



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA HONDURAS, C.A.

Telefax 2656-1392



CIRCULAR

La Unidad de Recursos Humanos por este medio hace recordatorio sobre los Derechos y Obligaciones Laborales a las que deben sujetarse los Empleados Municipales en armonía con las disposiciones legales vigentes.

Comunicarles que a partir del 01 de Junio del presente año el horario de trabajo se debe cumplir estrictamente como está establecido en el Reglamento de la Municipalidad:

Jornada de la Mañana:

- Ingreso 8: 00 am
- Salida 12:30 pm

Jornada de la Tarde:

- Ingreso 12: 30 pm
- Salida 5:00 pm

En relación a las llegadas tardías por parte del personal que labora para la Municipalidad se realizara los procedimientos contenidos en el Reglamento Interno de trabajo;

Artículo 107.- La violación de las normas y disposiciones contenidas en la ley y el presente Reglamento, justifican la sanción de suspensión del trabajador hasta por ocho (8) días laborales como máximo, sin goce de sueldo.

Artículo 111.- SON FALTAS LEVES y serán amonestados por escrito o verbalmente los trabajadores que incurran, entre otras, en los siguientes causales, siempre que la falta sea por primera vez y no revista gravedad:

1. Llegadas tardes, se sacara el total de minutos acumulados en el término de un (1) mes y serán deducibles del sueldo del empleado la cantidad de minutos tardes y aplicación del procedimiento de los artículos mencionados anteriormente del presente reglamento;

Si algún empleado tiene inconveniente de ingresar a su trabajo en horario establecido debe de comunicar a su Jefe Inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos por escrito, **no se permite que otro empleado registre su asistencia en el libro.**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA HONDURAS, C.A.

Telefax 2656-1392



Es de carácter obligatorio registrar su ingreso y salida de la jornada de trabajo, si realiza actividad de campo especificar el lugar, si fue convocado a reunión o capacitación fuera de la municipalidad notificar por escrito y adjuntar invitación, documentación que pasa a archivo de su expediente.

Solicito Semanalmente por escrito la planificación con jornadas de trabajo de cada empleado de su Departamento.

PERMISOS:

Artículo 47.- El trabajador deberá cumplir estrictamente los horarios convenidos y cumplir con las disposiciones referentes al control de asistencia y trabajo efectivo que realice. En caso de que el trabajador, por cualquier motivo no pudiere asistir a su trabajo, deberá comunicarlo por escrito, a su jefe inmediato con copia a Recursos Humanos (deberá llevar las dos firmas de autorización), a efecto de que “La Alcaldía” pueda investigar y comprobar el hecho que se aduce como causa de inasistencia o retraso en el ingreso a sus labores; la comunicación del empleado deberá efectuarse con tres (3) días de anticipación en caso de atender asunto planificado (evento personal como ser cita médica, cita judicial u otros acontecimientos de índole personal) y a más tardar una (1) hora después de la hora de entrada en caso de ser imprevisto. “La Alcaldía” tiene la facultad exclusiva de otorgar permisos o de aceptar excusas, siempre y cuando sea un hecho justificable y comprobado.

VACACIONES:

Artículo 70.- El período de Vacaciones remuneradas a que tiene derecho el trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio de “La Alcaldía” se otorgará de conformidad a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Código del Trabajo.

El Gerente de cada Departamento está en la obligación de realizar cada año su cronograma de vacaciones el cual debe ser presentado en el mes de enero de cada año, a Recursos



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA HONDURAS, C.A.

Telefax 2656-1392



Humanos; y presentar la autorización del trabajador con diez (10) días de anticipación la fecha en que se le concederán las Vacaciones.

UNIFORME:

- Cumplimiento de uniforme lo cual se ha considerado como una norma de parte de la Institución en los días establecidos:

<i>COLOR DE CAMISA</i>	<i>DIA</i>
AZUL FORMAL	LUNES
BLANCO	MARTES
AZUL	MIERCOLES
AQUA	JUEVES

El incumplimiento de no portar el uniforme se considera como una falta según lo estipula el Reglamento Interno de Trabajo: y serán amonestados los trabajadores que incurran en la falta.

Artículo 111.

Inciso 10.

Es de carácter obligatorio la participación en Reuniones de trabajo que la Municipalidad convoque al personal cuando lo estime conveniente.

CONTRATACIONES DE PERSONAL (JORNALES).

La contratación de personal Jornales no deberá de exceder del tiempo de 2 meses de lo contrario caerá bajo su responsabilidad ya que a partir de 61 días el empleado adquiere permanencia y comienza a gozar de sus derechos.

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de la contratación de personal ya sea permanente o temporal para lo cual usted deberá de informar al menos con cinco días hábiles de anticipación el lugar, horario, y cargo que deberá desempeñar del nuevo puesto disponible (ejemplo; aseadora ,vigilante ,peón).

Las planillas de pago realizadas deberán de presentarse firmadas y selladas por:

- ❖ Alcalde Municipal
- ❖ Tesorero Municipal
- ❖ Gerente Municipal
- ❖ Encargada de Recursos Humanos



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA HONDURAS, C.A.

Telefax 2656-1392



- ❖ Las planillas que venga incompletas de firmas por los Departamentos antes mencionados no serán recibidas.
- ❖ Cada Gerente de Departamento es el encargado de entregarlas las planillas firmadas completas por su personal para proceder a realizar el respectivo pago.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 100.-

3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público.

Artículo 14.- 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 relación 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.

Favor tomar nota.

Atentamente;


Licda. Ana María Castro Martínez
Encargada Recursos Humanos.

