiles, materiales y equipo sin permiso del patrono.
- e) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de trabajos, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración y mantenimiento sea que se participe o no en ellas.
- f) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse.
- g) Agredir verbalmente a compañeros de trabajo en horas laborables, h) La comisión de dos faltas leves dará lugar a una falta menos grave.
- i) Marcar la Tarjeta de asistencia de otro compañero de trabajo.
- j) Retirar la tarjeta de asistencia del tablero asignado sin autorización de la Gerencia de Recursos Humanos, sea este el trabajador o el auxiliar de personal, marcar la misma en forma dolosa o reportarla extraviada después de haber faltado varios días sin causa justificada.
- k) Cualquier otra falta que no esta tipificada como falta leve ni como falta grave.

Se consideran **FALTAS GRAVES.** Las siguientes:

- a) El engaño del trabajador o del sindicato que lo hubiera propuesto mediante la presentación de recomendaciones, títulos o certificados falsos sobre su destreza o aptitud.
- b) Todo acto de violencia, agresión física, injurias malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador durante sus labores contra el patrono, miembros de su familia, el personal directo o los compañeros de trabajo.

- c) Todo acto de violencia, agresión física, malos tratamientos, fuera del servicio en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios o personal Directivo cuando los cometiere sin que hubiere precedido provocación inmediata o suficiente de la otra parte o que como consecuencia de ellos se hiciera imposible la convivencia o armonía para la realización del trabajo.
- d) Todo acto material causado dolosamente a los edificios, obras, maquinaria, equipo, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas y las cosas.
- e) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la institución cuando sea debidamente comprobado,
- f) Revelar secretos técnicos, comerciales o administrativos o dar a conocer asuntos de carácter reservado de la institución.
- g) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un mes.
- h) Cuando el trabajador haya sido condenado a sufrir pena por crimen o por simple delito en sentencia ejecutoria.
- i) La Inhabilidad de la ineficiencia manifiesta del trabajador que haga imposible el cumplimiento del Contrato.
- j) El descubrimiento que el trabajador padece enfermedad infecciosa o mental incurable o la adquisición de enfermedad transmisible de demencia o aislamiento no obligatorio, cuando el trabajador se niegue al tratamiento y constituya peligro para terceros.
- k) La falsificación o adulteración de documentos públicos.
- l) Cobrarles a los particulares, emolumentos económicas o en especie por la ejecución de labores propias de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, debidamente comprobado ante la autoridad competente.
- ll) Desempeñar actividades laborales para otro patrono dentro del horario ordinario de trabajo de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- m) Enajenar o dar en prenda cualquier bien de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- n) La Comisión de (2) faltas menos graves en el transcurso de 6 meses contados a partir de la fecha que el patrono tuvo conocimiento de la falta.



ARTICULO 75.- En la imposición de medidas disciplinarias y sanciones, así como en los casos de terminación del Contrato de Trabajo sin responsabilidad alguna para la Alcaldía Municipal del Distrito Central, se seguirá el procedimiento siguiente sin perjuicio de lo prescrito en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente,

a) **AMONESTACION VERBAL:** La hará el jefe inmediato del infractor, deberá ser llevada a cabo con discreción, lenguaje correcto y en privado, señalando la falta cometida y consignando las medidas a observar para evitar su repetición.

b) **AMONESTACION POR ESCRITO:** Se aplicara cuando se haya efectuado una amonestación verbal en una falta leve, dicha amonestación la hará el jefe del Departamento o Sección al que pertenece el trabajador, con copia al SITRAMUDIC. Cuando se cometiere una falta que a criterio del jefe superior inmediato se considere de alguna consecuencia, se le enviara memorando con copia a la Gerencia de Recursos Humanos y al SITRAMUDIC, únicamente se aplicara en las faltas leves, entendiéndose que primero será el llamado de atención verbal y después por escrito.

c) Por la comisión de falta que requiere la intervención de la Gerencia de Recursos Humanos se procederá a la investigación de los hechos conjuntamente con un representante Sindical, para determinar o desvanecer los cargos imputados al trabajador o trabajadores, para tales efectos se levantara una acta donde se haga constar los resultados de la investigación, así como los argumentos del trabajador, jefe inmediato y representantes sindicales.

d) **SUSPENSION DE UNO (1) A CUATRO (4) DIAS:** Se aplicara la suspensión de uno a cuatro días sin goce de sueldo en caso de faltas menos graves o cuando se cometa una falta que de acuerdo a la ley y al presente Reglamento corresponda tal medida disciplinaria.

e) **SUSPENSION DE CINCO (5) A OCHO (8) DIAS:** se aplicara la suspensión de cinco a (5) a ocho (8) días sin goce de sueldo cuando ya exista una sanción de suspensión de uno (1) a cuatro (4) días sin goce de sueldo o cuando se cometa una falta que de acuerdo a la Ley y al presente Reglamento, corresponda tal medida, disciplinaria.

f) **TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO:** Se dará por terminado el Contrato de Trabajo sin responsabilidad alguna para la Alcaldía Municipal del Distrito Central cuando haya cometido una falta grave, debidamente comprobado.

g) La Gerencia de Recursos Humanos a través de la sección correspondiente será la encargada de las notificaciones y aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones establecidas en el presente Reglamento.

h) Las medidas disciplinarias señaladas en los incisos b,c,d,e y f, del presente artículo, previo a su aplicación deberán notificarse al SITRAMUDIC, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de comunicación, presente las observaciones respectivas.

I) Las sanciones impuestas surtirán efecto a partir del día siguiente hábil de la fecha en que fueren notificadas al trabajador y SITRAMUDIC, respectivamente.

ARTICULO 76.- Cuando se apliquen medidas disciplinarias como ser: llamadas de atención por escrito o la suspensión sin goce de sueldo, quedará constancia de ellas en el expediente personal, dichos antecedentes caducaran a los seis (6) meses, si el trabajador no vuelve a cometer otra falta en dicho periodo de tiempo, y en cuyo caso los mismos no serán tomados en cuenta para imponer nuevas sanciones u optar para un ascenso

ARTICULO 77.- Las sanciones se aplicaran en forma gradual a menos que la gravedad del caso amerite automáticamente una sanción mayor. El trabajador gozara del derecho a ser oído, en el descargo de lo que se le imputa, así como los compañeros de trabajo que él señale como testigos, debiendo asesorarse y hacerse acompañar del delegado sindical, con su representante obligándose al patrono a entregarle al trabajador y al delegado sindical de forma inmediata copia del acta correspondiente.

ARTICULO 78.- La reincidencia en la comisión de faltas que no ameriten el despido será sancionada con la pena inmediata superior. Se considera reincidencia la violación de la misma disposición reglamentaria.

ARTICULO 79.- En los casos contemplados en los artículos 97,98 y 112 del Código del Trabajo se procederá de conformidad a lo que señala este cuerpo de Leyes. En cualquiera de los casos se levantará el acta correspondiente, firmada por las partes.

ARTICULO 80.- Al cometerse una falta por uno o más trabajadores, éste o éstos serán citados por la autoridad respectiva para que con la intervención del representante sindical exponga lo que estime pertinente al respecto.

TITULO X
DEL CESE DE FUNCIONES
CAPITULO UNICO
CAUSAS DE TERMINACION DEL CONTRATO

ARTICULO 81.- Son causas que facultan al patrono para dar por terminado el Contrato de Trabajo, sin responsabilidad de su parte:

a) La simple voluntad de cualquiera de las partes durante el periodo de prueba.

b) Las causas que estipula en Artículo 112 del Código del Trabajo.

ARTICULO 82.- Son causas justas que facultan al trabajador para dar por terminado el Contrato Individual de Trabajo, sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho de las prestaciones e indemnizaciones legales, como en el caso del despido injusto, las estipuladas en el artículo 114 del Código del Trabajo y en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

ARTICULO 83.- En caso de terminación del Contrato de Trabajo por mutuo consentimiento de las partes, la Alcaldía Municipal del Distrito Central, deberá cumplir con lo establecido en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente, respecto a las prestaciones laborales.

TITULO XI CAPITULO UNICO DISPOCISIONES GENERALES

ARTICULO 84.- Las controversias o dificultades en la interpretación de las disposiciones generales del presente Reglamento, serán resueltas entre la Alcaldía Municipal del Distrito Central, y sus trabajadores representados por el SITRAMUDIC, en caso que no pudieran ponerse de acuerdo se someterán las mismas ante la autoridad administrativa del trabajo para su interpretación.

ARTICULO 85.- El incumplimiento a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento por parte del patrono dejara sin valor y efecto todo lo actuado al caso concreto, eximiendo de toda responsabilidad al imputado.

TITULO XII DISPOCISIONES FINALES

ARTICULO 86.- Las condiciones de trabajo y las conquistas que hubieren logrado los trabajadores en contratos colectivos de condiciones de trabajo anteriores, a la vigencia de este Reglamento, que fueren mejores que las previstas en este documento, prevalecerán a favor de los mismos. Las conquistas futuras que superen las disposiciones del presente Reglamento, derogarán automáticamente las normas correspondientes desde el momento de iniciarse su vigencia.

ARTICULO 87.- Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán resueltos según el Código de Trabajo, Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente y demás Leyes y convenios laborales suscritos por el País, aplicando la norma más favorable al trabajador.

ARTICULO 88.- Para la aplicación de las normas del presente Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo N° 6 del Código del Trabajo, la jerarquía dentro de la Alcaldía Municipal del Distrito Central será la siguiente:

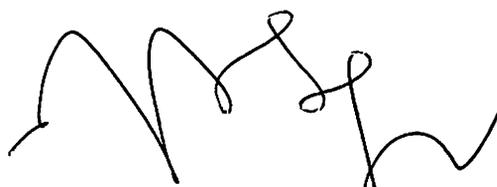
- 1.- Alcalde o Alcaldesa Municipal.
- 2.- Vice Alcalde o Vice Alcaldesa Municipal.
- 3.- Gerente General.
- 4.- Directores.
- 5.- Gerentes.
- 6.- Jefes de División.
- 7.- Jefes de Departamentos. Se respetara esta jerarquía salvo cambios organizacionales autorizados por la Honorable Corporación Municipal del Distrito Central.

ARTICULO 89.- El trabajador que ingrese al servicio de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, acepta expresamente las condiciones de trabajo establecidas en el presente Reglamento, cuya copia se le entregará al momento de darle posesión de su cargo.

ARTICULO 90.- La Alcaldía Municipal del Distrito Central, entregará en un plazo no mayor de dos (2) meses después de su aprobación, por la Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, la reproducción de este Reglamento para que sea conocido por cada trabajador de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

ARTICULO 91.- La reformas al presente Reglamento se harán siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación.

ARTICULO 92.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social.



LIC. RICARDO ANTONIO ALVAREZ ARIAS
ALCALDE MUNICIPAL DE LA A.M.D.C.

