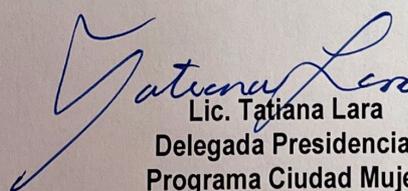


**NORMATIVA ADMINISTRATIVA DE TRABAJO PARA LAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LOS
CENTROS CIUDAD MUJER**

A continuación, se presenta la normativa administrativa para las servidoras públicas de los Centros Ciudad Mujer.


Lic. Tatiana Lara
Delegada Presidencial
Programa Ciudad Mujer


PROGRAMA PRESIDENCIAL C.M.
GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS
DIRECCIÓN N.º

NORMATIVA ADMINISTRATIVA DE TRABAJO PARA LAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO CIUDAD MUJER

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES

Finalidad.

Art. 1.- La presente normativa administrativa tiene como finalidad establecer los lineamientos de naturaleza administrativa necesarias para lograr mayor eficiencia en el CCM y sus Centros Ciudad Mujer, en adelante CCM, a las cuales deberán sujetarse las servidoras públicas de las instituciones participes que desempeñen sus labores en los Centros.

CAPITULO II DE LA JORNADA LABORAL

Jornada laboral y horario de trabajo.

Art. 2.- La jornada de trabajo será de ocho horas diarias de lunes a viernes, pudiendo requerirse en casos extraordinarios la extensión del número de horas, en cuyo caso el número de horas laboradas será compensado en la forma legal correspondiente.

El horario de trabajo será de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

Dentro de la Jornada Ordinaria de Trabajo, a las servidoras públicas del CCM se les concederá una (1) hora para tomar sus alimentos, los que podrán tomarse en dos (2) jornadas de 12:00 a 1:00 pm, o de 1:00 a 2:00 p.m.

CAPITULO III DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Control de asistencia.

Art. 3.- La asistencia de las servidoras públicas del CCM a sus respectivos lugares de trabajo, así como la hora de salida, será controlada de la siguiente manera:

- a) Se dispondrá de un Reloj Marcador Digital, mediante el cual el personal del CCM deberá registrar su huella dactilar, tanto al iniciar la jornada de trabajo como al finalizar la misma.
- b) En el caso que no se contara con un reloj marcador o éste se encontrara en mal estado, las servidoras públicas del CCM firmarán la hora de entrada y de salida en un libro de asistencia de manera manual.

Después de registrar o marcar su asistencia, las servidoras públicas deben dirigirse al lugar que se le ha asignado para el desempeño de sus labores.

Descuentos por llegadas tardías.

Art. 4.- Las llegadas tardías no justificadas, en exceso de quince minutos por cada jornada de trabajo, y los días de ausencia sin el permiso correspondiente, serán analizadas y aplicados los descuentos respectivos.

Reporte mensual sobre llegadas tardías y ausencias.

Art.5.- Cada jefa o coordinadora de las unidades organizativas o módulos de atención integral debe elaborar un reporte mensual sobre las llegadas tardías y ausencias de su personal y pasarlo a la Coordinadora de RRHH y enlace institucional.

Art. 6.- Cuando la servidora pública se encuentre imposibilitada para asistir a sus labores, deberá notificarlo a su jefa inmediata superior, dentro del término de veinticuatro (24) horas, ya sea verbalmente o por escrito, explicando las causas o motivos que le impiden asistir. - Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor o el de caso fortuito, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacer la notificación en relación.

Es entendido que la obligación de notificación será en todos los casos de ausencia y, cuando la servidora pública y/o funcionaria por imposibilidad física no pudiera hacerlo, deberá designar a alguna persona que pueda efectuarla.

Art. 7.- Cuando las ausencias excedan de tres (3) días, debe presentar el Certificado de Incapacidad Temporal Laboral extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) cuando haya sido tratado en el mismo, y en caso de que la enfermedad o padecimiento sea tratada por un médico en el ejercicio privado de su profesión, el empleado presentará la Certificación Médica debidamente refrendada por el Servicio Médico del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

CAPITULO IV DE LOS DIAS DE DESCANSO SEMANAL

Sábados y domingos.

Art. 8.- Los sábados y domingos son días de descanso semanal para las servidoras públicas de CCM. No obstante, en el contrato individual de trabajo podrá estipularse como días de descanso semanal dos días diferentes.

Trabajo en días de descanso.

Art. 9.- Las servidoras públicas que de común acuerdo con la Dirección Nacional del CCM trabajen en días de descanso semanal, tendrán derecho a ser compensados en la forma legal correspondiente

CAPITULO V DE LOS DIAS DE ASUETO

Días de asueto.

Art. 10.- Se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) 01 de enero;

- b) Jueves, viernes y sábado de semana santa;
- c) 14 de abril;
- d) 1º de mayo;
- e) 15 de septiembre;
- f) una semana en octubre y
- g) 25 de diciembre

CAPITULO VI DE LAS VACACIONES

Vacaciones anuales.

Art. 11.- Las servidoras públicas del CCM tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas de conformidad a los períodos y escalas tal como se encuentra definido por la normativa legal vigente del país, a los reglamentos de cada institución y a los términos de los contratos de prestación de servicios.

Sin perjuicio de lo anterior, en los CCM se estandarizarán las vacaciones que les corresponden a las funcionarias que integran los Equipos de Atención Integral (EAI), con el propósito de minimizar la afectación

de los derechos de las usuarias o beneficiarias con una desmejora en la calidad de los servicios, entendida ésta en su más amplio concepto que comprenda la garantía que los CCM cuenten con el EAI lo más completo posible durante los días en que se encuentra abierto al público, coadyuvando también a una planificación adecuada de las diferentes actividades, tales como citas médicas, capacitaciones, graduaciones, talleres, entre otras, garantizándoles también a las funcionarias su derecho al goce de vacaciones con base en las disposiciones legales aplicables, en los siguientes períodos predeterminados:

- A. Los feriados establecidos por el Gobierno Central en la época de semana santa.
- B. Los feriados establecidos por el Gobierno Central en la semana morazánica.
- C. En la época navideña en la semana entre el 25 de diciembre de un año y 1 de enero del siguiente año.

En los casos de las funcionarias cuyas vacaciones exceda el número de días que contemplan los períodos preestablecidos en esta Normativa, deberán coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos de la institución de la que dependen jerárquicamente y la administración del CCM respectivo, el período de vacación adicional conforme con el plan anual de vacaciones que será elaborado para evitar entorpecer los servicios en los CCM. El período vacacional adicional que podrán gozar las servidoras deberá ser comunicado a cada funcionaria con diez (10) días hábiles de anticipación y deberá dejarse constancia en su expediente personal.

Art. 12.- El disfrute de las vacaciones se hará en forma tal que no entorpezcan o perjudiquen el desarrollo normal de las actividades de cada una de las unidades organizativas del CCM, ni que afecte el descanso de la servidora pública. Para tal efecto las jefas Inmediatas, en acuerdo con las servidoras públicas y en coordinación con la URRHH, elaborará el calendario de vacaciones de las unidades organizativas

Art. 13.- Es obligación de CCM otorgar las vacaciones según el reglamento de la institución para la cual labora cada una de las servidoras públicas.

CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Obligaciones de las servidoras públicas.

Art. 14.- Son obligaciones de las servidoras públicas del CCM:

- a. Desempeñar el trabajo acordado y sus respectivas labores de conformidad con las instrucciones recibidas de sus superiores y con la debida eficiencia, diligencia, calidad y cuidados apropiados, así como en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- b. Guardar rigurosa reserva y discreción sobre las operaciones y actividades cuya divulgación puede causar perjuicios a CCM.
- c. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus cargos, guardando el debido respeto y colaborando entre sí para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- d. Asegurarse de vestir ropa adecuada al ambiente de trabajo, en el caso que se le proporcione uniforme debe usarlo de manera diaria para desempeñar sus labores.
- e. Observar buena conducta en su lugar de trabajo, ser respetuosa y disciplinada, respetar a sus jefas así como la propiedad e integridad de sus compañeras de trabajo.
- f. Tratar con la debida cortesía a toda persona con quien debe interactuar en el desempeño de sus labores.
- g. Conservar en buen estado las máquinas, equipo de oficina, herramientas, insumos y demás bienes propiedad de CCM.
- h. Observar una cultura de ahorro en sus respectivos lugares de trabajo, evitando desperdicio: de energía eléctrica, utensilios, papelería, accesorios, fotocopias y de toda clase de recursos materiales propiedad de CCM.
- i. Utilizar el tiempo de trabajo en forma responsable y efectiva dedicándolo exclusivamente al desarrollo de las actividades que se les hubiesen asignado.
- j. Devolver en buen estado los materiales y equipo de trabajo que se les hubiesen proporcionado para la ejecución de una labor determinada, así como los bienes fungibles no utilizados.
- k. Prestar auxilio en cualquier tiempo, cuando por algún siniestro peligre la integridad personal de sus compañeras de trabajo o los bienes materiales de CCM.
- l. Reportar a su jefa inmediata los desperfectos o condiciones defectuosas que notaren en el equipo de trabajo.

- m. Cumplir las normas de seguridad e higiene y las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere al uso, conservación y mantenimiento de maquinaria y de los equipos de protección personal y de trabajo que se les hayan suministrado.
- n. Rendir cuentas cuando tuviesen a su cargo el manejo de fondos o valores de CCM
- o. Cumplir las demás obligaciones que por medio de esta Normativa se les asignan, así como las disposiciones que formalmente dictaren CCM y su respectiva titular y las que establecen otras normas de carácter general aplicables en sus relaciones laborales con CCM.

CAPITULO VIII DE LAS PROHIBICIONES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CCM.

Prohibiciones a las servidoras públicas.

Art. 15.- Se prohíbe a las servidoras públicas:

- a. Hacer cualquier tipo de propaganda religiosa, política o gremial en las instalaciones de CCM.
- b. Utilizar los recursos de CCM, como vehículos, teléfonos, fotocopiadoras, computadoras, papelería y útiles en general para fines personales.
- c. Vender artículos y mercaderías en el interior y en las cercanías de las instalaciones de los lugares de trabajo.
- d. Provocar, causar o participar en riñas o peleas. Así como utilizar lenguaje escandaloso, obsceno y vulgar en cualquiera de las instalaciones del CCM o cuando se encuentre representándola.
- e. Dedicarse en horas de trabajo a la lectura de revistas o de cualquier clase de publicaciones, salvo las relacionadas con su trabajo.
- f. Aceptar agasajos y regalos o cualquier cantidad de dinero, por mínima que sea, de parte de proveedores o de personas interesadas en las funciones o atribuciones de CCM.
- g. Aceptar contratos de trabajo con entidades diferentes de CCM, sin importar su naturaleza o plazo de duración, así como realizar labores ajenas al quehacer de la misma dentro de sus instalaciones en horas de trabajo o fuera de ellas.
- h. Portar armas dentro de las instalaciones de CCM, a menos de que las mismas estén legalmente autorizadas y constituyan parte del equipo necesario para la ejecución de sus labores.
- i. Alterar los libros, registros, correspondencia o cualquier otro documento de CCM.

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente artículo se considera falta grave, que por primera vez será sancionada con una entrevista correctiva por escrito, y su reincidencia hasta con el despido sin responsabilidad para CCM, si en ambos casos las mismas no merecieren otra sanción de conformidad con la ley.

CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE CCM.

Obligaciones de CCM.

Art. 16.- Son obligaciones de CCM:

- a. Conceder permiso con goce de sueldo a las servidoras públicas por el motivo y tiempo que a continuación se indican:
 - Para cumplir obligaciones de carácter personal establecidas en la ley u ordenadas por autoridad competente; por el tiempo que sea necesario;
 - Para cumplir obligaciones familiares que requieran racionalmente su presencia, como en los casos de enfermedad grave de una persona que depende económicamente de la servidora pública. Este permiso durará el tiempo que, a criterio de CCM, sea razonablemente necesario, pero en este caso la servidora pública solamente tendrá derecho a dos días con goce de sueldo en cada mes y no más de quince días en el año calendario;
 - Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge, de ascendientes o descendientes en primer grado de consanguinidad o de la persona con la cual estuviese unida de hecho la servidora pública; según lo establezca el reglamento de cada institución;
 - Cuando contrajere matrimonio; según lo establezca el reglamento de cada institución.
- b. Poner en práctica las medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus servidoras públicas especialmente en lo relativo a:
 - Las operaciones y procesos de trabajo;
 - El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
 - Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales, y
 - La colocación en las máquinas y en todas las instalaciones que lo necesiten, resguardos y protecciones que sirvan para prevenir peligros y velar por su mantenimiento.
- c. Proporcionar a la servidora pública los materiales, equipo e insumos necesarios para el trabajo, así como las herramientas, equipo y útiles adecuados para el desempeño de las labores
- d. Cumplir la presente normativa administrativa Interna y todas las obligaciones que la normativa laboral imponga.

CAPITULO X DE LAS AUSENCIAS Y PERMISOS

Descuentos por inasistencias.

Art. 17.- La inasistencia injustificada y sin el permiso correspondiente de un día laboral, así como la inasistencia a cualquiera de las partes en que se ha dividido la jornada diaria de

trabajo, queda sujeta al descuento en el sueldo mensual de la servidora pública de las horas no laboradas, lo cual se hará constar en una entrevista correctiva por escrito.

Si la ausencia injustificada y sin el permiso correspondiente es de dos o más días consecutivos o de tres o más alternos en un mes, la servidora pública queda sujeta a analizar su despido sin responsabilidad para el CCM.

Permiso para salir de los CCM.

Art. 18.- Ninguna servidora pública debe salir de su sitio de trabajo antes de la finalización de la jornada laboral,

En caso de presentársele alguna emergencia personal a la servidora pública, que requieran de su presencia inmediata, ésta deberá informarla a su jefa inmediata, para el caso de las servidoras públicas de las instituciones firmantes de convenios con CCM deberá comunicársele a la jefe jerárquica y funcional y presentar una solicitud de permiso para salir, que deberá ser firmada por su jefe funcional inmediatamente y por la servidora pública y posterior se obtendrá la firma de la jefe jerárquica.

La salida del lugar de trabajo sin el permiso correspondiente o sin justificación se considera abandono de trabajo, sujeta a entrevista correctiva. En caso de reincidencia se sancionará de conformidad con la ley.

CAPITULO XI DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Obligación de cumplir normas de seguridad.

Art. 19.- Las servidoras públicas del CCM están obligados a cumplir las normas de seguridad e higiene y las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea asignado, a las operaciones y procesos de trabajo, así como las que se impartieren para el uso, protección y mantenimiento de maquinaria. Estarán también obligadas a cumplir todas las indicaciones e instrucciones giradas por el CCM que tengan como finalidad proteger la vida, salud e integridad corporal de ellos.

Igualmente, las servidoras públicas del CCM están obligadas a prestar su colaboración en los comités de seguridad.

CAPITULO XII DEL BOTIQUÍN

Botiquín y expediente de salud.

Art. 20.- En todos los lugares de trabajo del CCM y en un sitio fácilmente accesible para todas las servidoras públicas, habrá un botiquín equipado con los medicamentos de uso común y en la forma determinada por las normas de previsión social, para uso gratuito del personal de CCM.

El CCM mantendrá un expediente de cada servidora pública con los datos personales relacionados con su salud, tales como: edad, peso, enfermedades padecidas, operaciones quirúrgicas que se le han practicado, tipo de sangre y alergias padecidas.

CAPITULO XIII DISPOSICIONES GENERALES

Dotación de uniformes.

Art. 21.- El CCM con base en sus asignaciones presupuestarias podrá dotar de uniformes a todo su personal o a una parte del mismo, según lo estime conveniente.

Art. 22.- El personal de CCM que tenga asignado el uso de uniforme tiene la obligación de vestirlo en forma completa, limpia y ordenada mientras se encuentre laborando dentro de sus instalaciones o la esté representando fuera de éstas.

La servidora pública que se presente al trabajo sin el respectivo uniforme y sin un motivo justificado, deberá explicar el motivo de este incumplimiento

Extensión de carne de identificación institucional.

Art. 23.- El carné de identificación para las servidoras públicas será extendido en coordinación con la URH. A las servidoras públicas interinas se les dotará de una identificación provisional diferente. En caso de pérdida del carné o de daños en el mismo las servidoras públicas serán responsables de reportarlo a la URH y de cancelar su costo de reposición.

Uso de carné de identificación.

Art. 24.- Todas las servidoras públicas tienen la obligación de usar su respectivo carné de identificación, como parte de su uniforme, el cual debe portarse durante la jornada laboral en un lugar visible a la altura del pecho.

CAPITULO XIV RESOLUCION DE CONFLICTOS INTERPERSONALES

Resolución de conflictos interpersonales.

Art. 25.- Las riñas o peleas que surjan entre las servidoras públicas que laboran en el CCM serán reportadas a sus supervisoras respectivas (jerárquicas y funcionales). También se reportarán aquellos casos en los que las servidoras públicas utilicen un lenguaje escandaloso, obsceno e indecoroso con otras servidoras del CCM.

Se tratará de buscar una solución conciliatoria y favorable en aras de promover la convivencia armónica del personal que labore en el CCM.

Cualquier hecho que se considere falta grave será comunicado al área de RRHH del Programa, quien se pondrá en comunicación con la persona encargada de recursos humanos de la institución quien hará valer el reglamento interno de la institución, aplicando las sanciones necesarias

CAPITULO XVI DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Art. 25.- En todo lo no previsto en La presente normativa administrativa de funcionamiento del Programa CCM y sus CCM, en caso necesario, se aplicará la normativa laboral correspondiente.

Art. 26.- Esta Normativa entrará en vigencia quince días después de su formal aprobación por el CCM

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, República de Honduras, a los veintitrés días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.