

Reglamento interno de trabajo del instituto de crédito educativo

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO.- Comayagüela, Distrito Central ocho de Abril de mil novecientos ochenta y cinco

VISTO: El Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, que con fecha cuatro de febrero de mil novecientos ochenta y cinco, presentara la Abogada NORMA LANZA DE FLORES, actuando en su condición de Apoderada Legal del INSTITUTO DE CREDITO EDUCATIVO "EDUCREDITO" del domicilio de Tegucigalpa, Distrito Central.

RESULTA: Que por auto de fecha siete de febrero de mil novecientos ochenta y cinco se le dio tramite a la solicitud de aprobación del Reglamento presentado, ordenándose pasar a la sección de Reglamentos, para su correspondiente revisión y estudio.

RESULTA: Que la Jefe de la sección de Reglamentos Internos de Trabajo, en dictamen emitido Favorable, con fecha veintiocho de marzo de mil novecientos ochenta y cinco, no sugirió hacerle enmiendas ni adiciones al Proyecto de Reglamento presentado.

CONSIDERANDO: Que está obligado a tener un reglamento 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 de Trabajo, deben ser sometidos a la aprobación de la Dirección General de Trabajo, y que dicha aprobación no podrá darse si oír antes a los interesados, por medio de sus representantes que al efecto se designen y que en el presente caso, el Reglamento fue discutido y aprobado, por el patrono y sus trabajadores respectivamente.

POR TANTO: El Director General de Trabajo en el uso de las facultades que la Ley le confiere, RESUELVE: PRIMERO: Aprobado el Reglamento Interno de Trabajo del INSTITUTO DE CREDITO EDUCATIVO "EDUCREDITO", el cual se leerá así:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE CREDITO EDUCATIVO "EDUCREDITO"

CAPITULO I

OBJETIVO, CAMPO DE APLICACIÓN Y DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, contiene el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones laborales a que deben sujetarse el Instituto de Crédito Educativo y sus empleados y trabajadores en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este Reglamento se establecen y Aprueban para que tengan aplicación y cumplimiento en el Instituto de Crédito Educativo, que en lo sucesivo se denominará EDUCREDITO, cuyo domicilio es la Capital de la República.

CAPITULO II

REQUISITO DE ADMISION, RESTRICCIONES Y PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3.- El aspirante a ocupar un puesto como empleado dentro de EDUCREDITO deberá reunir los requisitos que exige el cargo para el que aplica. Deberá además, llenar un formato de solicitud de Empleo y acreditar los siguientes documentos:

- a) Currículum Vitae.
- b) Fotocopia de su título y carnet de colegiación, cuando proceda. En todo caso deberá acreditar su profesión u oficio.
- c) Constancia de la Dirección General de Probidad Administrativa, cuando proceda.
- d) Hoja de Antecedentes.
- e) Referencias de trabajo y/o personales.
- f) Tarjeta de Identidad.
- g) R.T.N.
- h) Constancia de pago o Exención del Impuesto sobre la Renta.
- i) Solvencia Distrital.

- j) Rendir caución cuando lo requiera la naturaleza del cargo.
- k) Carnet de Trabajo para extranjeros, extendido por la autoridad competente.

Los menores de 16 años deberán acreditar los extremos del Artículo 36 del código del Trabajo vigente.

ARTÍCULO 4.- No podrán ingresar al servicio de EDUCREDITO, los aspirantes que no reúnan los requisitos señalados en el Artículo anterior cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con personas que presten sus servicios en EDUCREDITO o con miembros de la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y los cónyuges entre sí (pendiente de aprobación).

ARTÍCULO 5.- Los primeros sesenta (60) días de Trabajo se considerarán como la etapa inicial de la prestación del servicio y constituye el periodo de prueba que tiene por objeto, por parte de EDUCREDITO, conocer las aptitudes del trabajador y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo.

El período de prueba será remunerado y si al finalizar el mismo ninguna de las partes puede ponerle término al Contrato de trabajo, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, si incurrir en responsabilidad alguna. Los trabajadores, en período de prueba, gozan de todas las prestaciones, a excepción del preaviso y la indemnización por despido.

ARTICULO 7.- La Dirección Ejecutiva efectuará el nombramiento de empleados, ya sean permanentes o por tiempo determinado, tal como lo señala el Artículo 12, literal g) de la Ley del Instituto de crédito Educativo.

Los puestos vacantes o nuevos que se presenten en EDUCREDITO y cuando así procediere, la Dirección Ejecutiva los cubrirá mediante promociones o ascensos del personal permanente laborante en la Institución, siempre y cuando llenen los requisitos de preparación, experiencia y antigüedad, de acuerdo con el sistema de reclutamiento de personal establecidos.

CAPITULO III

TRABAJADORES TEMPORALES INTERINOS

ARTÍCULO 8.- Para los efectos de aplicación de este Reglamento, se reputan como trabajadores temporales aquellos que han sido contratados por tiempo limitado para obras o servicios determinados y todos aquellos, que en razón de los servicios que presten a EDUCREDITO y de acuerdo a las normas legales, no lo sean por tiempo indefinido.

Cuando EDUCREDITO decidiera trasladar temporalmente a un empleado a un puesto de mayor categoría, le pagará el sueldo base que corresponda a ese puesto, siempre y cuando no sea menor al que el devenga, y mientras dure el interinato. Esta disposición no será aplicable a los trabajadores que, por razón de su cargo, sean los sustitutos legales del ausente.

Al terminar el interinato, el sustituto se reincorporará a su antiguo cargo.

CAPITULO IV

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 9.- El horario de trabajo de los empleados de EDUCREDITO, de lunes a viernes, será el siguiente:

DE LUNES A VIERNES,

DE: 7:30 a. m. a 3:30 p. m.

Sin perjuicios de lo anterior, la Administración podrá introducir variaciones en el horario de trabajo del personal de aseo y vigilancia, sujetándose en todo caso a lo preceptuado en los Artículos 330 y 332 del código del Trabajo.

ARTÍCULO 10.- Dentro de la jornada única establecida, todos los empleados tendrán derechos a un descanso máximo de 45 minutos, tiempo que será aprovechado para tomar los alimentos y que se computará como tiempo de trabajo efectivo. Que da criterio de cada Jefe de Departamento distribuir dicho tiempo, a fin de no interrumpir las labores de la institución.

ARTÍCULO 11.- Para los efectos de aplicación de los Artículos anteriores comprendidos en este capítulo, quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal, los trabajadores que tengan funciones de dirección, fiscalización y de confianza.

CAPITULO V DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 12.- El trabajo suplementario o de horas extras, es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal.

ARTÍCULO 13.- El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites que determina el Artículo 9 de este Reglamento, constituye jornada extraordinaria y deberá ser remunerada de acuerdo con lo establecido en el código del Trabajo.

ARTÍCULO 14.- No serán remuneradas las horas extraordinarias que el empleado o trabajador las ocupe en subsanar errores imputables solo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

ARTÍCULO 15.- Para autorizar trabajos extraordinarios, es preciso que el Jefe del Departamento lo solicite por escrito, quedando en todo caso sujeto a la aprobación de la Dirección Ejecutiva, a través de la oficina de Personal.

CAPITULO VI DE LOS DESCANSOS Y FERIADOS

ARTÍCULO 16.- Los empleados del Instituto gozaran del descanso semanal, así como de los días feriados o de fiestas nacional que determinen las leyes del país.

ARTÍCULO 17.- Si en virtud de convenio se trabajare durante los días de descanso, de feria dos o de fiesta nacional EDUCREDITO pagará al empleado en proporción al tiempo trabajado o en su defecto le otorgará el período de descanso a que tuviere derecho le otorgará el período de descanso a que tuviera derecho en cualquier día de la semana. Para los efectos anteriores se sujetará a lo dispuesto en el Artículo 340 del código del Trabajo.

CAPITULO VII
DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 18.- Los empleados de EDUCREDITOS, tendrán derecho a distribuir las vacaciones anuales remuneradas, por el tiempo que a continuación se expresa:

- a) Después de un (1) año de servicios continuos, quince (15) días hábiles consecutivos.
- b) Después de tres (3) años de servicios continuos, diecisiete (17) días hábiles consecutivos.
- c) Después de cuatro (4) años de servicios continuos, veintidós (22) días hábiles consecutivos.
- d) Después de siete (7) años de servicios continuos, veinticinco (25) días hábiles consecutivos.
- e) Después de diez (10) años de servicios continuos, veintisiete (27) días hábiles consecutivos.
- f) Después de doce (12) años de servicios continuos, treinta (30) días hábiles consecutivos.

ARTÍCULO 19.- Para los efectos de este Capítulo, no interrumpirán la continuidad del trabajo, las licencias sin goce de sueldo, los descansos otorgados por el código del trabajo, sus Reglamentos y sus leyes conexas, las enfermedades justificadas, las prórrogas o renovación del contrato de trabajo, ni ninguna otra causa análoga que no termine con éste.

ARTÍCULO 20.- La época de las vacaciones será señalada por EDUCREDITO, a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha en que se tienen derecho a vacaciones y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la oficina de personal elaborará el calendario de vacaciones respectivo.

ARTÍCULO 21.- El empleado solicitará por escrito al Jefe Inmediato Superior, su período de vacaciones con diez (10) días de anticipación a la fecha en que le corresponden. Sin embargo, dichas vacaciones podrán ser postergadas en el caso que sean requeridos sus servicios en dicho período.

ARTÍCULO 22.- Queda prohibido acumular vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez, cuando el empleado o trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección o de confianza u otras análogas. Que dificulten especialmente su reemplazo. En estos la acumulación será hasta por dos (2) años.

ARTÍCULO 23.- El empleado o trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutarlas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

Cuando por causas imputables a EDUCREDITO, la relación de trabajo termine antes del tiempo que da derecho a vacaciones, el empleado o trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debió habersele pagado por vacaciones, en relación al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 24.- Los trabajadores gozarán sin interrupción de su período de vacaciones, pero, por urgente necesidad de EDUCREDITO, podrán ser requeridos a suspender las mismas y reintegrarse a su trabajo, conservado su derecho a reanudarlas una vez que termine la causa que motivó la suspensión.

CAPITULO VIII DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 26.- Los trabajadores tendrán derecho a que se les conceda licencia remunerada, para poder cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la ley, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada o para asistir al entierro de sus compañeros siempre que lo notifiquen a su debido tiempo a la oficina de Personal.

Para los efectos de este Artículo entiéndase por grave calamidad doméstica, los casos de gravedad o muerte de los padres, hijos, esposos o compañeros, hermanos, dependientes económicos y cuñados; el acaecimiento de sucesos graves y otros calificados por la administración.

ARTÍCULO 27.- Las licencias no comprendidas en el Artículo anterior, requerirán ser solicitadas y autorizadas con la debida oportunidad. En caso de enfermedad, debe acreditarse el certificado médico respectivo, refrendado por el Seguro Social.

ARTÍCULO 28.- Para los efectos de un mejor control de los permisos por un término que no ocupe más de un día de trabajo, se llenará una hoja de control de salida y regreso del empleado con consignación de hora, la cual deberá manejar el Jefe del Departamento, quien tendrá la obligación de presentar un informe quincenal a la oficina de Personal de los permisos concedidos.

Cuando el permiso sea por un día completo, el empleado deberá presentar la solicitud escrita, justificando su ausencia ante el Jefe de Departamento respectivo, quien lo notificará de inmediato a la Oficina de Personal.

ARTÍCULO 29.- Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de Licencia remunerada por las causas justificadas siguientes:

- a) Por enfermedad, maternidad, accidentes y otros, que se otorgarán conforme lo estipulado por la ley del seguro Social y demás conexas.
- b) En caso de muerte de padres, hijos, hermanos, cónyuges o compañeros de hogar, tendrán derecho a tres (3) días laborables; en caso del fallecimiento de un pariente del empleado, comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, la oficina de Personal podrá concederle hasta dos (2) días hábiles.

- c) Por matrimonio, se concederá al empleado seis (6) días hábiles cuando se trate de primeras nupcias y tres (3) días hábiles en caso de segundas o ulteriores nupcias.
- d) Por becas de estudio y programas de adiestramiento, se otorgará licencia remunerada de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento de capacitación de Personal de EDUCREDITO.
- e) Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u órgano administrativo, siempre que se ventile un asunto en que el empleado tenga interés o que sea legalmente citado o emplazado.
- f) En caso de guerra, terremoto, huracanes, inundaciones u otras calamidad pública; cuando el empleado preste servicios militares, de socorro o ayuda, se concederá los días que la Dirección Ejecutiva considere necesarios.
- g) Para asistir a sus padres, hijos, hermanos, cónyuges o compañeros de hogar, en caso de enfermedad grave de éstos, siempre que se presente a la oficina de Personal una declaración médica en que conste lo imprescindible de la presencia del empleado. Dicha licencia no podrá exceder de diez (10) días laborales.
- h) Por cualquiera otra causa no contemplada en este Reglamento que a juicio de la Dirección Ejecutiva, justifique la licencia.

ARTÍCULO 30.- EDUCREDITO a través de la Dirección Ejecutiva, concederá licencia sin goce de salario a sus empleados, por un año, prorrogable hasta por otro año a solicitud del interesado.

CAPITULO IX DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 31.- Se considera ausencia la falta injustificada de un día completo de trabajo.

ARTÍCULO 32.- Cuando el empleado se encontrare impedido para asistir a su trabajo, deberá notificarlo a su Jefe Inmediato superior, lo antes posible, verbalmente o por escrito, explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor o caso fortuito, deberá esperar el segundo día de ausencia para hacer la notificación será en todos los casos de ausencia. De todo lo anterior, se notificará al Jefe de Personal para los efectos consiguientes.

ARTÍCULO 33.- La notificación a que se refiere el artículo anterior, no constituye por sí justificación de la ausencia, debiendo el empleado comprobar ante la oficina de Personal a través de su Jefe Inmediato Superior, la justa causa de la misma dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la reanudación de sus labores.

CAPITULO X ABANDONO DEL TRABAJO

ARTÍCULO 34.- Se considerará abandonado del Trabajo cuando el empleado deje de hacer totalmente las labores que debe desempeñar, antes de las horas de salida de la respectiva jornada de trabajo sin justa causa de impedimento. Para efecto de calificar el abandono de Trabajo, no es necesario que el empleado salga del local de la dependencia, sino que bastará que de modo ostensible deje de realizar la labor que se le ha encomendado.

En el caso que el empleado no tuviere que hacer ningún trabajo por estar al día o haber finalizado las tareas que le hayan sido confiadas, deberá comunicarlo así a su Jefe Inmediato tan pronto como esta situación se presente.

CAPITULO XI DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 35.- Se llevará un registro de asistencia, así:

Los empleados de EDUCREDITO, estarán obligados a registrar su entrada y salida del trabajo mediante el sistema de tarjetas individuales las que marcarán en el reloj respectivo.

ARTÍCULO 36.- Los empleados de EDUCREDITO tendrán cinco (5) minutos de gracia a partir de la hora de entrada establecida en el presente Reglamento, para marcar su tarjeta o firmar en el libro de asistencia. Cuando el empleado marque o firme después del período de gracia referido, no se tomará como tiempo de trabajo efectivo, lo que dará lugar a que a través de la oficina de personal se le hagan las deducciones económicas correspondientes.

ARTÍCULO 37.- Los empleados de EDUCREDITO deberán justificar ante su Jefe Inmediato Superior, sus llegadas tardías o la no anotación de entrada y salidas y éste les dará el visto Bueno a las excusas correspondientes cuando las considere justificadas, remitiéndolas a la oficina de personal, para los efectos consiguientes.

ARTÍCULO 38.- El empleado que por mala fe o complacencia, marque tarjeta que no le corresponde, incurrirá en falta grave; en primera instancia será suspendido de su Trabajo conforme lo señala el artículo 112, inciso 1) del Código de Trabajo vigente.

ARTÍCULO 40.- Estarán exentos de marcar tarjeta o firmar en el libro de asistencia, los empleados de confianza y los que determine la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 41.- Toda llegada tardía tendrá, como consecuencia inmediata la deducción de salario del empleado, en proporción al tiempo perdido.

CAPITULO XII
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS
EMPLEADOS

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 42.- Además de las disposiciones contempladas en el Código de Trabajo, son obligaciones de los empleados de EDUCREDITO las siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones de este Reglamento, Leyes, circulares, memorándums y demás órdenes que emanen de sus superiores jerárquicos.
- b) Observar buenas costumbres con los usuarios, compañeros de trabajo y jefes Superiores.
- c) Presentarse a su trabajo a la hora reglamentaria establecida y marcar personalmente la tarjeta de control de entrada y salida o firmar el libro de asistencia.
- d) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y mantener al día su trabajo, salvo motivo justificado que se lo impida.
- e) Guardar la reserva y discreción necesaria sobre todo lo relacionado con su trabajo y enaltecer a EDUCREDITO mediante la buena conducta dentro del servicio.
- f) Trabajar, cuando fuere necesario, horas extraordinarias dentro de los límites señalados por las leyes laborales del país.
- g) Conservar en buen estado los equipos, instrumentos, útiles, maquinaria, o, en general, los bienes de EDUCREDITO que se le entreguen para la ejecución de las labores, velando porque no sufran más deterioro por el uso natural, caso fortuito o fuerza mayor, y responder por los daños causados por su culpa, negligencia o dolo.
- h) Presentar a quien corresponda la liquidación de los gastos respectivo, a más tardar tres (3) días después de la culminación de un viaje de trabajo.
- i) Informar al Jefe Inmediato, tan pronto tenga conocimiento de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notaren en el trabajo.
- j) Despechar los asuntos oficiales que se presenten a su conocimiento en razón de su cargo, en el menor tiempo posible.
- k) Presentarse al desempeño de sus labores con el arreglo personal y vestuario que la dignidad de su trabajo amerite.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 43.- Además de las contempladas en el Código del Trabajo, se prohíbe a los empleados de EDUCREDITO lo siguiente:

- a) Arrogarse atribuciones que no les competen de acuerdo a su cargo.
- b) Prevalerse del cargo que desempeñan para obtener beneficios personales.
- c) Sostener conversaciones innecesarias con compañeros o terceras personas, en perjuicio de las labores de EDUCREDITO.
- d) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición análoga.
- e) Conducir los vehículos de EDUCREDITO, sin la autorización del Jefe del Departamento Administrativo o del Director Ejecutivo.
- f) Hacer Llamadas telefónicas para sostener conversaciones particulares, salvo en casos de suma urgencia.
- g) Salir de la oficina para ejecutar asuntos personales sin previa anuencia del Jefe inmediato superior, lo mismo que atender asuntos particulares durante el tiempo de permanencia en la oficina.
- h) Promover rifas, vender, comprar o canjear artículos dentro de la oficina en horas laborales.
- i) Solicitar o prestar dinero a compañeros de trabajo de manera reiterada con fines de lucro.
- j) Marcar o manchar las tarjetas ajenas de entradas y salidas o permitir que le marquen la propia o anotar las entradas o salidas en los libros de asistencia-
- k) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo.
- l) Recibir obsequios o gratificaciones de cualquier naturaleza, proveniente del público que implique una retribución al servicio prestado como empleado.
- m) Hacer uso de los servicios públicos contratados por EDUCREDITO para asuntos particulares, sin el consentimiento previo del Jefe Inmediato o en su defecto de la oficina de Personal.

CAPITULO XIII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE EDUCREDITO

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 44.- Además de las expresadas en el código del trabajo, son obligaciones de EDUCREDITO:

- a) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos en lo establecido en el Reglamento Interno y en su defecto por la costumbre.
- b) Guardar a los empleados y trabajadores la debida consideración absteniéndose de malos tratos de palabra y obra que pudiera afectar su dignidad.
- c) Pagar a sus empleados y trabajadores el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables solo a EDUCREDITO.
- d) Conceder licencia a los empleados y trabajadores de acuerdo a lo establecido en los Artículos 26, 27, 29 y 30 de este Reglamento-
- e) Proporcionar el equipo y materiales necesarios e indispensables al empleado o trabajador, para el normal desempeño de sus labores.
- f) Pagar las prestaciones a los trabajadores conforme lo establece el Código del Trabajo, en caso de despido injustificado.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 45.- Además de las consignadas en el Código del Trabajo, se prohíbe a EDUCREDITO:

- a) Influir en las convicciones políticas y religiosas del personal.
- b) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto del salario y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados o trabajadores, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, salvo que exista mandato judicial.
- c) Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los empleados y trabajadores, o que ofendan la dignidad de estos.
- d) Imponer penas o sanciones a los empleados y trabajadores que no hayan sido autorizadas por las leyes o este Reglamento.
- e) Dirigir o permitir que se dirija los trabajos en estados de embriaguez, o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición análoga o permitir personas en esa condición dentro del centro de trabajo.

CAPITULO XIV

DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 46.- Salario, jornal o sueldo, es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del contrato o relación de trabajo vigente.

ARTÍCULO 47.- Los sueldos o salarios deben pagarse en moneda de curso legal en el país y en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese.

Los pagos se harán quincenalmente, y si el día de pago coincide con un día feriado o de descanso, se pagará el día hábil inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 48.- El sueldo o salarios se pagará directamente al empleado o trabajador o a la persona que él haya autorizado, mediante carta poder autenticada por notario o juez cartulario, o a quien designe en acta levantada por inspector de trabajo.

CAPITULO XV

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE DESPIDO

ARTÍCULO 49.- Cuando el empleado cometiere faltas o actos que impliquen violación de las obligaciones y prohibiciones que a él le incumben, será sancionado de acuerdo con la gravedad de los mismos.

ARTÍCULO 50.- Si la falta fuere de las que acarreen responsabilidad civil o penal, la conocerá la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 51.- Las medidas disciplinarias que se aplicarán como sanción serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal y privada.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo, la cual de acuerdo a la gravedad de la falta oscilará entre 1 y 8 días laborables.
- d) Despido.

ARTÍCULO 52.- Las sanciones disciplinarias serán dictadas por la Dirección Ejecutiva a través del Jefe de la oficina de personal, previo informe y recomendación de éste, de conformidad a la gravedad de la falta cometida por el empleado.

ARTÍCULO 53.- Antes de resolver sobre la aplicación de cualquier sanción disciplinaria, el Jefe de la oficina de personal, oirá al Jefe del Departamento

respectivo, así como al empleado para que formule los descargos correspondientes.

ARTÍCULO 54.- Las faltas se tipificarán en la forma siguiente:

Falta leves, Faltas menos Graves y Faltas Graves.

ARTÍCULO 55.- La amonestación privada se efectuará en el caso de faltas leves; la amonestación por escrito y la suspensión de trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días, será en caso de faltas menos graves; y la aplicación del despido, en los casos de faltas graves debidamente comprobadas y justificadas.

ARTÍCULO 56.- Se considerarán faltas leves, las siguientes:

- a) Salir de la oficina en las horas reglamentarias de labores sin la previa autorización del Jefe respectivo.
- b) Falta de cortesía y de atención con el público.
- c) Hacer uso del teléfono para sostener conversaciones particulares.
- d) La falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos, maquinaria o utensilios de oficina.
- e) Sostener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo y con otras personas en perjuicio de las labores de EDUCREDITO.

ARTÍCULO 57.- Son Faltas Menos Graves, las siguientes:

- a) Arrogarse atribuciones que no les competen.
- b) Promover rifas, vender, comprar o canjear artículos dentro de EDUCREDITO.
- c) Solicitar o prestar dinero a compañeros de trabajo de manera reiterada con fines de lucro.
- d) Conducir los vehículos de la oficina sin la autorización respectiva.
- e) La negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores.
- f) Comportamiento contrario a la moral y buenas costumbres dentro de EDUCREDITO.
- g) Encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo.
- h) Falta de respeto a sus superiores jerárquicos.
- i) Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina.
- j) Reincidencia en la comisión de faltas leves.

ARTÍCULO 58.- Se considerarán faltas graves, las siguientes:

- a) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga.
- b) Marca y manchar tarjetas ajenas de entrada y salida, o permitir que le marquen la propia, o anotar indebidamente la entrada y salida en los libros de asistencias.
- c) Las discusiones o riñas que tengan lugar en el local de las oficinas, entre empleados de las mismas o particulares.
- d) Sustraer originales o copias de cualquier clase de documentos, sin la previa autorización de la dirección ejecutiva.
- e) Sustraer bienes de EDUCREDITO.
- f) La alteración, falsificación y distribución de documentos pertenecientes a EDUCREDITO.
- g) La pérdida de documentos confiables al empleado, por negligencia, culpa o dolo.

CAPITULO XVI

DISPOCIONES GENERALES

ARTÍCULO 59.- Todo empleados o trabajador que preste sus servicios en EDUCREDITO, aceptará tácitamente las normas de trabajo establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 60.- Todo trabajador que preste servicios a EDUCREDITO, deberá realizar aquellos trabajos que, sin herir su dignidad, le encomiende en forma temporal la Administración.

ARTÍCULO 61.- A excepción de los embargos por alimentos, no se permitirá la subsistencia de tales medidas precautorias, cuando las mismas reflejan manifiestas irresponsabilidad del trabajo y afecten la buena imagen de EDUCREDITO. En tales casos, el trabajador tendrá un plazo máximo de treinta (30) días laborables, contados a partir del siguiente en que se ejecuten dichas medidas para solventar su situación, misma que de subsistir, facultará a EDUCREDITO para dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad de su parte.

ARTÍCULO 62.- Por la naturaleza de las funciones de EDUCREDITO se prohíbe a los trabajadores servir de avalistas en cualquier operación de crédito, de personas que no sean su cónyuge, o sus parientes dentro del cuarto grado de

consanguinidad o segundos de afinidad, salvo los casos comprendidos para operaciones de la cooperativa "ELGA".

ARTÍCULO 63.- En los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicara lo que disponga sobre la materia la constitución de la República, el código del trabajo educativo y demás leyes de trabajo y asistencia social.

ARTÍCULO 64.- Las relaciones laborales del personal de confianza, se registrarán por las disposiciones que emita la junta directiva de EDUCREDITO.

ARTÍCULO 65.- Cuando se presente problemas no previstos en este Reglamento de trabajo, las partes procurarán resolverlo de común acuerdo antes de acudir a las autoridades Administrativas y judiciales.

ARTÍCULO 66.- La reforma total o parcial de este Reglamentos, cuando procediere, se sujetará a los mismos trámites y procedimientos seguidos en su aprobación.

ARTÍCULO 67.-El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por la secretaría de estado en los despachos de trabajo y asistencia social.

SEGUNDO: Ordenar el registro del presente Reglamento interno de trabajo, en el libro correspondiente TERCERO: entregar a los interesados, dos copias autorizadas de la presente resolución; y CUARTO: proceder al archivo y custodia de las presentes diligencias, para cuyos efectos remítanse a la sección de Reglamentos internos de trabajo. COMUNIQUESE.

LIC.JOAQUIN MURILLO MEJIA,
DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO.

LICDA. MARTHA I. ANDRADE R. DE MARADIAGA,
SRIA.ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION
GENERAL DE TRABAJO.