

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN

XXX DE 2016

## ÍNDICE

- Preambulo	3
- Capítulo I. Disposiciones Preliminares y Ámbito de Aplicación	4
- Capítulo II. Requisitos de Ingreso y Selección de Personal	5
- Capítulo III. Período de Prueba	6
- Capítulo IV. Contratos de Trabajo	7
- Capítulo V. Contratos Accidentales, Temporales o Transitorios	7
- Capítulo VI. Jornadas de Trabajo	8
- Capítulo VII. Pago del Personal	10
- Capítulo VIII. Vacaciones, Días de Descanso, Feriados, Licencias, Asuetos e Incapacidades	11
- Capítulo IX. Incapacidades	14
- Capítulo X. Disposiciones Disciplinarias	15
- Capítulo XI. prescripciones de orden, seguridad y riesgos profesionales	18
- Capítulo XII. Obligaciones y Prohibiciones de las Partes	19
- Capítulo XIII. Orden Jerárquico	23
- Capítulo XIV. Trabajo de Mujeres y Menores	23
- Capítulo XV. Conflictos de Trabajo	24
- Capítulo XVI. Terminación y Suspensión de Contratos de Trabajo	24
- Capítulo XVII. Peticiones de Mejoramiento y Traslados	24
- Capítulo XVIII. Disposiciones Finales	25

## **PREAMBULO**

El Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación (IHCIETI) y sus empleados reconocen que en sus relaciones de trabajo están en la obligación de proceder en forma justa y armoniosa, dando estricto cumplimiento a las disposiciones del Código de Trabajo, Convenios Internacionales y del presente Reglamento.

En fecha 24 de enero de 2014 mediante Decreto No. 276-2013 se aprueba la Ley para la Promoción y Fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico y la Innovación (entró en vigencia en fecha 15 de febrero de 2014, al publicarse en el Diario Oficial La Gaceta), en el marco de esta Ley se crea el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación, el cual está integrado por la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación (SENACIT) y el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación (IHCIETI), sin embargo comenzó a ejecutar su presupuesto hasta el mes de agosto de 2014.

El Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología y la Innovación tiene como finalidad crear una estructura institucional que permita coordinar, organizar, promover, fomentar y orientar el desarrollo de la ciencia y tecnología en el país.

## **CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de Trabajo constituye el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que debe sujetarse tanto el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación (IHCIETI) como los funcionarios y empleados que lo conforman, en la prestación del servicio; contiene por consiguiente las políticas que regularán las acciones o procedimientos de administración que se hacen necesarios para el normal y efectivo cumplimiento de los derechos y obligaciones de cada una de las partes de la relación laboral.

**Artículo 2.** El presente reglamento tiene como objetivo:

- a) Garantizar la imparcialidad y objetividad en la evaluación de los servicios de los empleados y el IHCIETI.
- b) Garantizar el reconocimiento y disfrute de los derechos de los empleados. Velar, por el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los empleados.
- c) Velar, por una prestación de servicios eficiente y eficaz. Garantizar la estabilidad en el ejercicio de los cargos.
- d) Incrementar la eficiencia administrativa y operativa del IHCIETI, mediante el establecimiento y mantenimiento de las relaciones y condiciones de trabajo adecuadas, que coadyuven a mantener un clima laboral estable que conlleve a una mayor productividad dentro del Instituto.
- e) Establecer normas disciplinarias para el desarrollo del trabajo de manera ordenada, dentro de un marco de justicia y dignidad humana.

**Artículo 3.** El ámbito de aplicación del presente reglamento, cuyas disposiciones serán de cumplimiento obligatorio, comprenderá las oficinas donde desarrolla sus actividades el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación en la Capital de la República, así como en todas aquellas oficinas regionales creadas conforme a las necesidades del Instituto en cualquier zona geográfica del territorio nacional.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento, las leyes de trabajo y todo lo que derive de la relación laboral, el patrono es la persona natural o jurídica designada como tal. En este caso el Instituto, podrá de acuerdo a las necesidades del mismo, contratar los servicios de uno o más empleados(as), mediante cualquier modalidad de Contrato de trabajo.

**Artículo 5.** A efecto de aplicar el presente Reglamento, el empleado(a) será aquella persona natural que presta al Instituto sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en cumplimiento a un Contrato de Trabajo. Todo empleado(a) que celebre Contrato Individual de Trabajo con el IHCIETI, indistintamente del período de duración del mismo, estará sujeto a laborar en los establecimientos que le sean indicados en cualquier lugar del territorio nacional, así como también a ejercer las funciones que se le establezcan en el contrato como todas aquellas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

**Artículo 6.** En virtud, de que conforme a la naturaleza del Instituto las labores que se desarrollarán en el mismo pueden ser permanentes o temporales, por lo que las condiciones de empleo pueden variar por razones operacionales atendiendo a la naturaleza de los servicios contratados.

## **CAPITULO II**

### **REQUISITOS DE INGRESO Y SELECCION DE PERSONAL**

**Artículo 7.** Toda persona que desee prestar sus servicios en el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación, deberá presentar los siguientes documentos y exámenes:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Tarjeta de Identidad para hondureños y carné de residente para extranjeros, además de su Carné del Seguro Social si lo tuviere.
- c) Título o diploma, si a juicio del Instituto fuere necesario en atención al cargo a que aspira.
- d) Constancia de antecedentes penales, que acredite la exoneración de juicios en los Tribunales de Justicia, extendida por autoridad competente.
- e) Autorización escrita de representante legal y de autoridad competente, si se trata de un menor al que la ley le permite trabajar.
- f) Constancia de servicio, extendida por el último patrono, si el solicitante hubiere trabajado anteriormente.
- g) Tarjeta de Salud.
- h) Carné de Trabajo para Extranjeros, cuando se trate de personas de nacionalidad distinta a la hondureña. Dicho carné debe ser extendido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de acuerdo al Decreto No. 110 del 1 de noviembre del año de 1966.
- i) Firmar con el representante del Instituto en caso de aceptado el Contrato Individual de Trabajo.

El Instituto, no empleará personas bajo ningún pretexto, que no cumplan con las disposiciones y requisitos establecidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo

**Artículo 8.** No podrá prestar sus servicios mediante cualquier modalidad de Contrato, al Instituto, aquella persona que:

- a) Mediante sentencia firme, fuere sancionada con inhabilitación para ejercer cargo público.
- b) Hubiere sido suspendida, de ejercer su profesión mediante resolución del Colegio Profesional respectivo.
- c) Hubiere sido suspendida, con justa causa de cualquier cargo público.
- d) Manifieste una conducta notoriamente indecorosa.
- e) Cónyuge o pariente, dentro del primero a cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los empleados, incluyendo al director, subdirector y gerentes. Este inciso solo se debe aplicar a las personas empleadas por acuerdo.
- f) Por cualquier causa, fuere legal u oficialmente declarada incapaz.

## Selección de Personal

**Artículo 9.** La selección del personal que prestará sus servicios en el Instituto, se hará mediante los procedimientos establecidos en el Presente Reglamento Interno. Siendo coordinados por el departamento de Recursos Humanos, quien en todo caso deberá utilizar siempre un criterio racional tendiente a detectar los postulantes más aptos para el cargo.

**Artículo 10.** Para que la selección de personal sea, equitativa y transparente el departamento de Recursos Humanos, deberá de implementar el Presente Reglamento Interno, el cual contendrá las normas y procedimientos que regirán la escogencia de las personas que ingresarán en todas las oficinas que opere el Instituto en todo el país. Así mismo, el Departamento de Recursos Humanos, deberá mantener una base de datos actualizada de los aspirantes a prestar sus servicios en el Instituto, a efecto de ser tomados en cuenta para futuras contrataciones.

## Reingreso de Personal

**Artículo 11.** Los casos de reingreso del personal estarán regulados a criterio del Instituto, siempre y cuando éstos lo estimen conveniente, tomando en consideración, que la salida del empleado del Instituto, no haya sido por alguna causal grave contemplada en el Código del Trabajo y descrita en el artículo 68 del presente Reglamento y además debe el empleado haber cumplido por lo menos un año de haber cesado en sus funciones.

## Identificación del Personal

**Artículo 12.** Todo empleado del Instituto, portará obligatoriamente un carné de identificación. Comprometiéndose el Instituto a proveerle, el carné, consignando su condición de empleado(a) y el departamento en el que presta sus servicios. Este carné, será entregado por primera vez al empleado de forma gratuita, mismo que será devuelto una vez que el empleado haya cesado en sus labores.

Es obligación de todos los empleados, portar el carné a la vista, mientras laboren, y si éste es extraviado, deberá reportarse inmediatamente al departamento de Recursos Humanos, para que se le reponga a un costo imputable al empleado(a).

## CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA

**Artículo 13.** El período de prueba, tendrá por objeto por parte del Instituto, apreciar en el ejercicio de las funciones desempeñadas por el empleado, las aptitudes profesionales o técnicas, habilidades y méritos personales; y por parte del empleado, conocer las condiciones de trabajo y estimar la conveniencia de ocupar el cargo.

**Artículo 14.** El período de prueba que no puede exceder de sesenta (60) días, será estipulado por escrito, en caso contrario, los servicios de trabajo se entienden regulados

por las normas generales del Acuerdo o Contrato de Trabajo. Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna, debiéndose cumplir con lo estipulado en el artículo 50, 51 y 52 del Código de Trabajo. El período de prueba será remunerado.

Dentro de este período de sesenta (60) días, será considerado como un período de adaptación, en el cual el Instituto instruirá a los (las) empleados(as) para que desempeñen sus labores con la mayor diligencia, responsabilidad y eficiencia posible para la consecución de los fines del Instituto.

## **CAPITULO IV CONTRATOS DE TRABAJO**

**Artículo 15.** El Instituto, celebrará con sus empleados un Acuerdo o Contrato individual de trabajo, de conformidad a lo estipulado en el Código de Trabajo y el presente Reglamento.

**Artículo 16.** El Instituto, dependiendo de la naturaleza del cargo, podrá celebrar los siguientes contratos o acuerdos:

- a) Por tiempo indefinido, cuando se trate de labores que por su naturaleza sean permanentes o continuas.
- b) Por tiempo limitado, cuando la labor que se prestará, no es continúa y se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia que forzosamente ha de poner fin a la relación de trabajo.
- c) Por obra o servicios determinados, cuando se ajusta globalmente o en forma alzada el precio de los servicios del empleado(a), desde que inician las labores hasta que estas concluyen.

**Artículo 17.** El tiempo de servicio se contará, desde la fecha de inicio de la relación de trabajo, aunque no coincida con la del otorgamiento del acuerdo o contrato por escrito.

## **CAPITULO V CONTRATOS ACCIDENTALES, TEMPORALES O TRANSITORIOS**

**Artículo 18.** Serán empleados(as), transitorios o temporales los que se contraten por tiempo limitado, para obra o servicios determinados. Los contratos por tiempo limitado, o para obra o servicios determinados terminarán al expirar el plazo, al ejecutarse las obras o terminar las funciones para las cuales fueron contratados.

**Artículo 19.** Los contratos a plazo fijo, para obra o función determinada tienen carácter de excepción y sólo pueden celebrarse en los casos en que así lo exija la naturaleza temporal de la obra que se va a ejecutar o del servicio que se va a prestar.

**Artículo 20.** En virtud de la finalidad para la que fue creado, el Instituto, se hace necesario el desarrollo de ciertas actividades de manera temporal, por lo que es conveniente la contratación de personal auxiliar para servicios determinados, por lo que

el reclutamiento del mismo se hará vía publicación en los diarios de mayor circulación. Los aspirantes deberán presentarse con su hoja de vida a las instalaciones que establezca el Instituto a fin de ser sometidos a un proceso de selección.

**Artículo 21.** En el proceso de selección de personal auxiliar temporal podrán participar algunos gerentes o jefes de unidad involucrados en las actividades a desarrollar en conjunto con el departamento de personal, a fin de mantener la garantía y transparencia del proceso, bajo la observación de que incurrirán en responsabilidad civil, cuando antepongan intereses personales a los del Instituto, ejerciendo influencias que contradigan o desvirtúen el proceso normal de la selección del personal más adecuados a los fines del Instituto.

## **CAPITULO VI JORNADAS DE TRABAJO**

**Artículo 22.** En cumplimiento con la Constitución de la República y el Presente Reglamento, la jornada ordinaria de trabajo para los empleados del Instituto, será de acuerdo a la jornada ordinaria de trabajo diurno, que no excederá de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana (Lunes a viernes), equivalentes a cuarenta y ocho (48) horas de salario, quedando obligado a cumplir el empleado con la jornada ordinaria de trabajo establecida por el Instituto: de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de descanso para tomar los alimentos. Se consideran llegadas tardías, el ingreso al trabajo después de diez (10) minutos de la hora establecida

En caso, que se establezcan jornadas ordinarias mixtas de trabajo en el contrato de trabajo, éstas no podrán exceder de siete (7) horas diarias y treinta y cinco (35) a la semana. Se entenderá como tal, siempre y cuando la persona trabaje menos de 3 horas en el período nocturno, pues en caso contrario, se reputará como una jornada nocturna.

En caso, que se establezcan jornadas ordinarias de trabajo nocturno en el contrato de trabajo, éstas no podrán exceder de seis (6) horas diarias y treinta (30) a la semana.

**Artículo 23.** Trabajo diurno, es el que se ejecuta entre las cinco horas (5 a.m.) y las diecinueve horas (7 p.m.); y nocturno, el que se realiza entre las diecinueve horas (7 p.m.) y las cinco horas (5 a.m.).

**Artículo 24.** La jornada de trabajo puede ser continua o dividirse en dos o más períodos, con intervalos de descanso que se adapten racionalmente a la naturaleza del trabajo de que se trate y a las necesidades del empleado(a).

Siempre que se pacte una jornada de trabajo continua, el empleado(a) tiene derecho a un descanso mínimo de treinta minutos (30) dentro de esa jornada, el que tiene que computarse como tiempo de trabajo efectivo.

**Artículo 25.** Las modificaciones o reformas al horario, se harán según las circunstancias y necesidades del Instituto, ó cuando se desarrolle alguna actividad, que se realice, conforme a la naturaleza propia para la cual fue creado el Instituto.

Podrá establecerse un horario diferente al establecido anteriormente, debiendo notificarle a los empleados dicha modificación, con al menos tres (3) días de anticipación, antes de la entrada en vigencia del nuevo horario, siempre y cuando no exceda a la jornada ordinaria fijada como máxima legal descrita en el artículo 22 de este Reglamento.

**Artículo 26.** El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites que determinan los artículos anteriores para la jornada ordinaria, o que exceda de la jornada convenida por las partes, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada así:

- a) Con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna, cuando se efectúe en el período diurno.
- b) Con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna, cuando se efectúe en el período nocturno.
- c) Con un setenta y cinco por ciento (75%) de recargo sobre el salario de la jornada nocturna, cuando la jornada extraordinaria sea prolongación de jornada nocturna.

**Artículo 27.** La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce (12) horas, salvo que, por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, establecimientos, máquinas o instalaciones y que sin evidente perjuicio, no pueden substituirse los (las) empleados(as) o suspenderse las labores de los que están trabajando.

**Artículo 28.** No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el empleado(a) las ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

**Artículo 29.** El personal que por la naturaleza de sus actividades se vea obligados a trabajar los días sábado, domingo y/o días feriados, tendrán derecho al pago doble o tiempo compensatorio que deberán tomarlo una vez finalizado el proyecto del que se trate.

**Artículo 30.** El departamento de Recursos Humanos, llevará el control de asistencia de los empleados, con el propósito de velar por el cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento y tomar las medidas disciplinarias correspondientes.

Los responsables de las gerencias, jefes de proyectos, jefes de secciones y/o unidades u otros que el Instituto designe, tendrán la obligación de cooperar con el departamento de Recursos Humanos, supervisando el cumplimiento de los horarios de trabajo del personal bajo su responsabilidad e informar en caso del incumplimiento del mismo.

## **Exclusión de la Jornada Máxima Legal**

**Artículo 31.** Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada de trabajo convenida los siguientes empleados(as):

- a) Los que desempeñan cargos de dirección, de gerencia, de jefatura o los puestos de confianza definidos en el manual de Clasificación de Puestos y Funciones.
- b) Los que ejecuten actividades discontinuas o temporales.
- d) Los que realizan labores, que por su propia naturaleza no están sometidos a jornadas de trabajo (Consultores).
- e) Motoristas asignados a la Dirección Ejecutiva del Instituto

No obstante lo anterior, dichas personas no estarán obligadas a permanecer más de doce (12) horas diarias en su trabajo, y tendrán derecho dentro de la jornada a un descanso mínimo de una hora y media que puede ser fraccionada en períodos mínimos de treinta (30) minutos cada uno.

## **CAPITULO VII PAGO DEL PERSONAL**

**Artículo 32.** El salario es la retribución que el patrono debe pagar al empleado(a) en virtud de un Contrato Individual de Trabajo o de la relación de trabajo vigente, sin que éste sea inferior al salario mínimo aprobado por el Gobierno de acuerdo a la actividad que se realiza. El salario se pagará en moneda de curso legal en el país, siendo prohibido el pago con pagarés, cupones o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda, y podrá ser a través de un giro a la cuenta bancaria del empleado(a) o cheque a nombre del mismo.

**Artículo 33.** La Gerencia Administrativa, será la encargada de efectuar todos los pagos en las fechas establecidas por el Instituto, para tal fin de acuerdo a lo establecido en los contratos de trabajo y a las medidas de gestión aprobadas y procesadas en la planilla de la siguiente manera:

- a) Los empleados que trabajen sobre la base de un salario mensual, serán remunerados en forma mensual. La fecha de pago será el veinte (20) de cada mes.
- b) Los empleados que trabajen sobre la base de un salario diario, serán remunerados al final de cada mes.
- c) En caso que dicha fecha de pago sea día sábado, domingo o feriado, el pago se realizará el día hábil anterior a dicha fecha.

**Artículo 34.** El pago del séptimo día y décimo tercer mes en concepto de Aguinaldo se hará de acuerdo a lo dispuesto en el decreto Legislativo Número 112 y las Reformas del Decreto Número 179-97.

El pago del décimo cuarto mes en concepto de Compensación Social, se hará de acuerdo al Decreto 135-94 y Decreto 54-95.

El pago del aguinaldo se hará a más tardar en la primera semana del mes de Diciembre de cada año y el pago del decimocuarto mes de salario se pagará a más tardar en la primera semana del mes de junio de cada año.

**Artículo 35.** Si el empleado(a) estuviere imposibilitado de recibir su pago personalmente, autorizará por escrito, ante dos testigos, a la persona que deba recibirlo o a quien se designe en acta levantada por una autoridad de trabajo.

**Artículo 36.** El empleado que fuere designado para representar al país en congreso o conferencias internacionales relacionadas con el trabajo, tendrá derecho a seguir devengando el sueldo o salario durante el tiempo que requiera la representación correspondiente.

**Artículo 37.** La política de aumentos salariales queda a potestad de la máxima autoridad institucional previa autorización del organismo estatal competente.

## **CAPITULO VIII**

### **VACACIONES, DIAS DE DESCANSO, FERIADOS, LICENCIAS, ASUETOS E INCAPACIDADES**

#### **Vacaciones**

**Artículo 38.** Los empleados gozarán de un período de vacaciones, a que tiene derecho todo empleado(a) conforme a la Ley después de cada año de trabajo continuo al servicio del Instituto, en la forma siguiente:

- a) Después de un (1) año de servicio continuo: 10 días laborables.
- b) Después de dos (2) años de servicio continuo: 12 días laborables.
- c) Después de tres (3) años de servicio continuo: 15 días laborables.
- d) Después de cuatro (4) años o más de servicio continuos: 20 días laborables.

**Artículo 39.** En las labores, en que el trabajo no se efectuó con regularidad todo el año, se considerará cumplida la condición de continuidad en el servicio cuando el empleado haya trabajado durante un mínimo de doscientos (200) días en el año.

**Artículo 40.** Los empleados permanentes del Instituto, al gozar de sus vacaciones tendrán derecho a una bonificación, de acuerdo a los días que le corresponde gozar conforme a los años trabajados, tal como lo establece el artículo 37, sin interrumpir la continuidad de sus funciones y conservando por consiguiente su antigüedad.

El empleado, debe presentar la solicitud de vacaciones con diez (10) días de anticipación con relación a la fecha en la que le corresponde gozar de éstas y será el jefe inmediato el que decida si se las otorga o se las deniega.

El valor en lempiras del bono por concepto de vacaciones, será producto de multiplicar, la cantidad de días a los que tiene derecho el empleado por el sueldo ordinario diario, y deberá hacerse efectivo el veinte (20) de cada mes, indistintamente de que sean gozadas o no en esa fecha.

**Artículo 41.** Es obligatorio tomar vacaciones que correspondan al período de trabajo y solamente en el caso de urgencias de procesos de trabajo autorizados por la máxima autoridad podrá acumularlas hasta por dos años. El período de vacaciones será programado por la Unidad de Recursos Humanos, previa calendarización a inicio de año.

**Artículo 42.** Todo empleado permanente, que tiene derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de ellas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente por los días trabajados y no gozados, y además el valor proporcional en dinero correspondiente al bono por vacaciones. Igualmente cuando el contrato de trabajo termine antes del tiempo que da derecho a vacaciones por causas imputables al Instituto, el empleado(a) tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele pagado por vacaciones, en relación al tiempo trabajado.

**Artículo 43.** Los empleados deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones, pero por urgente necesidad del Instituto, éste podrá requerir al empleado(a) a suspender éstas y reintegrarse a su trabajo. En este caso, el empleado no pierde su derecho a reanudarlas.

**Artículo 44.** No interrumpirán la continuidad del trabajo, las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el presente Reglamento, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación del contrato de trabajo, ni ninguna otra causa análoga que no termine con éste.

Previo a los trámites de cese de funciones, becas, licencias, etc., el empleado deberá efectuar la entrega de los bienes que tenga asignados al titular de la unidad de inventario respectivo, a efecto de la preparación de rendición de cuentas. Todos los detalles del control de activos se encontrarán en el Reglamento de Control de Activos.

**Artículo 45.** La época de vacaciones, debe ser señalada por la Gerencia respectiva y notificada al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar dentro de dos meses anteriores a la fecha en que se tiene derecho a vacaciones, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado(a), sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El Instituto dará a conocer al empleado(a), con diez (10) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

Para este efecto cada gerente, jefe de departamento o unidad deberá enviar al Departamento de Recursos Humanos, el calendario de vacaciones de los empleados bajo su dependencia.

**Artículo 46.** Toda solicitud de vacaciones será hecha por escrito y entregada al departamento de Recursos Humanos con el visto bueno de aceptación o denegación del Gerente o jefe inmediato del empleado. La solicitud deberá expresar el período que comprenden las vacaciones para su tramitación.

**Artículo 47.** El Departamento de Recursos Humanos, mantendrá un registro de los días de vacaciones otorgadas, actualizándolo adecuadamente, de forma que permita verificar el tiempo que le corresponda de vacación.

### **Días de descanso y feriados**

**Artículo 48.** Todos los empleados gozarán de dos días de descanso por cada cinco de trabajo preferentemente sábado y domingo. Pero en caso de eventualidades extraordinarias, el Instituto podrá estipular dos días de descanso distintos al sábado y domingo.

**Artículo 49.** El Instituto concederá y pagará los siguientes días feriados: 1 de enero, 14 de abril, los designados por semana santa, 1 de mayo, 15 de septiembre, 3, 12, y 21 de octubre, 25 de diciembre, cuando éstos caigan en días distintos a sábado y domingo.

**Artículo 50.** Cuando por motivo de cualquier fiesta, hecho, evento o acontecimiento no determinado en el artículo anterior, el Instituto, suspendiere el trabajo, estará obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado.

**Artículo 51.** Si a petición del Instituto, se trabajare en días de descanso o en días feriados, se pagará al empleado(a) con el doble de su salario ordinario, sin perjuicio del derecho del empleado(a) a cualquier otro día de descanso en la semana, no vinculado con vacaciones o feriados. Esto indistintamente de que el trabajo se efectúe en las oficinas del Instituto o en labores que desempeñe. En caso de que el Instituto no cuente con los recursos financieros para este pago, deberá proporcionarle al empleado la cantidad de días compensatorios equivalentes de descanso a los que tiene derecho.

### **Permisos y licencias**

**Artículo 52.** Los permisos para ausentarse del trabajo serán concedidos sólo por causa justificada, por tiempo razonable y tales permisos deberán solicitarse por escrito, y por lo menos con un día de anticipación debidamente autorizado por el responsable de la gerencia o unidad a la cual pertenece el empleado y enviado al departamento de Recursos Humanos para los efectos legales correspondientes, excepto en los casos de emergencia o imprevistos en que el empleado no pueda asistir a su trabajo, deberá por consiguiente comunicar dentro de las 24 horas siguientes a su Jefe Inmediato y por la vía más rápida, los motivos de su ausencia. Quedando obligado a presentar la excusa correspondiente debidamente justificada en un máximo de tres días de reintegrarse a su trabajo, si se incumple con la presente disposición el trabajador queda sujeto a la sanción correspondiente.

**Artículo 53.** El empleado, tendrá derecho a permisos especiales o licencias con goce de sueldo:

- a) Para el cumplimiento de obligaciones de carácter público impuestas por la ley.
- b) En caso de grave calamidad doméstica.
- c) Para contraer matrimonio.



**IHCIETI**

Instituto Hondureño de Ciencia,  
Tecnología y la Innovación



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN

- d) Para asistir a funerales de familiares (muerte de familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad y compañeros de trabajo), en la forma y tiempo establecido en el Presente Reglamento.
- e) En caso de parto, para el esposo o cónyuge.

El instituto, concederá al empleado por grave calamidad doméstica cinco (5) días laborales; Por muerte de un familiar en el primer grado de consanguinidad, cinco (5) días laborales; Por la muerte de familiar en segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad se concederán tres (3) días laborales; Para contraer matrimonio tendrá derecho a cinco (5) días laborales; Por parto para apoyar a la esposa en el cuidado del bebe tendrá derecho a tres (3) días laborales; en caso de mudanza un (1) laborable. Para todos los casos anteriores se deberá presentar la justificación correspondiente.

**Artículo 54.** Por razones de estudio en el sistema formal de educación, el Instituto le concederá al empleado(a) un permiso de una (1) hora dentro de la jornada diaria de trabajo.

**Artículo 55.** Cuando por razones personales los empleados tengan que salir fuera de la oficina, el empleado deberá solicitar autorización a su jefe; concediéndose un tiempo prudencial hasta de dos (2) horas, para realizar su diligencia y retornar a sus labores, excepto en los casos de emergencia y en casos oficiales en donde se tomará el tiempo necesario para realizar la diligencia encomendada.

## **CAPITULO IX INCAPACIDADES**

**Artículo 56.** En caso de emergencia inmediata o enfermedad, cuando el empleado no pueda presentar su solicitud de licencia con goce de sueldo de manera oportuna al Jefe de Personal, esta podrá ser hecha posteriormente.

Todo empleado(a) que se encuentre con la incapacidad de trabajar, debido a una enfermedad o accidente deberá comunicar a su jefe inmediato el primer día de la ausencia a la oficina, para que se informe oportunamente al Jefe de Personal, y al reintegrarse presentará su incapacidad ya sea de médico privado hasta por tres días de incapacidad o del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) cuando sea por un período mayor.

**Artículo 57.** Para efectos, de procurar el restablecimiento oportuno del empleado(a) a sus labores, el Instituto otorgará a los empleados permanentes aparte de los beneficios dados por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), un seguro médico hospitalario individual y de vida sin costo alguno para el empleado, por el tiempo que ejerza sus funciones.

**Artículo 58.** Para efectos de los reembolsos relacionados a gastos por servicios médicos o la compra de medicinas, cuando dicho gasto no sea asumido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), se deberá considerar lo estipulado en la póliza del seguro médico hospitalario del cual gozarán los empleados permanentes del Instituto.

## **Ausencia por maternidad**

**Artículo 59.** Toda empleada que esté en estado de gravidez gozará de dos (2) descansos forzosos retribuidos del mismo modo de su trabajo, que serán de cuarenta y dos (42) días antes del parto y de cuarenta y dos (42) días después del parto, así mismo gozará de dos (2) descansos de treinta (30) minutos al día durante la jornada de trabajo para alimentar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad, conservando siempre durante ese período todos los derechos correspondientes que la legislación vigente le otorga correspondientes a su contrato de trabajo.

Para el efecto del descanso mencionado en el presente artículo, la empleada deberá presentar al Instituto, un certificado médico en el cual debe constar:

- a) Estado de embarazo.
- b) La indicación del día probable de parto, y
- c) La indicación del día en el cual deberá empezar el descanso teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse cuatro semanas antes del parto.

## **Accidentes o enfermedades de trabajo**

**Artículo 60.** En caso de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales se aplicará lo establecido en el Presente Reglamento, en estos casos se observará el procedimiento siguiente:

- a) Tratamiento del empleado(a) en el lugar del accidente, para lo cual El Instituto, mantendrá en su centro de trabajo botiquines médicos provistos de los medicamentos necesarios para atender casos de primeros auxilios y de conformidad a lo que acuerde la Comisión de Higiene y Seguridad formada por Recursos Humanos.
- b) En caso de no lograr el tratamiento o curación en el lugar antes indicado, se harán los trámites necesarios para su traslado a otro centro de asistencia médica más cercano al del lugar del accidente.
- c) En otros casos, se le dará cumplimiento a las prescripciones de orden, seguridad y de riesgos profesionales establecidos en el Código de Trabajo, Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

## **CAPITULO X DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS**

### **Generalidades**

**Artículo 61.** Los empleados que cometen faltas en la prestación del servicio, serán sancionados con las medidas disciplinarias que establece el Presente Reglamento, dando lugar, en su caso, a establecer las medidas disciplinarias permitidas por la legislación vigente.

**Artículo 62.** Las faltas cometidas por un empleado en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de las mismas.- El objeto de la sanción será la enmienda del empleado. Las faltas se dividirán en: leves, menos graves y graves.

**Artículo 63.** Es responsabilidad de los Gerentes, Jefes de Unidades y/o encargados de oficina, reportar al Jefe de Recursos Humanos, todo caso de falta, adjuntando en todo caso las pruebas respectivas para proceder con el procedimiento que conforme a la legislación laboral corresponda aplicar.

**Artículo 64.** Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos:

1. Amonestación privada, verbal.
2. Amonestación por escrito.
3. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días laborales.
4. Despido en último caso.

**Artículo 65.** La amonestación privada, se aplicará en el caso de faltas leves; ante la reincidencia de faltas leves, se aplicará la amonestación por escrito; la suspensión sin goce de sueldo será aplicada en el caso de faltas menos graves; y en los casos de faltas graves, sin perjuicio que de conformidad con la gravedad de la falta, se tomará la medida que corresponda aplicar e inclusive el despido si fuese meritorio.

### **Faltas Leves**

**Artículo 66.** Son faltas leves, las que se describen a continuación y no excluyentes de otras de igual naturaleza:

- a) Ingreso tardío sin explicación razonable o lógica.
- b) Ausentarse de la oficina dentro de la jornada diaria sin el permiso correspondiente.
- c) La falta de cuidado en la pulcritud y aseo de la persona.
- d) Falta de cuidado en los objetos y en los utensilios de oficina, como ser su escritorio, área de trabajo, vehículo, equipo de oficina asignado, etc. según sea el caso.
- e) Abandono de trabajo antes de la hora de salida.
- f) No entregar el reporte de trabajo, cuando sea solicitado previamente.
- g) Desobedecer órdenes de su jefe inmediato o autoridades del Instituto, concernientes al trabajo.
- h) Ofrecer un mal trato o servicio a los usuarios de información.
- i) Utilizar palabras groseras e indecentes dentro del Instituto.
- j) Ir de un departamento a otro, con el propósito de interrumpir las labores de sus compañeros; excepto que ande en asuntos de trabajo.

### **Faltas Menos Graves**

**Artículo 67.** Son faltas menos graves:

- a) Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- b) Comportamiento contrario a la moral y a las normas disciplinarias establecidas dentro del Instituto.
- c) Encargarse de asuntos ajenos al trabajo, dentro del establecimiento y en horas laborables.
- d) Incumplimiento manifiesto de las funciones propias de su cargo.
- e) La insubordinación probada con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.

- f) No cumplir con su trabajo cuando por razones inherentes al trabajo se deba laborar en grupos de dos o más personas.

### **Faltas Graves**

**Artículo 68.** Son faltas graves, las que importen violación al artículo 97, 98 y 112 del Código de Trabajo, y dan lugar a iniciar el proceso de terminación del acuerdo o contrato de trabajo, sin responsabilidad para El Instituto. Serán consideradas como faltas graves, las mencionadas en los términos estipulados anteriormente y en el presente artículo, así como las que se mencionan a continuación:

- a) Ocultar, destruir o alterar las tarjetas o los comprobantes para cobrar salarios o prestaciones.
- b) Toda acción u omisión culpable que configure un delito que aparezca previsto en las leyes penales tales como hurto, robo o lesiones graves, debidamente comprobados.
- c) Todo acto y omisión que cause daños materiales o económicos a los intereses del Instituto.
- d) El uso de vehículos, maquinaria o cualquier medio de locomoción en horas o días que no sean de trabajo, sin la autorización del jefe inmediato, o permitir el uso de tales vehículos o maquinaria por personas que no estén facultadas para ello.
- e) Introducir objetos extraños en los equipos que pudiesen causar daños o atrasos en el funcionamiento de los mismos.
- f) Simular enfermedad u otra causa falsa, con el fin de obtener incapacidad para ausentarse del trabajo.
- g) La alteración de documentos bajo su custodia.
- h) La destrucción de documentos que se tramitan en El Instituto.
- i) Sustraer documentación del centro de trabajo o proporcionar información de las actividades confidenciales de su trabajo.
- j) Agredir físicamente a su superior, compañero de trabajo o usuarios o clientes del Instituto.
- k) Ausentarse de su trabajo, sin haber solicitado el permiso correspondiente y/o sin informar a su jefe inmediato el motivo de la ausencia, por tres (3) días consecutivos ó cinco (5) alternos en el mes.
- l) Ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otra droga dentro del Instituto.
- m) La negativa reiterada del empleado(a) a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades, tal como lo establece el Acuerdo Ejecutivo No. STSS-001-02 del 7 de enero de 2002 y sus reformas en el Acuerdo Ejecutivo No. STSS 053-04 del 19 de octubre de 2004.
- n) Revelar secretos o procedimientos técnicos propios del Instituto.
- o) Encubrir las faltas de los subordinados o compañeros de trabajo.

**Artículo 69.** Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las justificaciones o los descargos del empleado(a), hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

**Artículo 70.** La audiencia de descargos, se celebrará ante dos (2) testigos nominados, uno por el empleado(a) y el otro por el empleador y un inspector de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, en el lugar donde el empleado realiza sus funciones.

**Artículo 71.** Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso que alguien se rehusase a firmar, se hará constar en la misma, la negativa.

**Artículo 72.** Para los efectos de la aplicación de las sanciones, la autoridad nominadora o en quien se delegue dicha función, deberá notificar por escrito al empleado las razones de los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuados o de insuficiente mérito, darían lugar a la aplicación de la sanción que establece la ley según sea el caso y la gravedad de la misma y el que será efectivo en fecha determinada.

**Artículo 73.** Si el empleado(a) no compareciere a la audiencia, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de las razones que se le imputan.- Se exceptúa el caso, cuando por causa justa que le impida al empleado(a), éste(a) no pueda hacerse presente a dicha audiencia, y se suspenderá y deberá celebrarse en fecha posterior.

**Artículo 74.** Si de los descargos que se hicieren y / o de las pruebas que portare el empleado(a), la autoridad ante quien se celebre la audiencia, estableciere claramente la inocencia del mismo, se mandará a archivar la documentación en el expediente personal del empleado(a) y si por el contrario se probase los descargos que se le hicieren al empleado(a), se procederá con la sanción que establezca el presente Reglamento de Trabajo conforme a la falta cometida.

## **CAPITULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN, SEGURIDAD Y RIESGOS PROFESIONALES**

### **Prescripciones de Orden**

**Artículo 75.** Para los efectos del orden y la disciplina, los empleados (as) observarán las siguientes reglas:

- a. Comunicar de inmediato cualquier cambio en la residencia (Dirección).
- b. Solicitar por escrito los permisos para faltar al trabajo; excepto en los casos de emergencia.
- c. Poner la debida diligencia para que el trabajo se cumpla efectivamente.
- d. No divulgar datos confidenciales del Instituto.
- e. No discutir en forma violenta con los usuarios de información, y en caso que exista alguna dificultad, deberá informar de inmediato a su Jefe.
- f. Cumplir estrictamente con las órdenes e instrucciones y no lesionar los intereses de los usuarios de información y compañeros de trabajo, y en toda labor ajustar la conducta a la moralidad y las buenas costumbres.

## **Prescripciones de Seguridad**

**Artículo 76.** El Instituto está obligado a suministrar y acondicionar las instalaciones y equipos de trabajo, que garanticen la seguridad y la salud y el desempeño eficiente de los (las) empleados(as).

**Artículo 77.** Tanto el empleado(a) como el empleador quedan obligados al cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Ejecutivo No. STSS-001-02 del 7 de enero de 2002 y sus reformas en el Acuerdo Ejecutivo No. STSS 053-04 del 19 de octubre de 2004.

## **CAPITULO XII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES**

### **Obligaciones del Instituto**

**Artículo 78.** Además de las contenidas en el Código del Trabajo, en el presente reglamento, y en las leyes de Previsión Social, son obligaciones del Instituto:

- a) Pagar la remuneración mensual pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en el contrato, y el presente reglamento interno o convenios colectivos.
- b) Pagar al empleado(a) el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables al Instituto.
- c) Capacitar periódicamente a todo el personal del Instituto, ya sea en el país y/o en el extranjero, para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de las funciones y tareas delegadas, evitando beneficiar solo a empleados allegados a las autoridades o personal de mandos intermedios.
- d) Medir correctamente y de manera objetiva, el desempeño de sus empleados(as) con base en criterios establecidos en el Sistema de Evaluación de Desempeño, indistintamente de los vínculos filiales o afectivos existentes.
- e) Proporcionar oportunamente a los (las) empleados(as) los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes.
- f) Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al empleado(a), siempre que permanezcan en el lugar en que presten los servicios, sin que sea lícito al empleador retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro. El inventario de instrumentos de útiles de trabajo deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.
- g) Respetar la individualidad del empleado(a) y motivarlo, haciendo uso de las mejores relaciones humanas, para que desempeñe sus tareas de la manera más eficiente.
- h) Guardar la debida consideración a los (las) empleados(as), absteniéndose de maltratos de palabras o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad.
- i) Adoptar las medidas adecuadas para crear y mantener en sus departamentos las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.



**IHCIETI**

Instituto Hondureño de Ciencia,  
Tecnología y la Innovación



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN

- j) Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas, deban practicar en el Instituto, y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.
- k) Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de maquinaria, instrumentos o material de trabajo, y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes que ocurran.
- l) Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran los (las) empleados(as) con motivo del trabajo o a consecuencia de él, y por las enfermedades profesionales que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten, o en el ejercicio de la profesión que desempeñen.
- m) Suministrarle al empleado(a) habitación higiénica y alimentación sana y suficiente, en el caso de que de acuerdo con el contrato individual de trabajo, se haya obligado a hospedarle y alimentarle.
- n) En los lugares en donde existan enfermedades tropicales o endémicas, proporcionar a sus empleados(as) los medicamentos profilácticos que determine la autoridad sanitaria del lugar.
- o) Establecer una clasificación que rija los ascensos y demás cambios en el personal, tomando en cuenta fundamentalmente la capacidad y eficiencia del empleado(a) y en igualdad de condiciones, su antigüedad dentro del Instituto. La capacidad y eficiencia de los (las) empleados(as), debe ser apreciada por organismos integrados por representantes de los (las) empleados(as) y el empleador y, cuando no se lograra acuerdo, con la intervención del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- p) Cumplir con las demás obligaciones que imponga el Código del Trabajo vigente, las leyes y el presente reglamentos.
- q) Proporcionar al empleado(a) una copia de su contrato de trabajo.
- r) Suscribir una póliza de seguro de vida colectivo y medico hospitalario a los empleados permanentes del Instituto.

### **Prohibiciones al Instituto**

**Artículo 79.** Se prohíbe al Instituto:

- a) Inducir o exigir a sus empleados (as), que compren sus artículos de consumo, de asuntos políticos, religiosos o de cualquier clase, en determinados establecimientos o personas.
- b) Exigir o aceptar dinero, presentes u otra compensación de los (las) empleados(as) o por personas intermediarias, con gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
- c) Cometer abuso de autoridad en las gestiones o servicios asignados, que perjudique al Instituto, empleados o a terceros con quienes haya relaciones.
- d) Despedir o perjudicar en alguna otra forma a sus empleados(as) a causa de su filiación política, cultural, religiosa, sexo o raza.
- e) Influir en las decisiones políticas o convicciones religiosas de sus empleados(as).



**IHCIETI**

Instituto Hondureño de Ciencia,  
Tecnología y la Innovación



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN

- f) Tomar represalias hacia el empleado(a) por decidir no participar en actividades consideradas de carácter voluntario, ya sea políticas, religiosas o de otra índole.
- g) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los (las) empleados(as), sin autorización previa escrita de estos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la Ley, el presente reglamento o el contrato laboral lo autoricen.
- h) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus empleados(as), salvo que se trate de las impuestas por la Ley.
- i) Permitir que los (las) empleados(as) realicen los trabajos en estado de embriaguez o bajo influencias de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga; o permitir personas en esa condición dentro del establecimiento o centros de trabajo.
- j) Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los (las) empleados(as), o que ofendan la dignidad de éstos.
- k) Despedir a sus empleados(as) o tomar cualquier otra represalia contra ellos(as), con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes.
- l) Imponer a los (las) empleados(as) penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o el presente reglamento.
- m) Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del empleado(a) cuando dicha condición no esté expresamente convenida.
- n) Solicitar prueba de embarazo como requisito previo para optar a un empleo o ascenso.
- o) Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de ascenso a los (las) empleados(as) o afectar su reputación.
- p) Le es prohibido despedir, sancionar, degradar o disminuir el salario a sus empleados(as) que viven con el VIH/SIDA.
- q) Obligar a sus empleados (as) a someterse a exámenes de sangre para detectar el VIH/SIDA, u otras enfermedades sin su consentimiento.
- r) Exigir al empleado(a) la realización de trabajos no vinculados con las actividades del instituto y no contemplados en el contrato de trabajo.
- s) Obligar a los empleados a trabajar más horas de las establecidas en la jornada ordinaria de trabajo, estipuladas en el presente reglamento, sin compensación monetaria o tiempo compensatorio.
- t) El acoso sexual hacia sus empleadas según el Artículo 60 de la ley de Igualdad de oportunidades para la mujer.
- u) Imponer a los empleados penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes, el presente reglamento o el contrato laboral.

### **Obligaciones de los empleados**

**Artículo 80.** Son obligaciones de los empleados las siguientes:

- a) Cumplir con el horario de entrada y de salida establecido por el Instituto.
- b) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les imparta el Instituto o su representante, según el orden jerárquico establecido.



**IHCIETI**

Instituto Hondureño de Ciencia,  
Tecnología y la Innovación



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN

- c) Ejecutar por sí mismos su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.
- d) Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante su servicio.
- e) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Instituto, o de sus compañeros de trabajo.
- f) Integrar los organismos que establecen las leyes y reglamentos de trabajo.
- g) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el trabajo no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de esos objetos.
- h) Comunicar al empleador o a su representante las observaciones que hagan para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros o de los empleadores.
- i) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan; así como de los asuntos administrativos reservados, con cuya divulgación puedan causar perjuicios al Instituto.
- j) Acatar las medidas preventivas y de higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los empleadores para seguridad y protección personal de los (las) empleados(as) y lugares de trabajo.
- k) No poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas; así como la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo.
- l) Reportar a su jefe inmediato, cuando éste lo solicite, los detalles de los trabajos que se le encomiendan.
- m) Reportar inmediatamente, cuando tenga conocimiento o crea que pueden existir, actos de violencia o inseguridad para los usuarios de información, compañeros de trabajo y representantes del Instituto.
- n) Mostrar la mejor imagen posible vistiendo con ropa adecuada, según el departamento en que se trabaje, siempre mostrando una imagen, limpia y conservadora con muy buena higiene personal.
- o) Estar en conocimiento pleno de las políticas establecidas por el Instituto, así como del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- p) Cumplir las demás obligaciones que les impongan el Código de Trabajo y las Leyes.

## **Prohibiciones a los empleados**

**Artículo 81.** Son prohibiciones de los empleados las siguientes:

- a) Faltar al trabajo, o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso del Jefe inmediato.
- b) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga.
- c) Desempeñar dos o más cargos públicos remunerados simultáneamente excepto los de carácter docente.
- d) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de

instrumentos punzantes, cortantes o punzo cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

- e) Sustraer del establecimiento, los útiles de trabajo sin permiso del empleador.
- f) Usar los útiles o herramientas suministradas por el Instituto para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados.
- g) Hacer durante el trabajo, propaganda político electoral o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece, lo mismo que hacer colectas o suscripciones en las horas de trabajo.
- h) Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o servicios asignados, que perjudique al Instituto o a terceros con quienes haya relaciones.
- i) Ocasionar perjuicios materiales a los bienes o activos del Instituto.
- j) Aceptar o encargarse de cualquier clase de trabajo ajeno al Instituto, en horas laborables, sin permiso.
- k) Recibir de personas intermediarias dádivas, presentes u otros beneficios, por dar preferencia a usuarios de información.

### **CAPITULO XIII ORDEN JERÁRQUICO**

**Artículo 82.** El personal del Instituto, está obligado a cumplir todas las disposiciones de orden técnico, administrativo y disciplinario que dicte el mismo, para tal fin se establece el siguiente orden jerárquico:

#### **Órganos de Dirección**

- Dirección Ejecutiva
- Sub - Dirección Ejecutiva

#### **Unidades Técnicas**

- Gerentes
- Jefes de Unidad
- Coordinadores

### **CAPITULO XIV TRABAJO DE MUJERES Y MENORES**

**Artículo 83.** Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos, la administración del Recurso Humano con que cuenta el Instituto, así como la correcta aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, y los manuales administrativos correspondientes a la clasificación de puestos y salarios, escala salarial, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección de personal y todos aquellos creados para la correcta administración del Recurso Humano.

**Artículo 84.** El Instituto, acatará todas las disposiciones legales establecidas en el presente Reglamento y El Código del Trabajo, en cuanto al régimen de actividades de la mujer empleada, según lo establecido en el Decreto # 34-2000 de fecha 22 de Mayo

del Dos Mil; en cuanto a los menores de dieciocho años, acatará lo establecido en el Código de la Niñez y la Adolescencia, otorgándoles la protección que por el sexo y su edad les corresponde, y velará porque la moral y las buenas costumbres sean normas efectivas en las relaciones de trabajo, y toda empleada en estado de gravidez, gozará de todos los derechos establecidos en el Código del Trabajo en sus Artículos 135 al 147, y lo establecido por la Ley de El Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S).

## **CAPITULO XV CONFLICTOS DE TRABAJO**

**Artículo 85.** Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este reglamento, las partes se someten a lo establecido en las disposiciones del Código de trabajo como a los Tribunales correspondientes.

**Artículo 86.** Cuando se presente un problema no previsto por el presente reglamento de trabajo, las partes lo resolverán de común acuerdo basados en las Leyes laborales vigentes en el país, así como por cualquier otra ley que por analogía pudiesen dirimir el conflicto que surgiese.

## **CAPITULO XVI TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**Artículo 87.** La terminación del contrato de trabajo se hará conforme a las razones y procedimientos establecidos en el artículo 112 del Código de Trabajo, así como por cualquier otra legislación vigente sin responsabilidad para el Instituto.

**Artículo 88.** Las causas que facultan al empleado(a) para dar por terminado el contrato de trabajo sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las prestaciones laborales, indemnizaciones legales, como en el caso del despido injusto, serán las contempladas en el artículo 114 del Código del Trabajo y artículo 60 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.

**Artículo 89.** Son causas justas de terminación de los contratos de trabajo, las establecidas en el artículo 111 del Código del Trabajo, reformado mediante Decreto Ley No. 243 del 18 de Julio de 1975, los contratos podrán suspenderse por las causales enumeradas en el artículo 100, del Código del Trabajo.

## **CAPITULO XVII PETICIONES DE MEJORAMIENTO Y TRASLADOS**

**Artículo 90.** Las peticiones de mejoramiento o traslado en general, deberán presentarse por escrito en la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 91.** El traslado es el movimiento de un cargo a otro de la misma clase o grado, emitido por la autoridad correspondiente.

**Artículo 92.** El traslado podrá ser decidido en los casos siguientes:

- a) Cuando sea solicitado por el empleado.
- b) Cuando por la evaluación se compruebe que en el empleado estaría desempeñando mejores funciones en otro puesto.
- c) A solicitud del Jefe Inmediato, por causas justificadas y comprobadas con relación al desempeño.

**Artículo 93.** No constituye traslado el movimiento interno o rotación de personal, a otra dependencia del Instituto, siempre que se conserve el cargo que desempeñe.

## **CAPITULO XVIII DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 94.** Todos los casos no previstos en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se resolverán conforme a las disposiciones del Código de Trabajo y demás leyes de Previsión Social, así como por los principios del Derecho del Trabajo, de Derechos Humanos, de Equidad Social, de costumbre, relaciones humanas, usos locales y por último de acuerdo a las disposiciones contenidas en los convenios y recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los principios del Derecho Común, Jurisprudencia y Doctrina.

**Artículo 95.** El Instituto y el empleado se comprometen a respetar todas las condiciones y reglas establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, El Código del Trabajo vigente y demás leyes laborales o de Previsión Social aplicables en la República de Honduras.

**Artículo 96.** Los nombramientos, traslados y demás actos de personal, que se hicieren en contravención a lo dispuesto en este reglamento serán inválidos y podrán ser impugnados administrativamente y judicialmente por quienes ostenten intereses legítimos.

**Artículo 97.** Son nulos ipso jure todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución, el Código del trabajo, el Presente Reglamento o las demás leyes de trabajo o de previsión social otorguen a los (las) empleados(as), aunque se encuentren en un contrato de trabajo y en virtud de trabajo u otro pacto cualquiera.

**Artículo 98.** El Instituto se obliga a darle la debida publicidad al presente Reglamento una vez que este sea aprobado, ya sea, mandando a imprimir ejemplares de él, colocándolo a la vista de los (las) empleados(as) en los centros de trabajo, o de manera digital.

**Artículo 99.** El presente Reglamento de Trabajo tendrá aplicación directa en todas las dependencias establecidas por el Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación en el territorio de la República, y entrará en vigor el día de su aprobación por la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, y sus reformas o derogatorias se sujetarán a los mismos trámites que para su aprobación.