

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS
FORESTALES
(ESNACIFOR)
2009**

CERTIFICACION

La infrascrita Secretaria General de la Secretaria de Estado en los Despachos de trabajo y Seguridad Social, **CERTIFICA:** La Resolución que literalmente dice:

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, siete de febrero del dos mil dos.

VISTA: Para dictar Resolución definitiva en el expediente creado a raíz de Solicitud presentada por el Abogado Laureano Carvajal Rivas, en su condición de Apoderado legal de la “**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES, (ESNACIFOR)**” del domicilio de la Ciudad de Siguatepeque, Departamento de Comayagua, contraída a obtener la aprobación de proyecto de Reglamento Interno de Trabajo propuesto para la misma empresa.

RESULTA: Que por auto de fecha veintiuno de septiembre de año Dos Mil Uno se le dio trámite a la solicitud presentada ordenándose pasar a la oficina de Reglamentos Internos de Trabajo, para su correspondiente revisión y estudio.

RESULTA: Que en informe de fecha primero de febrero mil dos, emitido por la jefe de la Oficina de Reglamentos Internos, dependiente de la Dirección General del Trabajo, informo favorable el anteproyecto de Reglamento Interno de Trabajo presentado.

CONSIDERANDO: Que esta obligado a tener un Reglamento Interno de Trabajo, todo patrono que ocupe más de cinco trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales y más de diez en empresas industriales.

CONSIDERANDO: Que los Reglamentos Internos de Trabajo, deben ser sometidos a la aprobación de la Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y que dicha aprobación no podrá darse sin oír antes a los interesados por medio de los representantes que al efecto se designen y que en el presente caso el reglamento fue discutido y aprobado por el patrono y sus trabajadores.

POR TANTO: ESTA SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO E Y SEGURIDAD, SOCIAL, en uso de las atribuciones de que esta investida y en aplicación de los artículos 87, 88, 89, 92, 93, 94, 591 numeral 1, 3, 5, y 6 del Código de Trabajo, 36 numeral 8 y 122 de la Ley General de Administración Pública, **RESUELVE:** PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES, el cual deberá leerse así.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento Interno de Trabajo constituye el conjunto de normas obligatorias que determina las condiciones a que deben sujetarse los funcionarios, empleados y trabajadores que presten sus servicios o ejecuten labores bajo la dirección de la Escuela Nacional de Ciencias Forestales (ESNACIFOR), y lo que en lo sucesivo y para efectos del mismo se denominará la ESNACIFOR: tiene su domicilio en ciudad de Siguatepeque, estas normas son también de estricto cumplimiento para el Jardín Botánico Lancetilla y en todos aquellos centros de trabajo creados por la ESNACIFOR dentro o fuera del país.

Para efectos del presente Reglamento, se consideran funcionarios y por lo tanto se clasifican como empleados de confianza el Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Auditor Interno, Jefes de División, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Coordinadores de Proyectos, Secretario General, Jefe de Compras, Secretaria y Motorista de Dirección Ejecutiva.

En consecuencia, este personal gozara de los beneficios que se establezcan el Reglamento especial para empleados de confianza.

Artículo 2: La Escuela Nacional de Ciencias Forestales es una institución de Educación Superior dedicada a la enseñanza, la capacitación, investigación tecnológica y científica, su misión principal es la formación de Recursos Humanos bajo el lema "Aprender Haciendo" a través del uso múltiple de los bosques, contribuyendo así al desarrollo sostenible del Sector Forestal de Honduras.

Artículo 3: La **ESNACIFOR** y sus trabajadores resolverán sus problemas laborales en un plano de justicia y equidad; en consecuencia, mantendrán el respeto mutuo necesario cumpliendo estrictamente las obligaciones recíprocas que impone el presente Reglamento, el Código del Trabajo y los Reglamentos que en forma especial rigen dentro de la **ESNACIFOR**.

Artículo 4: La representación legal de la ESNACIFOR corresponde al Director Ejecutivo o en su ausencia al Subdirector Ejecutivo, en tal concepto se obliga en sus relaciones laborales con los trabajadores.

Los trabajadores por su parte estarán bajo la continuada subordinación o dependencia de la ESNACIFOR en todo lo concerniente al trabajo, obligándose a acatar ordenes, cumplir las disposiciones legales reglamentarias, instructivos de trabajo y someterse a su dirección.

Artículo 5: La Dirección Ejecutiva podrá delegar autoridad y funciones en las siguientes personas; Subdirector Ejecutivo, Jefes de División, Jefes de Departamento y Jefes de Secciones; 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 el Marco Jurídico a estos en sus relaciones con los demás trabajadores bajo su dependencia.

Artículo 6: El presente Reglamento tendrá aplicación en todas las dependencias y proyectos propios de la ESNACIFOR en el territorio nacional.

Artículo 7: La ESNACIFOR emitirá los reglamentos, las normas de operación, manuales de procedimientos, instructivos y disposiciones de orden técnico y administrativo que sean necesarios para alcanzar las finalidades señaladas por el Decreto de creación y sus Reglamentos.

Artículo 8: Son atribuciones exclusivas de la ESNACIFOR y sus funcionarios, la completa y libre planificación, administración, organización y control de las operaciones y actividades que a esta corresponde llevar a cabo, de conformidad a lo estipulado en DECRETO Número 136/93 de su creación, Reglamentos y Disposiciones del Consejo Directivo.

CAPITULO II

REQUISITOS DE INGRESO, PERIODO DE PRUEBA Y CAPACITACION

Artículo 9: Toda persona que desee ingresar al servicio de la ESNACIFOR deberá llenar los siguientes requisitos:

- a) Llenar solicitud de empleo en el formulario que al efecto proporcionará la Sección de Recursos Humanos.
- b) Presentar constancia del último empleador en la cual se indique el tiempo de servicio, la clase de trabajo desempeñado, las razones para la separación o despido y el salario que finalmente hubiera devengado.
- c) En caso de que la solicitud sea aceptada se deberá presentar curriculum vitae actualizado, tarjeta de identidad o en su defecto cualquier otro documento fehaciente con que se acredita su condición de hondureño y/o residente legal, dos fotografías tamaño carnet, pago de Impuestos sobre la Renta y del Impuesto Municipal vigente en el periodo en que presente la solicitud de trabajo.
- d) Ser hondureño y/o residente legal, mayor de diez y ocho (18) años, Asimismo, cuando se proceda a la contratación de los servicios de menores de edad se hará de conformidad a las disposiciones respectivas del Código de Trabajo.
- e) Tarjeta de salud.
- f) Hallarse en el ejercicio y goce de los derechos civiles.
- g) Otorgar fianza o comisión el la cuantía que termine la Dirección Ejecutiva de ESNACIFOR cuando por la naturaleza y responsabilidades del puesto a desempeñar sea necesario cubrir dicho requerimiento.

- h) Presentar la Constancia de Probidad Administrativa para los cargos que la Ley exige.
- i) Presentar titulo(s) académicos(s) y el carnet de colegiación cuando se trate de puestos de carácter técnico profesional o administrativo que así lo requieran.
- j) Presentar certificación de no tener asuntos pendientes en los juzgados de la República. Hoja de atenciones penales.
- k) Todos los demás datos o informes que la Sección de Recursos Humanos requiere para completar su expediente.

Artículo 10: cuando por razones de necesidad la ESNACIFOR se vea obligada para la realización de sus programas y actividades a contratar personal técnico y extranjero, se exigirá a dichas personas a la presentación de carnet de trabajo extendido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la contratación se hará por tiempo definido es decir, por mientras se cacita personal hondureño en el desempeño de las respectivas funciones.

Artículo 11: Como norma general, todo personal que sea contratado para prestar servicio a ESNACIFOR, seta sometido a un examen de competencia que seta practicado ya sea por personal capacitado que la oficina de Recurso humanos determine o por la misma, y en los demás lugares de la República por los representante de ESNACIFOR y de acurdo a los lineamientos que para ese efecto establezca la oficina de recursos Humanos. Con base a los resultados de dichos exámenes y de los meritos individuales de los aspirantes, se tomara en consideración el candidato o candidatos que hayan obtenido el mayor porcentaje.

Se exceptúa únicamente de la anterior disposición, el personal no especializado (como ser conserjes, vigilante, aseadoras, jornaleros, etc.,) y personas de carácter técnico o profesional universitario que a criterio de la Dirección Ejecutiva sean calificados de acurdo a sus antecedentes y experiencia profesional.

Artículo 12: La sección de Recursos Humanos de ESNACIFOR podrá solicitar información confidencial sobre el comportamiento y desempeño del solicitante en sus labores a los tres (3) últimos patronos que haya tenido este, o a personas particulares que puedan dar referencia del mismo.

Artículo 13: La ESNACIFOR no asume responsabilidad en caso de no ser aceptado el aspirante y en consecuencia este no tendrá derecho alguno por su no contratación.

Artículo 14: La ESNACIFOR tendrá como política la contratación y reubicación de funcionarios dedicados a labores docente, una vez que los mismos cesen de sus cargos directivos.

Artículo 15: La ESNACIFOR considerara para efectos de contratación de ser vicios docentes, la oferta de matrimonios, cuyas especialidades coincidan con las necesidades institucionales.

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 16: los primeros sesenta (60) días serán considerados como la etapa inicial de relación laboral y constituirá el periodo de prueba terminado por objeto esta primera fase apreciar por parte de ESNACIFOR, las aptitudes del trabajador como también su capacidad y por parte de este la conveniencia de las condiciones de trabajo, este periodo seta remunerado y durante el mismo, cualquiera de las partes puede ponerle termino al contrato por su propia voluntad, con justa causa 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.

Artículo 17: Finalizando el periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior, y si ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, la relación de trabajo podre continuar por tiempo indefinido.

Al efecto, el jefe de la División, Jefe de Departamento o Sección de Recursos Humanos por lo menos con ocho (8) días periodo de prueba un informe sobre si es conveniente o no continuar utilizando sus servicios.

TABAJO ACCIDENTAL Y TRANCITORIO

Artículo 18: Se celebran contratos temporales o por tiempo limitado que no excedan de doscientos días ni de sesenta días, y terminaran de acuerdo al Artículo 46 letras b) y c) del Código de Trabajo.

CAPITULO III

TRABAJO DE LOS APRENDICES Y CAPACITACION

Artículo 19: Cuando la ESNACIFOR ase lo estime conveniente podrá establecer un sistema de aprendizaje o entrenamiento y los servicios de las personas sometidas al mismo se regularan por las disposiciones del Código de la Niñez y la Adolescencia, Título III, Capitulo IV del Código de Trabajo. Los contratos que se celebren con los aprendices deberán constar por escrito y su plazo no podrá exceder de un (1) año a menos que las autoridades de trabajo competentes autoricen la ampliación del plazo pero en todo caso no podrá exceder del máximo de tres (3) años (Artículo 178 del código de trabajo).

Artículo 20: Ningún aprendiz devengara un salario inferior al mínimo establecido para tal categoría mediante la ley del salario mínimo.

Artículo 21: Los aprendices gozan de las prestaciones establecidas al efecto de la Ley y están sometidos a todas las normas del contrato de trabajo; el termino del contrato de aprendisazaje empieza a correr a partir del día que el aprendiz inicie.

Artículo 22: La ESNACIFOR con el propósito de capacitar a su personal en labores técnicas podrá establecer un sistema de Capacitación para realizar estudios en Instituciones nacionales o en el extranjero, para normalizar esta capacitación emitirá el Reglamento Especial de Capacitación y el financiamiento de os mismos convenios con

orgasmos de cooperación nacional o internacional, u otras modalidades que escoja la ESNACIFOR.

CAPITULO IV

CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 23: Una vez que haya sido aceptado el empleado o trabajador como tal, deberá firmar un contrato individual de trabajo en el que se harán constar las estipulaciones correspondientes de conformidad a lo establecido en el código de Trabajo y el presente Reglamento.

Artículo 24: Los servicios de los funcionarios, empleados y trabajadores están prestados de conformidad a lo indicado en sus contratos individuales de trabajo en cualquiera de las Oficinas, Dependencias o Proyectos que estén funcionando o que decida organizar en el futuro la ESNACIFOR, estando en consecuencia permanente o temporal a cualquier parte de la República, reconociendo en estos casos los gastos respectivos de conformidad al Artículo No. 42 del Código de Trabajo.

Artículo 25: cuando se de por terminado un contrato de trabajo cualquiera que sea la causa que la haya motivado, y si el trabajador lo solicita, la Sección de Recursos Humanos de ESNACIFOR le extenderá gratuitamente una constancia en que se exprese la fecha de inicio y terminación de las labores, la clase de trabajo desempeñado, el ultimo salario devengado y si el trabajador así lo desea se indicara asimismo, la causa o causas de la terminación del contrato.

Artículo 26: Cuando un empleado sustituya a otro en un puesto de jerarquía superior por un periodo mayor de 3 meses se le otorgara el complemento de sueldo que devenga el superior sustituido de acuerdo a lo estipulado en las Normas de Administración de la Escala Salarial.

CAPITULO V

JORNADAD DE TRABAJO Y HORARIOS

Artículo 27: La ESNACIFOR observar para el desarrollo de sus labores y actividades los siguientes límites de jornadas:

La jornada ordinaria diurna no excederá de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

La jornada ordinaria nocturna no excederá de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas semanales.

La jornada mixta no excederá de (7) horas diarias y cuarenta y dos (42) horas semanales.

Dichas jornadas están pagadas con el salario equivalente a (48) horas semanales (según Artículo 322 Código de Trabajo).

Artículo 28: La jornada ordinaria de trabajo podrá establecerse a criterio de ESNACIFOR en forma continua (jornada única) o dividirse en dos o mas periodos con intervalos racionales de descanso según la naturaleza del trabajo y la necesidad de los servicios del trabajador.

Dentro de la jornada ordinaria continua se establecerá un periodo de treinta (30) minutos, el que se computara como tiempo efectivo y será utilizado por el personal para tomar el almuerzo (artículo 326).

El uso de dicho periodo de tiempo seta regulado por la Sección de Recursos Humanos de acurdo a circular que se emita al efecto.

Artículo 29: no obstante en los Artículos anteriores la ESNACIFOR podrá establecer con sujeción a los limites legales, jornadas diferentes para ciertas modificaciones de trabajo o de acurdo a las condiciones y características de cada lugar.

Artículo 30: Se establece el siguiente horario de trabajo para el personal permanente en las Oficinas Centrales y el Jardín Botánico Lancetilla:

- Lunes a Viernes 7:00 A.M. a 12:00 M.

1:00 P.M. a 4:00 P.M.

(1 hora de intervalo para el almuerzo 12:00 M. a 1:00 P.M.)

Para los jornaleros que laboren en actividades forestales en forma temporal, las jornadas y horarios están fijadas por los respectivos jefes tomando en consideración la naturaleza de dichas labores y las necesidades de servicio. No obstante se establece el siguiente horario ordinario.

- Lunes a viernes 7:00 A.M a 12:00 M.

1:00 P.M a 4:00 P.M.

- Sábado 7:00 A.M. 11:00 A.M.

Brigadas de Incendios

Para los jornaleros que laboren en las brigadas de combate de incendios las jornadas y horarios están fijados por los respectivos Jefes Inmediatos, tomando en consideración en consideración la naturaleza de las labores y las necesidades de servicio.

Las jornadas y horarios establecidos anteriormente podrán ser total o parcialmente modificados a criterio de ESNACIFOR cuando en el futuro así lo estime necesario y lo exijan lo necesidades del servicio o la realización de labores.

Cuando se proceda a modificar los horarios o jornadas la ESNACIFOR lo avisara por medio de circulares y con la debida anticipación.

Artículo 31: para los efectos de aplicación de los artículos comprendidos en este capítulo quedaran excluidos de las regulaciones sobre la jornada máxima legal, los trabajadores o empleados que tengan funciones de dirección, confianza, o de manejo de fondos, de conformidad al artículo 325 del Código del Trabajo, entendiéndose por tales a los jefes como también los que tuvieren a su cargo el manejo de fondos y bienes de ESNACIFOR.

Artículo 32: La jornada ordinaria de trabajo comienza y termina en el local o centro de trabajo según el horario establecido, por lo cual el trabajador deberá ser puntual en su hora de ingreso, chequeándose en el reloj marcador u hoja de control de asistencia, quien no se reporte al ingresar a las labores se le sancionara conforme a las disposiciones previstas en el presente reglamento, en el caso de llegada tardía si la causa de misma es debidamente justificada no se sancionara al trabajador.

Artículo 33: El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores avisaran mediatamente por los medios que tenga a su alcance a su patrono o representante, debiendo al presentarse a sus labores presentar la documentación legal que justifique su inasistencia, de no hacerlo Recursos Humanos lo requerirá para que en el termino de 48 horas la presente, caso contrario se procederá a seguir el procedimiento disciplinario establecido en este reglamento.

CAPITULO VI

DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO

Artículo 34: Todo empleado o trabajador previo convenio trabajara tiempo extraordinario siempre que así fuere requerido para ello por su Jefe Inmediato. Sin embargo, para realizar trabajos en tiempo extraordinario seta necesaria la autorización escrita previa del respectivo jefe superior jerárquico que tenga facultades para ello.

El Director, Subdirector, jefes de División, Jefes de Departamento o de Sección, Directores de proyectos enviaran al Departamento Administrativo reporte quincenal detallando el tiempo extraordinario que hayan trabajado sus respectivos empleados, trabajadores y Subalternos indicando en los mismos los motivos de dicho trabajo para que pueda hacerse efectivo el pago del tiempo extraordinario dichos reportes deberán estar en poder del Departamento de Administrativo a mas tardar cinco (5) días antes de la fecha en que se efectuó el cierre de planillas.

Asimismo deberá constatar en la tarjeta de control de asistencia de cada empleado o trabajador la hora de entrada y salida, debiendo marcarla en el respectivo reloj. No será reconocido aquel tiempo extraordinario que no aparezca acreditado en la tarjeta de control del empleado o trabajador, en aquellas dependencias donde exista este sistema, salvo casos especiales y debidamente justificados y autorizados por el Director o Jefe Respectivo.

Artículo 35: El trabajo en tiempo extraordinario será remunerado aplicando los recargos establecidos al efecto por los Artículos 329 y 330 del Código de trabajo.

Artículo 36: La ESNACIFOR no remunera las horas extraordinarias cuando el empleado o trabajador las ocupe en subsanar los errores imputables solo a él y que fueran cometidos durante la jornada ordinaria, o por ineficiencia.

Artículo 37: El pago de los salarios por tiempo extraordinario lo efectuará La ESNACIFOR, juntamente con el pago del salario ordinario.

CAPITULO VII

DIAS FERIADOS Y DE DESCANSOS

Artículo 38: La ESNACIFOR pagará los siguientes días feriados o de fiesta nacional:

1° de Enero, 1° de Mayo, 15 de Septiembre, 25 de diciembre, aunque caigan el Domingo; Jueves, Viernes y Sábado de la Semana Santa y otros determinados por el Gobierno Central por razones especiales.

La relación de los días feriados o de fiesta nacional aquí consignada, es la establecida en el Artículo 339 del Código de Trabajo; consecuencia si tal disposición legal es reformada en el futuro, se entenderá que ESNACIFOR queda obligada a acatar dichas disposiciones.

Artículo 39: Si en virtud de convenio se trabajara durante los días de descanso o días feriados o de fiesta nacional, se pagaran con el duplo del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado sin perjuicio al tiempo trabajado. Son perjuicio del derecho del trabajador a cualquier otro día de descanso en la semana conforme al Artículo 338 del Código del Trabajo la cual será autorizado por el superior inmediato en coordinación con la sección de Recursos Humanos con el visto bueno del Jefe de Sección y/o Departamento según el caso.

Artículo 40: Los empleados y trabajadores gozan por cada cinco (5) días de trabajo de un día de descanso, que preferentemente será el Domingo.

No obstante la ESNACIFOR cuando haya evidente y urgente necesidad de realizar algún trabajo podrá requerir los servicios de empleado o trabajador en el día de descanso y este previo acuerdo laborará dicho día en este caso se le compensará el descanso en día distinto de conformidad a lo estipulado en el Artículo No. 338 del Código de Trabajo.

Asimismo, a los jornaleros que laboran en brigadas de combate de incendios, o en otras labores que por naturaleza especial requiera de la labor continuamente durante toda la semana, se les fijará como día de descanso, cualquier otro dentro de la semana.

Las anteriores regulaciones podrán aplicarse únicamente por mientras dure la respectiva actividad.

PERMISOS CON GOCE Y SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 41: La ESNACIFOR concederá permiso con goce de salario a sus empleados y trabajadores en los siguientes casos:

- a) Para cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la Ley como ser: ejercer el sufragio, gestionar la obtención de documentos legales comparecer y registrar nacimientos, contraer matrimonio, atender citaciones jurídicas o de otras autoridades, etc.
- b) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada como ser las siguientes: gravedad o muerte de la esposa(o) o compañera (o) de hogar, de los hijos, padres o hermanos siempre que tales personas, estén registrados en el expediente.
- c) Cuando ocurran incendios, terremotos, huracanes o inundaciones que afecten la vivienda de la propiedad del empleado o trabajador.
- d) Para el desempeño de obligaciones gremiales o para asistir al entierro de algún compañero de trabajo.

En los casos a que se refiere las letras a) y d), el empleado trabajador deberá solicitar el permiso con la debida anticipación, el número de los empleados que se ausenten no deberá ser tal que pueda obstaculizar o perjudicar el desarrollo de las labores.

Por las causas enumeradas anteriormente la ESNACIFOR reconocerá hasta tres (3) días con goce de salario y en ningún caso más de quince (15) días en el mismo año, a excepción de los casos del inciso d) en el que el permiso será de un (1) día cuando se llevare a cabo en el mismo lugar.

No obstante lo anterior los casos contemplados en el inciso b) la ESNACIFOR a su criterio podrá prorrogar el periodo de permiso con goce de salario hasta por tres (3) días adicionales cuando el empleado o trabajador para atender dichos casos tenga que trasladarse a lugares fuera del límite territorial donde está ubicada la dependencia en la cual presta sus servicios o que sean de difícil acceso.

Artículo 42: además de los casos anteriores el director podrá conceder permiso con goce de sueldo por causa que se considere justificable. En estos casos se deberá solicitar con tres (3) días de anticipación y antes de concederse deberá consultarse con la Sección de Recursos Humanos para determinar si procede o no.

En caso de emergencia debidamente calificado el Director resolverá sin más trámite la solicitud informando posteriormente en la Sección de Recursos Humanos; en ningún caso el total de permisos concedidos podrá ser mayor de (20) días hábiles en el año.

Artículo 43: La ESNACIFOR concederá permisos sin goce sueldo a sus empleados o trabajadores por periodos cortos de tiempo y en estos casos la cantidad de días a que se

extienden el permiso será fijado tomando en consideración la naturaleza de la causa o motivo por el cual se solicita el permiso y que no cause problemas en la ejecución de sus funciones.

La solicitud deberá hacerla el interesado por escrito con el visto bueno de superior inmediato, ante la Sección de Recursos Humanos con tres (3) días de anticipación por lo menos y esta lo remitirá a la Dirección Ejecutiva para su resolución, asimismo, con el propósito de descentralizar la autoridad la Dirección Ejecutiva en su oportunidad delegará esta función a las Jefaturas de División.

Artículo 44: Las licencias sin goce de sueldo que se soliciten por un periodo mayor de diez (10) días, deberán ser aprobadas por el Director Ejecutivo con vista al informe y recomendaciones del Jefe respectivo y del Jefe Sección de Recursos Humanos.

Artículo 45: solamente en aquellos casos especiales y excepción muy calificada el Director Ejecutivo a su criterio y en vista del informe y recomendaciones del Jefe de División, Departamento o del jefe Inmediato Superior y del Jefe de la Sección de Recursos Humanos, podrá autorizar licencias con goce parcial o total de sueldo hasta por un mes en el año.

Artículo 46: se concederá permiso cuantas veces sea necesario cuando los empleados o trabajadores tengan que asistir a consulta médica o realizar trámites ante el INJUEMP.

Al efecto el empleado o trabajador en cada lapso deberá presentarse a la sección de Recursos Humanos para que se extienda el respectivo pase y a su regreso deberá también presentar a dicha oficina la constancia extendida por el médico que lo haya atendido para el trámite de la incapacidad, si no se le extiende incapacidad el empleado está obligado a regresar a sus labores computándose el tiempo de la consulta como permiso.

Dado que ESNACIFOR no está cubierta por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, bastará que el trabajador o empleado presente un certificado extendido por el médico o jefe del Centro de Salud donde haya sido atendido, el cual será remitido por el jefe inmediato a la oficina de Recursos Humanos para trámite respectivo.

En aquellos casos en que el empleado o trabajador le sobrevenga una enfermedad común que requiera para su recuperación un periodo de reposo prolongado, la licencia respectiva se tramitará de acuerdo a lo prescrito al respecto en el Título II, Capítulo VII del Código de Trabajo. En los lugares en donde el Instituto Hondureño del Seguro Social no preste sus servicios médicos, el trabajador o empleado podrá cumplir con los requerimientos de esta disposición, exhibiendo el certificado extendido por el médico o jefe del Centro de salud en donde haya sido atendido.

El superior Jerárquico estará facultado para apreciar esta circunstancia y coordinar la consecución de la licencia notificado a la Sección de Recursos Humanos, para que este realice el trámite correspondiente ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

PAGO DE INCAPACIDAD POR ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD COMUN

Artículo 47: Respecto a las incapacidades motivadas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y comunes se aplicara lo estipulado en el Título V, Capítulo II del Código de Trabajo, y/o se reconocerá el pago de los beneficios establecidos en la Póliza de Seguro contratada.

Artículo 48: cuando al empleado o trabajador no le sea posible asistir a su trabajo por alguna causa ajena a su voluntad deberá dar aviso o enviar la correspondiente excusa por escrito en el mismo día o a mas tardar en el día hábil siguiente a su jefe inmediato quien lo comunicara a la Sección de recursos Humanos.

La Sección de Recursos Humanos podrá cuando así lo considere necesario, realizar las investigaciones del caso y constatar se la ausencia ha sido o no justificada.

Cuando se comprueben ausencias no justificadas, el empleado o trabajador se sujetara a las medidas disciplinarias que establece el Código de Trabajo y el presente Reglamento y según las circunstancias de cada caso.

CAPITULO VIII

DEL TRABAJO DE MUJERES Y MENORES

Artículo 49: El trabajo de las mujeres y menores de edad, debe ser adecuado especialmente a su edad, condiciones, o estado físico y desarrollo intelectual y moral, el menor de edad de 18 años necesita autorización para trabajar extendida por la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social.

Los menores de 18 años no podrán desempeñar labores que el Código de la Niñez y la adolescencia Código del Trabajo, Sanidad y demás Reglamentos de Higiene y Seguridad señalen como insalubres y peligrosos.

Artículo 50: Toda mujer en estado de gravidez gozara de un descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las seis semanas anteriores y seis semanas que le sigan al parto y conservara el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato que trata este Artículo, las trabajadoras deberán de presentar al patrono un certificado medico en el cual debe constar:

El estado de embarazo de la trabajadora. La indicación del día probable del parto.

La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso teniendo en cuenta que por lo menos ha de iniciarse seis semanas antes del parto.

Artículo 51: En los casos de licencias por maternidad, la ESNACIFOR se sujetara a lo que establezca al respecto el Código de Trabajo, las incapacidades por maternidad se tramitaran de conformidad a lo establecido en el Artículo 135, 136 y 137 del Código de

Trabajo, para lo cual la trabajadora presentara el respectivo certificado del medico que la esta atendiendo el que dará los datos indicados en dichas disposiciones.

El periodo de lactancia tendrá una duración máxima de seis (6) meses y durante el mismo la empleada o trabajadora tendrá derecho a que se le conceda permiso durante una hora diaria la cual podrá tomar completa o fraccionada en dos (2) periodos de (30) minutos durante la jornada. Dicha hora será siempre la misma y para hacer uso de ella bastara que la empleada o trabajadora notifique por escrito a su jefe inmediato, indicándole la hora escogida. El periodo de lactancia se cotara desde el día de nacimiento del niño, según Artículo 140 del Código de trabajo.

Artículo 52: La ESNACIFOR otorgara anualmente a sus empleados y trabajadores vacaciones de conformidad a la escala y disposiciones legales respectivas del Titulo IV Capitulo III del Código de Trabajo. Al efecto el periodo de vacaciones que corresponden a los empleados y trabajadores de ESNACIFOR, tendranán la duración que a continuación se expresa.

- a) Después de un (1) año de servicios continuos diez (10) días laborables consecutivos.
- b) Después de dos (2) años de servicio continuo, doce (12) días consecutivos.
- c) Después de tres (3) años de servicio continuo, quince (15) días consecutivos.
- d) Después de cuatro (4) años o mas de servicio continuo veinte (20) días laborales consecutivos.

Todas estas vacaciones serán bonificadas al 100%, según lo estipulado en el Manual de Administración de Recursos Humanas, aprobado por el Consejo Directivo.

No interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el Código de Trabajo, sus Reglamentos y sus Leyes conexas, las enfermedades justificadas, la prorroga o renovación del contrato de trabajo, ni ninguna otra causa análoga que no termine con este.

La Sección de Recursos Humanos de ESNACIFOR elaborara anualmente un calendario tentativo de vacaciones y mensualmente un calendario definitivo en el cual indicara por Departamento, los nombres de los trabajadores o empleados, periodo, y las fechas en que saldrán a vacaciones.

El calendario se elaborara tomando en cuenta las necesidades de servicio y de manera que el numero de trabajadores que se ausenten por vacaciones en cada departamento, oficina, o dependencia no afecten el desarrollo de las labores.

Dichos calendarios se publicaran por medio de circulares para conocimiento de los respectivos empleados o trabajadores con diez (10) días de anticipación a la fecha en que se tomaran las vacaciones, y le serán liquidadas con tres días de anticipación respecto a la

fecha en que comience a disfrutar de ellas haciéndole efectivo la bonificación de los días de salario diario.

El personal docente y personal de apoyo al mismo, tomara sus vacaciones en el mes de Diciembre y durante los periodos intersemanales. A mediados de año y a finales, hasta completar los días correspondientes.

Solo en casos especiales y a criterio de la Sección de Recursos Humanos y oyendo la opinión del jefe del Departamento correspondiente, podrá modificarse la fecha establecida tomando en consideración los motivos expuestos por el empleado.

Artículo 53: Cuando se trate de trabajadores o empleados que hayan sido contratados para realizar trabajos o labores de carácter temporal, estos solo podrán tener derecho a vacaciones cuando lleguen a cubrir el requisito, establecido por el Artículo 347 del Código de Trabajo.

Artículo 54: Si en el futuro y a su criterio la ESNACIFOR decidiera establecer como compensación y manera de estímulo, un sistema diferente para otorgar vacaciones a sus empleados y trabajadores, las disposiciones del mismo se consideran incorporadas de derecho al presente Reglamento.

Artículo 55: Queda prohibido acumular vacaciones, pero podrá serlo por una solo vez, cuando el empleado o trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza, u otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo, en este caso la acumulación se hará hasta por dos años. Si el empleado acumulara mas se dos (2) periodos, pierde el excedente. (Art. 350 del Código de trabajo).

Artículo 56: Los trabajadores gozaran sin interrupción de sus periodo de vacaciones pero por urgente necesidad de ESNACIFOR, podrán ser requeridos a suspender las mismas y reintegrarse a sus labores conservando su derecho a reanudarlo una vez que termine la causa que motivo la suspensión. Los gastos extraordinarios que el reintegro y la reanudación de las vacaciones le ocasionen al trabajador serán por cuenta de la Empresa.

Artículo 57: Durante el periodo de vacaciones el trabajador no podrá dedicarse a trabajar en ninguna forma a las ordenes de otro patrono, en caso contrario, los Inspectores de trabajo estarán vigilando el cumplimiento, en caso de trasgresión, se aplicara una multa determinada por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 58: Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben deducirse del periodo de vacaciones salvo que dichas faltas les hayan sido canceladas al mismo.

Se establecerán ciertos puentes afectando las vacaciones, siempre y cuando sean disposiciones gubernamentales y con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

CAPITULO X

DE LOS SALARIOS, SEPTIMO DIA, AGUINALDO, DECIMO CUARTO MES, VIATICOS, SALARIOS, MODALIDADES, FORMAS DE PAGO, PRESTACIONES SOCIALES Y BONO EDUCATIVO

Artículo 59: La ESNACIFOR pagara a sus empleados y trabajadores los sueldos y salarios convenidos en los respectivos contratos individuales de trabajo. Cuando se contrate los servicios de personas para la realización de trabajos o labores temporales o de carácter técnico se tomara en cuenta la capacidad y experiencia profesional de la persona que presentara los servicios. En estos gastos se podrá asimismo y a criterio de la ESNACIFOR, contratar a base de un precio alzado los servicios de las personas que realicen este tipo de trabajos.

Artículo 60: El Departamento Administrativo hará las deducciones legales, las estipuladas en los Reglamentos respectivos y aquellas que mediante autorización escrita del trabajador la Institución convenga efectuar, siempre y cuando no contravenga ningún Artículo del Código de Trabajo o la Constitución.

Artículo 61: Los sueldos o salarios serán pagados directamente a los empleados o trabajadores debido estos para constancia de haber recibido su pago, firmar los formularios, recibos o copia de cheques, vaucher, etc., que al efecto elaborara del Departamento de Administrativo.

No obstante en caso de imposibilidad por enfermedad y otra causa justificada podrá dar autorización para que la ESNACIFOR entregue el importe correspondiente al familiar o tercera persona que designe en nota que envíaran al efecto o en acta levantada por la autoridad del trabajo respectivo.

Artículo 62: la cancelación de los salarios se hará dentro de las jornadas, los días 15 y último de cada mes. Si por cualquier causa el periodo de pago cae en día inhábil o días feriados se pagara el día hábil inmediato anterior.

Debido a calamidad domestica comprobada, el Director Ejecutivo esta facultando para autorizar el pago anticipado correspondiente a: vacaciones, decimocuarto y aguinaldo proporcional a tiempo trabajado y, hasta el máximo de un mes de sueldo, previo a los tramites administrativos correspondientes.

Artículo 63: La Dirección Ejecutiva de la ESNACIFOR podrá conceder como estímulo a aquellos empleados o trabajadores que se hagan acreedores a ello, de acuerdo a los resultados del sistema de Evaluación del Desempeño un aumento anual de salario de estructura salarial vigente y la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 64: En todo lo referente a la Administración de Sueldos y Salarios se consideran el estudio de clasificación de puestos y salarios y políticas salariales vigentes, tanto para la asignación de sueldo al personal de nuevo ingreso como para el otorgamiento de aumentos al personal permanente.

Artículo 65: El salario mínimo es irrenunciable, por lo tanto, no se podrá bajo ninguna circunstancia pagar sueldos o salarios inferiores a ese o los que se fijan de acuerdo a la Ley, ya sea en contratación individual u otro pacto cualquiera. Cuando se fijaren nuevos a salarios mínimos la institución deberá actualizar los mismos.

Artículo 66: la ESNACIFOR concederá prestaciones a todos sus empleados y funcionarios, reconociendo todos sus beneficios y prestaciones hasta la fecha de su retiro, de conformidad a la Ley que regula las normas laborales

Artículo 67: La ESNACIFOR otorgara prestaciones y beneficios a aquellos empleados que estén prestando sus servicios en diferentes proyectos, efectuados por la ESNACIFOR, siempre y cuando finalice la vigencia del proyecto y se hayan efectuado las provisiones presupuestarias respectivas.

SEPTIMO DIA

Artículo 68: La ESNACIFOR reconoce a los trabajadores el derecho al pago del séptimo día, de acuerdo con las regulaciones del presente reglamento

Artículo 69: El trabajador gozara de un día de descanso, preferentemente el domingo por cada seis días de trabajo, tal y como lo establece la ley. Ese día de descanso o séptimo día será remunerado.

Artículo 70: El trabajador que no labore la semana completa sin causa justificada no tiene derecho al pago del séptimo día

DECIMOTERCER Y DECIMO CURTO MES

Artículo 71: Los trabajadores permanentes tendrán derecho al pago de decimo tercer mes en concepto de aguinaldo que sed pagara en el mes de Diciembre de cada año.

Artículo 72: Los trabajadores permanentes que al treinta y uno de Diciembre de cada año no hayan cumplido doce meses de servicio continuo con el mismo patrono, tendrán derecho al pago proporcional de aguinaldo de conformidad al tiempo trabajado. Parta estos efectos, también se consideran permanentes aquellos trabajadores a que se refiere el Artículo 347 del Código de trabajo, quienes recibieran al tenor del mismo el pago proporcional.

Artículo 73: El decimo tercer mes en concepto de aguinaldo, se pagara calculado teniendo como base el promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trate.

Artículo 74: El decimo tercer mes en concepto de aguinaldo, en casos de renuncia, despido injustificado o justificado, será pagado proporcionalmente asl tiempo que el trabajador haya laborado. Si se le hubiere dado algún porcentaje anticipado, el mismo será deducido al momento del pago proporcional.

Artículo 75: La ESNACIFOR reconoce el derecho al pago del decimocuarto mes en concepto de compensación social, de conformidad al Decreto 135-94 de fecha 12 de Octubre de 1994.

Artículo 76: ESNACIFOR le pagara viáticos a todo aquel empleado o trabajador que envíe en forma temporal en comisiones o asuntos relacionados con sus funciones, a realizar labores fuera de su sede permanente, de acuerdo a la tarifa y reglamento de Viáticos.

Artículo 77: ENACIFOR cumplirá lo establecido en el Decreto No. 43-97 del 29 de mayo de 1997.

CAPITULO XI

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 78: Además de lo especificado en el Artículo 97 y en otros Artículos del Código de Trabajo, Reglamentos y en las Leyes de Seguridad Social, serán obligaciones del personal de la ESNACIFOR las siguientes.

1. Realizar la labor en los términos convenidos en el contrato de trabajo precepto y observar los preceptos que de modo particular le imparta el patrono o sus representantes, según el orden que se haya establecido, ya sea que las instrucciones se impartan verbalmente o por escrito.
2. Ejecutar su trabajo con eficiencia, cuidado, esmero en el tiempo, lugar y condiciones estipuladas, debiendo prestar sus servicios donde y como le sea ordenado por sus jefes, pero ello siempre dentro de los cometidos generales que sean propios de su competencia profesional o de su trabajo, quedando sujeto a poder ser trasladado a cualquier dependencia o proyecto de las que funcionan actualmente o que se organicen en lo futuro, conservando en estos casos el empleado o trabajador su categoría y salario.
3. Observar buenas costumbres durante su trabajo y guardar la disciplina y obediencia necesaria a sus respectivos jefes, cumpliendo sus ordenes con exactitud acatando las indicaciones que se le hagan y teniendo en todo momento respeto y consideración a aquellos, a sus compañeros y a las personas que por cualquier motivo lleguen al local de la ESNACIFOR
4. Cumplir fielmente con las disposiciones legales y reglamentarias de la ESNACIFOR.
5. Cumplir con la jornada de trabajo que de acuerdo con este reglamento se le haya fijado, asistiendo puntualmente a su trabajo todos los días hábiles descritos por Ley, debiendo registrar de acuerdo a los sistemas de control establecidos, las horas de entrada y salida. La inasistencia injustificada del empleado o trabajador será sancionada.
6. Guarda absoluta reserva, discreción y fidelidad de todo lo que llegue a su conocimiento por razones de trabajo, sin perjuicio de que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes, y las violaciones del contrato o a las leyes de trabajo.
7. Realizar sus labores con diligencia y corrección cuidando que el final de la jornada diaria no queden sobre los escritorios libros o documentos que hayan utilizado

durante la misma, los que deberán guardarse bajo llave en las gavetas o en cajas de seguridad según se importancia, así como verificar que las maquinas queden desconectadas y cubiertas.

8. Ser atento y cortes con el público brindándose las mayores facilidades para la realización de sus gestiones en la ESNACIFOR. El personal se abstendrá de entrar en discusiones con las personas que visitan las oficinas de ESNACIFOR en asuntos relacionados con sus actividades de orden comercial, y cuando se enfrenten con demostraciones de mala educación lo podrán inmediatamente en conocimiento de su superior jerárquico para que este tome las medidas del caso.
9. Observar la conducta debida a su condición de trabajadores dentro y fuera de la ESNACIFOR, especialmente con sus superiores y compañeros de trabajo cuidando de que no se afecte el decoro del cargo que desempeñaren y la seriedad y prestigio de la institución.
10. En horas laborales, se deben usar los uniformes o prenda de vestir y distintivos que la ESNACIFOR establezca cuidando estrictamente de su conducta cuando la utilicen fuera del servicio.
11. Solicitar por la vía jerárquica correspondiente, los permisos para ausentarse del trabajo por cualquier causa de las previstas, complementando al efecto los formularios que la Sección de Recursos Humanos de la ESNACIFOR les proporcionara.
12. Portar el carnet de identificación extendido por la ESNACIFOR y abstenerse de hacer uso indebido del mismo.
13. Comunicar con la debida oportunidad las observaciones que tengan que hacer y que conduzcan a evitar daños en las propiedades de la ESNACIFOR.
14. Permanecer constantemente en el lugar que se le haya designado para cumplir con sus funciones, no debiendo abandonarlo si no es por causas debidamente justificadas con la plena autorización de su superior jerárquico.
15. Hacer uso adecuado y correcto de los útiles, instrumentos, y equipos que la ESNACIFOR les proporcione para cumplir con su trabajo; cuando observen algún desperfecto o deterioro en los mismos se deberá reportar de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad Ocupacional.

En caso de enfermedad deberá seguir las instrucciones y tratamiento que se le indique de conformidad con lo recomendado por el medico tratante.

16. Conservar en buen estado las herramientas o equipo que en calidad de préstamo se les haya facilitado para la realización del trabajo. Las herramientas o equipo que no sea restituido deberá pagarlos el trabajador, salvo que compruebe que no la perdió por su culpa o negligencia, también deberán devolver todo el material sobrante que no haya sido usado en los trabajos encomendados.
17. En caso de fallecimiento de un empleado o trabajador, cualquier miembro del personal que sepa del mismo, comunicara inmediatamente a la Sección de Recursos Humanos o a su jefe inmediato.
18. Hacer las observaciones, solicitudes de reclamo o quejas a que haya lugar por medio del respectivo superior de manera fundamentada, comedida y respetuosa,

según el orden jerárquico estableció. Asimismo, deberá notificar al superior jerárquico cuando por cualquier circunstancia se vean obligados a salir del lugar donde residen en sus días laborales.

19. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligre la vida de las personas o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo.
20. Informar a la Sección de Recursos Humanos de todo cambio de domicilio, estado civil, y demás pormenores que sean necesarios para mantener los respectivos expedientes en orden y actualizados.
21. Suministrar a la Sección de Recursos Humanos, toda la información que esta necesite en un Curriculum Vitae, debidamente sustentado.
22. Colaborar con el Bienestar y Disciplina Estudiantil a fin de mantener el orden disciplinario en los estudiantes.
23. Inculcar incansablemente en los estudiantes valores morales (responsabilidad, disciplina, cortesía, honradez, ética profesional, etc.) a fin de obtener un profesional valioso a nuestra sociedad.
24. Abstenerse de cuando pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de otras personas, así como la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo; y, Cumplir las demás obligaciones que les impaga el Código de Trabajo, las Leyes y Reglamentos de Trabajo.

CAPITULO XII

DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL

Artículo 79: Además de las prohibiciones que establece el Artículo 98 y demás del Código de Trabajo, los empleados y trabajadores de la ESNACIFOR, tendrán las siguientes:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas laborales, sin justa causa o sin permiso del superior jerárquico respectivo.
2. Presentarse a realizar su trabajo con muestras de haber ingerido bebidas alcohólicas o en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal.
3. Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, y la de sus compañeros de trabajo, o sus superiores, o bien que perjudiquen los equipos o edificios de la ESNACIFOR.
4. Sacar de las oficinas o cualquier otro departamento de la ESNACIFOR, materia prima o productos elaborados, que se le hayan proporcionado para cumplir con sus obligaciones, salvo autorización escrita del jefe inmediato que deberá ser entregada al vigilante de turno
5. Utilizar vehículos de ESNACIFOR para asuntos personales, fuera de las horas de trabajo o en días inhábiles , salvo autorización de la Dirección Ejecutiva o la autoridad competente dentro de la Institución, asimismo, transportar en los mismos a personas ajenas a la Institución.
6. Recibir o exigir cantidades de dinero o gratificaciones de cualquier naturaleza que sean, en compensación por los servicios que están obligados a prestar como

funcionarios, empleados o trabajadores de ESNACIFOR o que emanen de sus condiciones de tales.

7. Distraer tiempo en horas de trabajo para dedicarlas a cuestiones ajenas al interés o actividades de ESNACIFOR,
8. Hacer rifas o recaudaciones, efectuar ventas de todo naturaleza o practicar todo acto de comercio dentro del edificio y otros dependencias, salvo aquellos casos especiales, debidamente autorizados por la Sección de Recursos Humanos
9. Revelar o divulgar en cualquier forma los asuntos o negocios confidenciales de la ESNACIFOR o de las deliberaciones del Consejo Directivo y sus comisiones cuando por razón del cargo que desempeñen tengan acceso a tales asuntos o informaciones.
10. Permanecer en perjuicio de sus labores, en oficinas distintas a las que estén asignados, o sostener tertulias durante la jornada obligatoria.
11. Salir del edificio donde funcionan las oficinas de ESNACIFOR sin el permiso correspondiente extendido por su superior jerárquico.
12. Dedicarse a otras ocupaciones, que por las horas en que se presten o por el esfuerzo que exigen, perjudiquen la forma en que deban cumplir sus obligaciones.
13. Abandonar su puesto sin haber terminado las labores que deben llevarse a cabo durante el día. Asimismo, formar grupos o círculos de conversación en horas de trabajo.
14. Recurrir a personas extrañas a la institución para obtener ventajas en su trabajo.
15. Marcar en el reloj de control de entradas y salidas la tarjeta de otro compañero o trabajador por inasistencia de este.
16. Realizar trabajos particulares que tengan relación directa con las funciones que desempeñan, salvo casos debidamente autorizados por la Dirección Ejecutiva.
17. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor. Excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las Leyes.
18. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender legalmente labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ella
19. Usar los útiles o herramientas suministrados por el patrono para objeto distinto de que están normalmente destinados.

CAPITULO XII

OBLIGACIONES DEL PATRONO Y SUS REPRESENTANTES

Artículo 80: La ESNACIFOR por medio de sus representantes cumplirá con aquellas obligaciones estipuladas en el Artículo 95 y demás del Código de Trabajo que sean compatibles con la naturaleza de las labores y actividades que la misma realiza.

Artículo 81: Los jefes inmediatos tendrán la responsabilidad de fijar por escrito las atribuciones de todo el personal asignado de la cual enviarán una copia a la Sección de Recursos Humanos para archivarlos en el expediente del respectivo trabajador.

Artículo 83: Los jefes inmediatos deberán vigilar constantemente el trabajo del personal subalterno, efectuar evaluación del desempeño de acuerdo al sistema establecido y, serán

responsables de la puntualidad así como de ejecución en forma satisfactoria de las tareas realizadas por el personal bajo sus ordenes y velaran porque se le de el entrenamiento necesario a un nuevo trabajador acorde con las atribuciones asignadas. Asimismo, tendrán la responsabilidad de mantener la disciplina de sus respectivas jurisdicciones debiendo notificar por escrito a su jefe inmediato y a la Sección de Recursos Humanos las anomalías que se observen.

Artículo 84: tendrá la obligación de respetar la estabilidad laboral, de acuerdo a las leyes del país.

Artículo 85: Proporcionar igualdad de oportunidades en similares condiciones a las mujeres en los aspectos de selección, empleo, asignación, educación y capacitación.

Artículo 86: Dar licencia post parto a la trabajador que adopte un niño o una niña menor de 5 años, como a la mujer en estado de gravidez.

Artículo 87: pagar al menor trabajador el salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley y los contratos individuales o colectivos le concedan a los trabajadores mayores de 18 años y a los especiales que por razón de su edad y desarrollo de son reconocidos por el Código de Trabajo y Código de la Niñez.

CAPITULO XIV

PROHICIONES DEL PATONO Y SUS REPRESENTANTES

Artículo 88: Se consideran prohibiciones para los representantes de la ESNACIFOR todos aquellos actos y acciones a que se refiere al Artículo 96, especialmente contemplados como tales en Código de Trabajo y por lo tanto se abstendrán de ejecutar dichos actos y acciones para evitar así perjudicar a los empleados y trabajadores en el ejercicio de sus derechos.

Artículo 89: el acoso sexual cometido por el patrono.

Artículo 90: Le es prohibido dejar que los niños desempeñen labores insalubres o peligrosas aun cuando sean realizados como parte de un curso o programa educativo o formativo.

Artículo 91: obligar a sus empleados a someterse a exámenes de sangre para detectar el VIH/SIDA, sin el consentimiento de los mismos.

REGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS SANCIONES Y DESPIDOS

Artículo 93: Cuando el trabajador cometa actos y omisiones que indiquen violaciones no graves, es decir que no constituyan causales de despido según el Código de Trabajo, y el Manual de Admiración de Personal será sancionado de conformidad a la siguiente escala:

- a) Amonestación verbal por faltas leves cometidas por primera vez.
- b) Amonestación por escrito por faltas leves cometida por segunda vez.

- c) Suspensión de labores sin goce de salario desde uno (1) a ocho (8) días, por reincidencia en la comisión de faltas leves o por cometer faltas de cierta gravedad que no sean causas de despido.

Artículo 94: Se consideran faltas leves y que serán sancionadas con llamados de atención verbal la primera vez y llamado de atención por escrito la segunda vez:

- a) Atraso no razonable o fallas en el cumplimiento de la tarea signada.
- b) Llevar a cabo asuntos personales durante las horas de trabajo sin permiso.
- c) Leer revistas, periódicos o cualquier otro documento ajeno a las funciones de su cargo en horas laborales.
- d) Se consideran faltas menos graves la reincidencia de las faltas leves habiendo hecho las advertencias en forma verbal y escrita, y serán sancionadas con suspensión de labores sin goce de salario de uno a 8 días.
- e) Abuso de autoridad contra las empleadas subalternas.
- f) Los errores involuntarios en la elaboración de su trabajo.
- g) La falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, maquinaria o utensilios de oficina.
- h) Hacer uso del teléfono de la institución para sostener conversaciones particulares.
- i) Utilizar horas laborales para dedicarles a la venta de artículos y rifas dentro de la institución para fines particulares.
- j) Recibir visitas en horas laborales de personas que no tengan ninguna relación de trabajo.
- k) Llegar a sus labores después de la hora reglamentaria o ausentarse del trabajo antes de la hora de salida.
- l) Tomar los alimentos fuera de la hora establecida, salvo casos justificados y utilizados más de la hora reglamentaria para el almuerzo.
- m) Salir de la oficina a realizar asuntos particulares sin el permiso correspondiente y sin justa causa
- n) Insultos a los compañeros de oficina u otra persona particular dentro de la oficina
- o) Presentarse a su trabajo en estado de ebriedad.

Artículo 95: Se consideran faltas graves:

- a) Negarse a dar el debido cumplimiento a órdenes que impartan los superiores.
- b) Introducir o permitir que se introduzcan bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes.
- c) Ausentarse del trabajo o abandonarlo sin causa justificada y sin el permiso correspondiente.
- d) Hacer uso de los elementos o útiles de trabajo para fines distintos para los cuales están destinados.
- e) Provocar riñas, discusiones o faltar el respeto a sus compañero de trabajo, Jefes Superiores y alumnos.

Artículo 96: Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones que incumben al empleado o trabajador de acuerdo a lo prescrito en la Ley, así como la comisión de cualquier

falta grave calificada como tal según el Artículo 112 de Código de Trabajo o en el presente Reglamento, seta causa suficiente para que la ESNACIFOR pueda dar por terminado la relación o el contrato de trabajo sin responsabilidad alguna.

Artículo 97: Además de las contenidas en el Artículo 112 el Código de Trabajo se consideran faltas graves y darán a la ESNACIFOR derecho a efectuar el despido.

- a) El hecho de que un emplead o trabajador marque la tarjeta de control de asistencia otro.
- b) Cuando se compruebe que el empleado o trabajador ha recibido o exigido sumas de dinero o cualquier otra gratificación por los servicios prestados o por hacer facilidades no contempladas en las disposiciones establecidas por la ESNACIFOR para la realización de tramites y gestiones.
- c) E hecho de que el empleado o trabajador de ESNACIFOR permita la salida de madera, equipo, maquinaria o cualquier mueble que se encuentren depositados en las mismas sin estar amparados con la debida documentación de salida
- d) Cuando se compruebe que el empleado /a) o trabajador (a) sostiene relaciones indecorosas con compañeros de trabajo alumnas de la Institución en las instalaciones de ESNACIFOR.
- e) Inducir a estudiantes al uso de bebidas alcohólicas, estupefacientes, drogas y otras actividades, fuera de la moral y buena conducta.
- f) Utilizar vehículos y equipos en el desarrollo de actividades que no son propias de su puesto de trabajo en la ESNACIFOR, sin el permiso correspondiente.

Artículo 98: Además de las anteriores se consideran faltas graves cometidas por el personal docente de ESNACIFOR que podrán ser sancionadas con el despido sin responsabilidad económica las siguientes:

- a) Alterar la información estadística del centro educativo y extender certificaciones fraudulentas.
- b) Permitir que exámenes de las materias que se imparten llegue a manos de los alumnos.
- c) Usar vocabulario incorrecto con los subalternos, alumnos, compañeros de trabajo y padres de familia.
- d) Negarse a concurrir a las sesiones y actos para los cuales fueron convocados.
- e) No entregar los cuadros de calificaciones dentro de los 10 días siguientes a la fecha del examen salvo causa justificados.
- f) Exigir a los alumnos contribuciones, o exigirles la compra de libros de texto. Copias o folletos con fines de lucro personal.

CAPITULO IV

TRAMITE PARA SOLICITUDES DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS

Artículo 99: as solicitudes de mejoramiento y reclamo que individualmente haga el empleado o trabajador los planteara verbalmente o por escrito según el caso, ante su jefe inmediato quien procurara resolver dentro de los cinco (5) días laborales siguientes a la fecha en que le fue planteada.

Artículo 100: En caso de que el jefe inmediato no resolviera dentro de dicho termino o el empleado o trabajador no estuviera conforme con la resolución podrá plantear por escrito su petición al jefe superior y quien resolverá por escrito respecto al asunto dentro de los quince (15) días laborales siguientes a la fecha en que recibió la solicitud de reclamo.

Por su parte, los representantes de ESNACIFOR de acuerdo a su orden jerárquico resolverán dentro de los plazos establecidos.

Es entendido que el empleado o trabajador deberá agorar los instancias correspondientes a su orden jerárquico y serán anuentes a escuchar y dar contestación a los planteamientos que se le hagan dentro de los plazos indicados.

Los jefes inmediatos antes de resolver cualquier mejoramiento o reclamo deberán consultar con su superior jerárquico aquellos casos que por carácter o naturaleza del asunto planteado así se estime conveniente.

Cualquier petición o reclamo que se origine como consecuencia de las relaciones laborales existan entre la ESNACIFOR y los empleados o trabajadores deberán plantearse por escrito al jefe inmediato con copia al jefe de la Sección de Recursos Humanos.

El jefe del Departamento estudiara el asunto y resolverá dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que recibió la petición o reclamo, notificando por escrito la resolución al interesado y al jefe inmediato respectivo para los fines correspondientes.

CAPITULO XVI

Artículo 101: En El presente reglamento se entiende incorporadas de derecho algunos normas legales aplicadas a los trabajadores forestales contenidos en el capítulo V título II del código de trabajo.

Artículo 102: Todos los derechos y acciones no previstas en os contratos individuales de trabajo en el presente reglamento, se regularan por lo que establezcan para cada caso las normas generales y especiales del Código de Trabajo y demás leyes conexas.

Artículo 103: El presente reglamento de trabajo entra en vigencia una vez que sea aprobado por la Secretaria de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social; y las reformas y derogaciones que en lo futuro sea necesario hacerlo se sujetan al tramite establecido por la ley.

Artículo 104: La ESNACIFOR una vez aprobado el reglamento le dará publicidad mandándolo a imprimir y suministrarle un ejemplara a cada empleado o trabajador, para que tenga conocimiento del mismo. Asimismo, a todo nuevo empleado o trabajador que

ingrese a la ESNACIFOR se le entregara un ejemplar al firmar su respectivo contrato de trabajo.

SEGUNDO: Ordenar el Registro del presente Reglamento en el Libro correspondiente.

TERCERO: Extender a los interesados Certificación de la presente Resolución y

CUARTO: Proceder al archivo y custodia de las presentes diligencias y para cuyos efectos remítase a la oficina de Reglamentos Internos de Trabajo. –Firmas y Sellos. –ANGEL ANTONIO ESCOBAR ESCALANTE. –SUB SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Extendido En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los un día del mes de marzo del año dos mil dos.

Lic. Tania R. Laínez de Padilla

Secretara General