

MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS



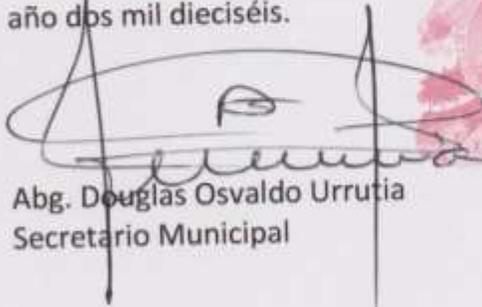
ESCUDO DE ARMAS  
DE LA CIUDAD DE  
SAN JUAN PUERTO CABALLOS  
HOY PUERTO CORTES

MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES  
CORTES, HONDURAS, CENTRO AMERICA  
Tel. 2665-1004 / 5904 / 0412 Fax: 2665-0264  
www.ampuertocortes.com

## CERTIFICACION

El Infrascrito Secretario Municipal de este término por este medio CERTIFICA:  
El punto de acta que literalmente dice: "ACTA NUMERO DIECIOCHO.- En la ciudad de Puerto Cortés, Departamento de Cortés, ocho de Octubre del año dos mil dos.- SEPTIMO.- La Secretaría da cuenta de los memorandos e informes recibidos de los diferentes departamentos y divisiones Municipales. A) Reglamento Interno de Trabajo remitido por el Jefe de Recursos Humanos se dio por aprobado.

Extendida en la ciudad de Puerto Cortés a los doce días del mes de Agosto del año dos mil dieciséis.



Abg. Douglas Osvaldo Urrutia  
Secretario Municipal



*Puerto Cortés es Compromiso de Todos.*



**REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO  
DE LA MUNICIPALIDAD DE  
PUERTO CORTES**

*Puerto Cortés, Cortés*

*Honduras, C. A.*

Dora

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS  
DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD  
SOCIAL

Secretaría General

*CERTIFICACION*

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

**"SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL,** Tegucigalpa, Municipio del Distrito central, siete de agosto del año dos mil tres.

**VISTA:** Para dictar Resolución definitiva en el Expediente creado a raíz de Solicitud presentada por el Licenciado Alberto Esteban García Carías, en su condición de Apoderado Legal de la **MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES,** del domicilio de Puerto Cortés, Departamento de Cortés contraída a obtener la aprobación de un proyecto de Reglamento Interno de Trabajo propuesto para la misma empresa.

**RESULTA:** Que por auto de fecha veinte de enero del año dos mil tres, se le dió trámite a la solicitud

presentada ordenándose pasar a la oficina de reglamentos Internos de Trabajo, para su correspondiente revisión y estudio.

**RESULTA:** Que en informe de fecha cuatro de agosto del año dos mil tres, emitido por la Jefe de la Oficina de Reglamentos Internos, dependiente de la Dirección General del Trabajo, informo favorable el anteproyecto de Reglamento Interno de Trabajo presentado.

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

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

**POR TANTO: ESTA SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD**

**SOCIAL**, en uso de las atribuciones de que está investida y en aplicación de los artículos 87, 88, 89, 92, 93, 94, 591 numeral 1, 3, 5, y 6 del Código de Trabajo, 36 numeral 8 y 122 de la ley General de Administración Pública, RESUELVE: PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la **MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES** el cual deberá leerse así:

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES**

#### **Aplicabilidad**

**ARTICULO 1º** El presente reglamento constituye el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que debe de sujetarse el patrono y sus empleados en la prestación del servicio, regulando las relaciones obrero-patronales entre la alcaldía de la Municipalidad de Puerto Cortés, Departamento de Cortés, y sus trabajadores representados por el Sindicato de empleados y Trabajadores de la Municipalidad de Puerto Cortés (SIDEYTMPC).- No se considerarán como Reglamento de Trabajo, el cuerpo de reglas de orden técnico y administrativo que directamente formula la Alcaldía Municipal de Puerto

Cortés, para la ejecución de sus trabajos, exceptuando aquellos que cumplan los procedimientos establecidos en el Contrato Colectivo, Código del Trabajo y demás leyes afines.

#### **Domicilio**

**Artículo 2º** La Alcaldía Municipal de Puerto Cortés, tiene su domicilio en la ciudad de Puerto Cortés, Departamento de Cortés.

#### **Objetivos y Alcances**

**Artículo 3º** Son objetivos y alcances del presente reglamento, los siguientes:

- a) Definir en un solo cuerpo legal todas las normas y principios que regulan la actividad administrativa y financiera así como la óptima utilización del recurso humano dentro de la municipalidad.
- b) Establecer normas y principios que orienten en la correcta preparación de procedimientos para guiar todos los procesos que sean necesarios para en la marcha expedita de desarrollo de los programas y proyectos de la Municipalidad.
- c) Servir como **Instrumento guía** para los funcionarios sobre como debe administrarse el recurso humano.
- d) Regular las relaciones laborales entre la Municipalidad de Puerto Cortés, Cortés y todo su personal para lograr una administración diligente y eficiente en beneficio de

la comunidad.

#### **PRINCIPIOS**

**Artículo 4º** Son principios fundamentales de este Reglamento los siguientes:

a) Todo ciudadano hondureño tiene derecho a optar a los cargos dentro de la Municipalidad. Para el otorgamiento de estos cargos no debe hacerse discriminaciones por razones de raza, sexo, estado civil, religión, posición social, económica o afiliaciones políticas. El defecto físico no es impedimento alguno para ocupar un cargo municipal.

b) A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, debe corresponder igual salario, en consecuencia, los cargos al servicio de la municipalidad deben ordenarse tomando en cuenta los requisitos de preparación académica y de experiencia requeridos, grado de responsabilidad y complejidad; y las condiciones de trabajos, asignándole el sueldo que le corresponda en la estructura de salarios que al efecto se apruebe, siempre y cuando no contravenga lo pactado en el contrato colectivo vigente.

c) Los empleados municipales deben estar protegidos contra sanciones o despidos que no tengan como fundamento una causa legal; también deben estar

sujetos a normas adecuadas de disciplina que se hagan de su conocimiento por las autoridades que le rigen.

d) Todos los asuntos que atañen a la gestión administrativa y financiera de la municipalidad deben llevarse a cabo dentro del menor tiempo posible que cada uno requiere, y de la manera mas económica y funcional para la misma y los intereses que administra, por lo que será imprescindible que cada función se ejercite por el menor número de personas, para tales fines.

#### **De la Organización**

**Artículo 5º** La Municipalidad de Puerto Cortés, departamento de Cortés, sin perjuicio de ser ampliado, funcionará con la siguiente estructura organizacional, cuyas atribuciones y funciones serán las que determinen el “**Manual de descripción de Puestos y Salarios**”.

#### **Organo de Gobierno**

Corporación Municipal

#### **Organo Ejecutivo**

Oficina del Alcalde

#### **Organo estratégicos**

Consejo de Desarrollo Municipal  
Comité técnico

#### **Unidades de apoyo**

Auditoría Municipal  
Tesorería Municipal  
Secretaría Municipal  
Procuraduría Municipal  
Departamento Municipal de Justicia  
Alcaldes Auxiliares

#### **Organos Operacionales**

Gerencia General  
Gerencia Administrativa y Financiera  
Gerencia de Desarrollo Social  
Gerencia Técnica  
Unidad de Gestión Ambiental  
Jefatura de Recursos Humanos  
Centro de Información Municipal

#### **Unidades de Apoyo Operacional**

Planeamiento Urbano  
Sección mantenimiento de Red Vial  
Sección Diseño y Construcción  
Catastro Municipal  
Control Tributario  
Contabilidad

Servicios Generales  
Informática  
Procuraduría Ambiental Municipal  
Servicios Públicos  
Manejo de Cuencas Hidrográficas  
Unidad de Investigación y Estadística Social  
Sistema de Información Geográfica  
Comunicaciones Municipales.

**Artículo 6º** La municipalidad es el órgano de gobierno y administración del municipio encargada de planificar, organizar, desarrollar, ejecutar, y administrar las políticas, funciones, programas y actividades relacionadas con el municipio.

**Artículo 7º** La Corporación Municipal es el órgano deliberativo y legislativo de la municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, integrada por un Alcalde, un Vice alcalde y diez Regidores.

#### **Representación**

**Artículo 8º** Son representantes de la municipalidad los puestos en el siguiente orden jerárquico:

- a) Corporación Municipal
- b) Alcalde Municipal
- c) Gerentes

- d) Jefes de Departamentos
- e) Secretario Municipal
- f) Auditor Municipal
- g) Tesorero Municipal

#### **Preferencia a los Hondureños.**

**Artículo 9º** Los trabajadores municipales deben ser hondureños idóneos y gozar de una notoria y buena conducta, y solo podrán emplearse extranjeros cuando se trate de labores de carácter técnico y que no hubieren hondureños idóneos para el puesto del que se trate, debiéndose contar previamente con la aprobación de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

#### **Autoridad que lo aplica.**

**Artículo 10º** La aplicación del presente reglamento le corresponde al Alcalde Municipal, a través del Departamento de Recursos Humanos

**Artículo 11º** El Gerente General de la Municipalidad, a través del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, será el encargado de la administración del recurso humano que preste sus servicios ya sea en forma permanente, por contrato o interinamente a la municipalidad.

**Artículo 12º** Son atribuciones del Departamento de

Recursos Humanos, en cuanto a la Administración del Recurso Humano:

- Realizar los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal
- Administrar el Manual de Descripción de Puestos y Salarios.
- Coordinar los procesos de Evaluación del Desempeño
- Coordinar los programas de capacitación
- Aplicar el Contrato Colectivo Vigentes
- Aplicar en lo que le compete el presente reglamento.
- Controlar registros, archivos y expedientes de personal.
- Elaboración y Revisión de diferentes nóminas de pago.
- Otras que le señale la Gerencia General o el señor Alcalde.

#### **Jerarquía Normativa**

**Artículo 13º** Los actos de la Administración Municipal deben ajustarse a la jerarquía normativa siguiente:

- 1.- La Constitución de la República.
- 2.- Los tratados internacionales ratificados por Honduras.
- 3.- La Ley de Municipalidades
- 4.- Las Leyes Administrativas especiales
- 5.- Código de Trabajo
- 6.- Las Leyes especiales vigentes en la República.
- 7.- Los reglamentos que se emitan para la aplicación

de la Ley de Municipalidades.

- 8.- Los demás reglamentos generales o especiales.
- 9.- La Ley de Policía y Convivencia Social en lo que no se oponga a la Ley de Municipalidades.
- 10.- Los principios generales del derecho público.

#### **Supletoriedad**

**Artículo 14º** Los casos no previstos en el presente reglamento deben ser resueltos de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo Vigente, Código del Trabajo, Ley de Municipalidades, y demás leyes comunes aplicables.

#### **Nombramiento y remoción de personal**

**Artículo 15º** Corresponde a la Corporación Municipal el nombramiento y remoción del Secretario, Tesorero y Auditor Municipal.

**Artículo 16º** El Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir a los demás empleados municipales de acuerdo a la Ley de Municipalidades, Código de Trabajo y el Contrato Colectivo Vigente.

**Artículo 17º** La Municipalidad a través del Departamento de Recursos Humanos deberá llevar un expediente personal de cada empleado, en el cual se guardarán los

documentos que acreditan su formación académica, antecedentes y datos que sirvan para mantener un historial de sus servicios.

**Artículo 18º** El departamento de Recursos Humanos llevará además, un prontuario por cada empleado en el cual se registrarán las calificaciones periódicas, ausencias y llegadas tardías indicándose sus motivos cuando fueren justificadas, las correcciones disciplinarias y cualquier otro dato importante del historial. El prontuario deberá iniciarse con la fecha de ingreso al trabajo.

## **CAPITULO II REQUISITOS DE ADMISION PERIODO DE PRUEBA Y APRENDIZAJE**

### **Requisitos de Ingreso**

**Artículo 19º** Son requisitos para ingresar al servicio municipal de Puerto Cortés:

a) Ser hondureño mayor de 18 años. Para acreditar la calidad de hondureño y la edad, el aspirante a ingresar deberá presentar certificación de la partida de nacimiento o del acuerdo de naturalización, documentos que una vez razón dos se devolverán al interesado, y aquellos menores de edad que estén debidamente autorizados por la Secretaría del Trabajo.

- 12 -

b) Acreditar buena salud por medio de una certificación del examen médico que le hayan practicado facultativos de los hospitales o centros de salud del estado o particulares.

c) Acreditar buena conducta presentando la hoja de antecedentes que extienda la autoridad competente.

d) Ser de conocida probidad.

e) Llenar los requisitos mínimos de preparación, experiencia y otros exigidos contemplados en el Manual de Descripción de Puestos y Salarios.

### **Reclutamiento y Selección de personal.**

**Artículo 20º** En todo lo referente al proceso de reclutamiento y selección de personal, el departamento de Recursos Humanos, seguirá los trámites que para dichas actividades están claramente establecidos en el Manual de Selección de Personal

### **Periodo de Prueba**

**Artículo 21º Empleado en Período de Prueba** es el candidato seleccionado por la municipalidad para que desempeñe un cargo, por un término provisional de prueba.

**Artículo 22º** Todo candidato a Empleado Municipal para el desempeño de cualquier puesto que tenga carácter permanente y este comprendido dentro de la

- 13 -

Municipalidad, deberá someterse a un período de prueba práctica en el desempeño del cargo por el período establecido en el Contrato Colectivo Vigente.

**Artículo 23°** El período de prueba se iniciará a partir de la fecha en que el empleado, toma posesión del puesto y continuará hasta el plazo que establezca el Contrato Colectivo Vigente; para los efectos de su cómputo se entenderán días calendario.

**Artículo 24°** En cualquier tiempo dentro del período de prueba, el alcalde o a quien delegue, podrá separar a un empleado sin responsabilidad de su parte, cuando en base a los informes del superior inmediato encargado de hacer la evaluación periódica del empleado a prueba, este no demostrare la aptitud requerida para el desempeño del puesto o no cumplirse satisfactoriamente con los deberes del mismo o que por sus hábitos o conducta general no se justificare la continuación en el servicio.

#### **De la clasificación de Puestos**

**Artículo 25°** Por empleo se entenderá un conjunto de deberes y responsabilidades ordinarios, asignados o delegados por quien tenga autoridad para ello, que requiera el trabajo permanente de una persona.

**Artículo 26°** La Municipalidad de Puerto Cortés, mantendrá vigente y actualizado el Manual de Descripción de Puestos y Salarios, el cual contiene para cada una de sus clases: una descripción sumaria y descripción detallada de funciones o tareas asignadas a los puestos, requisitos de formación académica, de experiencia, de conocimientos específicos que deben exigirse a los aspirantes a los cargos; grado de complejidad, iniciativa y criterio que el cargo demanda; responsabilidades por equipo, supervisión, valores asuntos confidenciales de trabajo, requisitos legal cuando el cargo demande, condiciones especiales y período de prueba.

**Artículo 27°** El departamento de Recursos Humanos deberá solicitar periódicamente a las unidades que conforman la municipalidad, informen acerca de las modificaciones que han sufrido los puestos en su dependencia, esto es cambio sustancial y permanente en las labores asignadas a los mismos.

**Artículo 28°** Cuando surja la necesidad de contratar personal en puestos vacantes que cuentan con el correspondiente renglón presupuestario, el jefe del departamento enviará al Departamento de Recursos Humanos el detalle de las funciones que le asignará al puesto vacante y la información relacionada con los

requisitos de preparación y experiencia que considera debe exigirsele al aspirante al cargo.

**Artículo 29°** La revisión periódica del manual habrá de incluir la eliminación de puestos que hayan quedado desiertos, es decir que por la dinámica de la institución sus funciones o tareas no estén siendo desempeñadas por ninguna persona.

**Artículo 30°** Todos los cambios que se realicen en el manual serán incluidos consecuentemente en la planilla de pago a fin de que estos también mantengan su vigencia.

#### **Evaluación del Desempeño**

**Artículo 31°** Se establece un sistema para evaluación en forma periódica el desempeño del personal de la Municipalidad. El sistema se ha adaptado a la naturaleza del servicio en cada grupo ocupacional. - Para la apreciación del resultado deben tomarse factores tales como: Conocimiento de trabajo, calidad de trabajo, cumplimiento de objetivo, iniciativa, espíritu de colaboración, puntualidad, capacidad para dirigir, comportamiento, toma de decisiones entre otros.

**Artículo 32°** La evaluación del desempeño será establecida por las autoridades, planificada y coordinada

por el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con los jefes de la demás unidades y deberá practicarse en los términos y formas que al efecto establece el Manual de Evaluación al Desempeño.

**Artículo 33°** La autoridad evaluadora estará constituida por el Alcalde Municipal, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad.

**Artículo 34°** La evaluación del desempeño se practicará en formularios especiales que al efecto han sido diseñados, los cuales son administrados por el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 35°** El formulario de evaluación anual de cada empleado se incorporará al expediente de personal y servirá de base para recomendar lo siguiente: Aumentos de salario, programas de adiestramiento, ascensos, reducción forzosa de personal y para cualquier otro programa de administración de recurso humano que sea necesario.

**Artículo 36°** El análisis de los cómputos que resultare del proceso de la evaluación del desempeño servirán a la Municipalidad para la formulación de planes de capacitación, política de salario, ascenso, supresión de puestos y otros.

**Artículo 37°** Los procedimientos y demás aspectos de evaluación estarán regulados y se regirán por el "MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO" preparado para el efecto.

### **CAPITULO III DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

#### **De la Forma de los Contratos**

**Artículo 38°** Todo contrato de trabajo celebrado entre la Municipalidad de Puerto Cortés y los trabajadores, se formalizará a través de nombramientos debidamente firmados por el Alcalde Municipal; al mismo, se le adjuntará una hoja en la cual se describirá el nombre del puesto y las actividades, obligaciones, responsabilidades y funciones del puesto, según lo establezca el manual de descripción de puestos.

### **CAPITULO IV TRABAJOS ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

#### **Nombramientos de emergencia**

**Artículo 39°** Se podrán realizar nombramientos de emergencia por razones de fuerza mayor o caso fortuito hasta por sesenta (60) días en cada año; pero ninguna persona podrá recibir más de un nombramiento de esta

naturaleza en cada período de doce meses, contados a partir de la fecha en que venza el período para el que ha sido nombrada. Estos nombramientos deberán ser efectuados por el Alcalde Municipal y en casos debidamente calificados.

#### **Nombramientos Interinos**

**Artículo 40°** Se considera empleado interino las personas que fueren nombrados para sustituir temporalmente a un empleado permanente en la municipalidad, por motivo de riesgo profesional, enfermedad, licencia o cualquier otra causa de suspensión temporal de relación de trabajo.

#### **Trabajadores por contrato.**

**Artículo 41°** Trabajador por contrato se denomina a la persona que ingrese al servicio de la Municipalidad, para desempeñar funciones específicas en un área y en un tiempo determinado, bajo la continua dependencia de la misma, mediante una remuneración, rigiéndose por lo que estipule su propio contrato y por lo que administrativamente mande el presente reglamento.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS**

#### **De las Jornadas**

**Artículo 42º** La jornada de trabajo de los empleados municipales será de conformidad a lo que al respecto establecen el Contrato Colectivo Vigente y el Código del Trabajo.

#### **De los Horarios**

**Artículo 43º** Los horarios por departamentos para el personal que labora en la Municipalidad de Puerto Cortés, serán los siguientes:

Departamentos de carpintería, equipo pesado y taller de mecánica, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. con media hora de receso para su alimentación que será de 12:00 m.d. a 12:30 p.m. El sábado el horario será de 7:00 a.m. a 11:00 a.m.

Departamentos de Ingeniería, Desarrollo Comunitario, Juzgado de Policía, Servicios Públicos, Planeamiento Urbano, Medio Ambiente y los Motoristas Municipales, de lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. con media hora de receso para su alimentación que será de 12:00 m.d. a 12:30 p.m. El sábado el horario será de 7:00 a.m. a 11:00 a.m.

Los demás empleados municipales tendrán el horario siguiente: de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. con media hora de receso para su alimentación que será de 12:00 m.d. a 12:30 p.m.

Los horarios anteriores no se aplicarán cuando el Contrato Colectivo Vigente establezca un horario laboral distinto al expresado.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS DIAS DE DESCANSO Y FERIADOS**

#### **De los Descansos Generales**

**Artículo 44º** El trabajador gozará de un día de descanso, preferentemente el domingo, por cada seis días de trabajo, no obstante, puede estipularse a favor de los trabajadores un período de veinticuatro horas consecutivas de descanso, en día distinto, a cambio del descanso dominical.

#### **De los Feriados**

**Artículo 45º** Todo empleado o trabajador gozará de descanso los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 1ro. de enero, 14 de abril, 1ro. de mayo, 15 de agosto, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre, 25 de diciembre y los jueves, viernes y sábado de la semana santa. Así mismo,

cuando un feriado cae en día domingo se dará el día lunes como descanso, siempre y cuando no afecte el normal desempeño de las labores municipales, si en virtud de lo anterior se trabajare el día lunes, éste será compensado por otro día de descanso, de común acuerdo con el empleado o trabajador, sin perjuicio de los derechos que le correspondan, según el Código de Trabajo.

**Artículo 46°** La forma de pago cuando el empleado trabaje durante los días de descanso o feriado, será regulado en el Contrato Colectivo vigente, sin perjuicio de lo que al respecto establece el Código de Trabajo.

## CAPITULO VII VACACIONES

### De las Vacaciones

**Artículo 47°** El período de vacaciones a que tiene derecho todo empleado municipal, se tomará y remunerará en las formas y tiempos que al efecto establezca el Contrato Colectivo vigente.

**Artículo 48°** La época de vacaciones que corresponde a cada empleado debe ser señalada por el departamento de Recursos Humanos, a más tardar a las dentro de los tres meses siguiente en que los empleados tiene

derechos a vacaciones y las mismas deben ser concedidas a petición de parte.

**Artículo 49°** Para efectos del cómputo del tiempo de trabajo continuo que concede el derecho a vacaciones, no interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias con o sin goce de sueldo, ni el tiempo de ausencia por enfermedades justificadas.

**Artículo 50°** Las sumas que deba recibir el trabajador por concepto de vacaciones, le serán pagadas el día anterior de la fecha de inicio del disfrute de las vacaciones. El pago de la bonificación y pago del sueldo por adelantado en virtud del goce de las vacaciones se hará de acuerdo a la fecha de ingreso de cada empleado por el transcurso del tiempo a que tenga derecho a disfrutar de sus vacaciones, aún cuando no las tomare en ese momento y serán gozadas de conformidad al programa del departamento respectivo y del departamento respectivo y del departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 51°** El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de estas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

**Artículo 52°** Queda prohibido acumular vacaciones, sin embargo podrá hacerse por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección de confianza u otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo. En estos casos la acumulación será hasta por dos (2) años.

**Artículo 53°** Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones, sin embargo, por urgente necesidad de la municipalidad se podrá requerir al empleado a suspender estas y reintegrarse a su trabajo. En este caso el trabajador, no pierde su derecho a reanudarlas.

## **CAPITULO VIII DE LAS LICENCIAS, PERMISOS REMUNERADOS Y AUSENCIAS**

### **De la Maternidad**

**Artículo 54°** Toda empleada municipal en estado de gravidez gozará de un descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo, en las formas y tiempo que establezca el Contrato Colectivo vigente. Para los efectos del descanso, la empleada deberá presentar ante el Jefe del departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad, un certificado médico en que deberá constar:

- a) Estado de embarazo de la empleada
- b) Indicación del día probable del parto.
- c) La indicación del día desde el cual empezará el descanso, teniendo en cuenta los plazos establecidos en el Contrato Colectivo.

### **Período de Lactancia**

**Artículo 55°** La madre trabajadora tendrá derecho a un período de lactancia que consiste en un descanso diario para alimentar al recién nacido. El período de lactancia se fijará de conformidad a lo que al respecto establezca el Código de Trabajo y Contrato Colectivo vigente y se contarán los días a partir de la fecha de vencimiento del período de maternidad. Se establecerá de común acuerdo entre el empleado, el jefe inmediato y el jefe de recursos humanos las horas del período de lactancia que gozará la empleada durante el día laboral, notificando a la vez al sindicato.

**Artículo 56°** La mujer trabajadora, que en el curso del embarazo sufra un aborto natural o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia remunerada por un tiempo de dos (2) a cuatro (4) semanas, debiendo presentar al departamento de Recursos Humanos, un Certificado Médico que afirme que la trabajadora ha sufrido un aborto o un parto prematuro no viable, indicando el día en que haya tenido lugar y la

señalización del tiempo de reposo que necesita la empleada. En este caso y cuando la mujer permanezca ausente de su trabajo un tiempo mayor del concedido a consecuencia de enfermedad que según Certificado Médico deba su origen al embarazo o al parto y que la incapacite para trabajar, tendrá también derecho a los beneficios señalados para el descanso forzoso pre y post natal durante el lapso que exija su restablecimiento, siempre que éste no exceda de tres meses. Estos beneficios no son aplicables cuando se trate de aborto criminal.

**Artículo 57°** En caso de que una mujer permanezca ausente de su trabajo por mas de tres meses a consecuencia de enfermedad que según certificado médico, deba su origen al embarazo o parto y la incapacite para trabajar, disfrutara de licencia que, salvo convenio en contrario, será con goce de salario hasta por todo el tiempo indispensable para su restablecimiento, conservando su empleo y los derechos que por ley correspondan.

#### **Licencias Remuneradas**

**Artículo 58°** La Municipalidad concederá licencias o permisos remunerados a los empleados municipales en los casos, formas y términos que el contrato colectivo vigente y el Código del Trabajo determinen al respecto.

#### **Del Control de Asistencia**

**Artículo 59°** La asistencia y puntualidad de los empleados municipales se hará mediante la marcada de tarjetas de asistencia que al efecto maneje el departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 60°** El acto de marcar tarjetas de asistencia deberá realizarse en forma personal y desalojar de inmediato el lugar donde se encuentre el reloj marcador, siendo responsabilidad de cada empleado el conservar y evitar extravíos en caso de que por olvido no se marcara la tarjeta en la hora correspondiente, deberá el empleado justificar tal hecho ante su jefe inmediato por escrito y con copia al departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 61°** Para el cumplimiento de lo discutido en los artículos anteriores al departamento de Recursos Humanos de la municipalidad se encargará de mantener en buen funcionamiento el reloj de control de asistencia.

#### **De las Llegadas Tardías**

**Artículo 62°** Se considera llegada tardía, el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora estipulada para iniciar labores, siempre y cuando los cinco minutos tardes sean justificados ante la jefatura de RECURSOS HUMANOS.

**Artículo 63°** El cómputo de llegadas tardías se realizará en las formas que el departamento de Recursos Humanos establezca y se sancionará de conformidad a lo establecido en las faltas leves.

**Artículo 64°** El departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad elaborará un informe mensual detallado respecto a las llegadas tardías y ausencias en base a las tarjetas de asistencia y lo enviará a la Gerencia General, quedando copia en el departamento como referencia al momento de dictaminar sobre las promociones de personal que se soliciten.

#### **De las Ausencias**

**Artículo 65°** Se considerará ausencia la falta a sus labores de un día completo o más y el alejamiento del empleado de su lugar de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato y notificación por escrito al departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 66°** Las ausencias podrán ser justificables de conformidad a lo que el Contrato Colectivo vigente establece, quedando de parte del empleado acreditar por escrito y con el correspondiente documento que respalde los motivos.

**Artículo 67°** Cuando el empleado se encuentre

impedido para asistir a su trabajo, es obligación de su parte notificar a su jefe inmediato superior dentro del menor tiempo posible las razones de su ausencia, ya sea de forma verbal o escrita y en un tiempo no mayor de dos días laborales, es entendido que la obligación de la notificación será en todos los casos de ausencia y cuando el empleado por impedimento físico no pudiera hacerlo deberá designar a alguien para efectuarla.

**Artículo 68°** El hecho de que un empleado notifique las razones de su ausencia no constituye por sí una justificación, debiendo el empleado comprobar ante su jefe inmediato el motivo que la ocasionó, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la reanudación de sus labores, debiendo el jefe enviar el original de la nota al departamento de Recursos Humanos inmediatamente que se cometió la ausencia, dejando copia para el interesado.

**Artículo 69°** No será permitida la ausencia del trabajo sin justa causa o permiso de la institución, así mismo no estará permitida la interrupción de las labores y el abandono del trabajo, ya sea por asuntos personales del empleado, tanto dentro del local como fuera del mismo sin el permiso correspondiente, tal como se plantea:

1.- Para cualquier asunto dentro del inmueble que ocupa la municipalidad deberá obtener permiso previo solicitado verbalmente al jefe del departamento, el cual no deberá exceder de 15 minutos.

2.- Para salir del centro donde labora, tiene que solicitar permiso por escrito al jefe del departamento o unidad, con el Visto Bueno del jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 70º** Los empleados deberán dar aviso en los formularios ya elaborados para tal efecto, al jefe del departamento de Recursos Humanos con la debida anticipación, cuando el hecho que origina la ausencia sea previsible, pero deberán justificar a su regreso la necesidad de la ausencia por este motivo, dicha ausencia no podrá exceder de dos días, salvo en los casos en que el Contrato Colectivo Vigente, disponga algo en contrario.

**Artículo 71º** Para considerar las inasistencias al trabajo por motivo de enfermedad de acuerdo con el código del trabajo el empleado está obligado a justificar el motivo, presentando certificación médica, esto no impide que a juicio de la municipalidad se pueda exigir un reconocimiento médico con el doctor o institución médica que la misma designe.

## CAPITULO IX SEPTIMO DIA, DECIMO TERCER MES, DECIMO CUARTO MES, Y BONO EDUCATIVO

**Artículo 72º** El pago del séptimo día, décimo tercer mes, décimo cuarto mes y del Bono Educativo, salvo convenio colectivo, se hará de conformidad a lo que establece la ley respectiva.

## CAPITULO X DE LOS SALARIOS

### Salarios

**Artículo 73º** Se entiende por salario, remuneración o sueldo; las retribuciones que la municipalidad como patrono debe pagar al empleado que desempeñe un puesto permanente dentro de la municipalidad y cuyo ingreso a la misma haya sido llenando los requisitos y observando los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 74º** Todo trabajo que no deban prestarse gratuitamente en virtud de ley debe ser equivalentemente remunerado mediante el pago de un salario justo. Se entiende por salario justo aquel que permita al servidor cubrir sus necesidades humanas normales y a las de su familia en el orden material,

moral y cultural.

**Artículo 75º** El salario debe pagarse en monedas de curso legal en la república, siendo prohibido el pago con pagarés, fichas, cupones o cualquier otro signo representativo con que pretenda sustituir la moneda.

**Artículo 76º** Todas las clases de puesto comprendidas en el **Manual de Descripción de Puestos y Salarios** de la Municipalidad de Puerto Cortés, deben asignársele el respectivo grado de la escala salarial vigente, de acuerdo con el grado de complejidad y responsabilidad que las misma exijan.

**Artículo 77º** Los sueldos fijados en la escala de salarios corresponden a la retribución mensual del puesto al cual se asignan por la jornada completa.

**Artículo 78º** No forman parte del salario los beneficios que puedan otorgarse en especie o en efectivo por gastos de representación, hospedaje, alimentación, uniformes, viáticos y otros similares.

**Artículo 79º** Todo empleado municipal protegido por la Ley, el Contrato Colectivo vigente y el presente Reglamento Interno, comenzará a devengar salario desde el día en que tome legalmente posesión del puesto

para el que haya sido nombrado.

**Artículo 80º** Los salarios serán pagados en las oficinas de la municipalidad o en el lugar que esta designe, directamente al empleado o a la persona que el mismo disponga por medio de carta poder debidamente autenticada, previa identificación. El salario no podrá ser inferior del fijado por la Ley del Salario mínimo vigente.

**Artículo 81º** Sobre los sueldos o salarios de los empleados, no pueden efectuarse mas deducciones que los autorizados por los propios servidores, por las leyes o por mandato de los Tribunales de Justicia.

**Artículo 82º** No podrán otorgarse anticipos de ninguna naturaleza sobre los sueldos o salarios, décimo tercer mes, vacaciones o décimo cuarto mes, y bonificación a los empleados municipales, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

## CAPITULO XI DE LAS TRANSFERENCIAS

### Promociones y Traslados

**Artículo 83º** Los ascensos de una clase a la inmediata superior en la misma línea de actividad, la podrán

recomendar los jefes tomando en cuenta: eficiencia de sus empleados evidenciada por las calificaciones periódicas de sus servicios, así mismo tomando en cuenta un mínimo de antigüedad u otros factores contemplados en el proceso de evaluación del desempeño o en el Contrato Colectivo vigente, siempre que a juicio de la autoridad superior de la municipalidad el candidato a ascender llene los requisitos de la clase a la que va a ser promovido.

**Artículo 84°** La Municipalidad se compromete a no bajar de categoría a un empleado o trabajador o bajarle el salario, queda entendido que cuando el empleado y trabajador tengan descanso por cualquier causa, este será reemplazado por un empleado y trabajador que tenga la capacidad y antigüedad y devengara el salario que tenga presupuestado el permanente de dicho cargo siempre y cuando este descanso sea mayor de diez (10) días.

**Artículo 85°** Por razones administrativas o para mejorar el servicio procederán los traslados de los empleados de un puesto a otro de la misma clase o salario, ya sea a otro departamento o unidades dentro de la Municipalidad.

**Artículo 86°** Solo podrá acordarse traslado para

empleados municipales que sean permanentes.

**Artículo 87°** El empleado que sea trasladado quedará exento de cumplir el período de prueba en el nuevo puesto.

## CAPITULO XII PRESCRIPCION DE ORDEN Y SEGURIDAD, PREVENCION DE RIESGOS PROFESIONALES

### Riesgos Profesionales

**Artículo 88°** La Municipalidad y el Sindicato darán estricto cumplimiento a lo regulado en el Decreto 268-02, contentivo del Reglamento General de Medidas Preventivas.

## CAPITULO XIII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES

### De los Derechos de los Empleados

**Artículo 89°** Los empleados municipales además de otros derechos contenidos en el Contrato Colectivo vigente o en el Código de Trabajo, gozarán de los siguientes derechos:

a) Obtener el pago regular y completo de su

remuneración desde el día de la toma de posesión del cargo para que el que haya sido nombrado.

- b) A recibir el pago del salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputable a la autoridad superior, debiéndosele cancelar sin dilatación los sueldos dejados de percibir, desde el momento de ser firme la resolución de los órganos competentes, según lo estipula el código de trabajo y el Contrato Colectivo Vigente.
- c) A la permanencia en el cargo y en consecuencia a no ser tratado con desagrado o despedido sin que haya precedido justa causa, debidamente comprobada y haberse seguido las investigaciones que correspondan.
- d) A ascender a cargo de mayor jerarquía y sueldo previa comprobación de su eficiencia y mérito, la eficiencia y mérito se comprobará por medio de la evaluación periódica de sus superiores.
- e) A renunciar de su puesto sin responsabilidad administrativa de su parte dando el preaviso correspondiente a la autoridad superior, siguiendo lo que respecto estipula el código de trabajo.
- f) A que se le guarde la debida consideración, absteniéndose sus autoridades superiores de malos tratos de palabras, hechos o acciones que pudieran afectar su dignidad.
- g) A ser indemnizados si cesare en su cargo, por

supresión del puesto, por reducción forzosa de servicio o en aquellos casos en que no fuere posible o conveniente el reintegro a sus funciones, esta indemnización quedará sujeta a lo que al efecto regula el código del trabajo y el contrato colectivo vigente.

### **De las Obligaciones de los Empleados**

**Artículo 90º** Además de las contenidas en artículos de código de trabajo, Contrato Colectivo y las que determinen las leyes y reglamentos aplicables, son obligaciones de los empleados municipales.

- a) Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley y este reglamento.
- b) Asistir con puntualidad a sus labores, marcando personalmente y diariamente la tarjeta de control de asistencia.
- c) Prestar personalmente sus servicios como empleado municipal en forma regular y continua con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza del puesto y dentro del horario oficial de trabajo.- La dedicación y eficiencia en el desempeño del puesto será determinada a través de la evaluación periódica del Departamento de Recursos Humanos.

- d) Guardar en las relaciones con el público, la debida consideración y respeto de modo que no se originen quejas por el mal servicio o falta de atención.
- e) Cuando sea personal de atención con el público que no se presente a sus labores regulares, por situaciones rutinarias deberá avisar a su jefe inmediato superior durante las dos primeras horas hábiles del día faltado, quien a su vez deberá notificar inmediatamente al departamento de Recursos Humanos.
- f) Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles, instrumentos, o herramientas que la municipalidad le proporcione para el desarrollo de sus actividades.
- g) Observar buena conducta dentro del lugar de trabajo y presentarse a sus labores con el uniforme respectivo que al efecto designe la Gerencia General a través del departamento de Recursos Humanos.
- h) Atender con cortesía, en forma diligente, respetuosa, con responsabilidad, cuidado y esmero apropiado a todas las personas que por cualquier motivo se relacionen con la municipalidad.
- i) Cumplir con exactitud los horarios de la jornada de trabajo que le correspondan.
- j) Guardar la reserva y discreción necesaria, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus

funciones en todos los asuntos relacionados con sus trabajo.

- k) Velar por el buen funcionamiento y superación de los servicios municipales.

### **De la Prohibiciones a los Empleados**

**Artículo 91º** Además de otras prohibiciones establecidas en el Contrato Colectivo Vigente y el Código de Trabajo, se prohíbe a los empleados municipales lo siguiente:

- 1.- Faltar al trabajo o abandonarlo en el horario correspondiente de labores, sin causa justificada o sin que previamente haya obtenido una licencia para hacerlo.
- 2.- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra condición análoga. Ingerir licor o aplicarse estupefacientes en el interior de la oficina o cualquier otra área de servicio del municipio y que este bajo control municipal durante horas de trabajo.
- 3.- Ingresar a los centros de trabajo en horas y días inhábiles, salvo en casos especiales por la naturaleza de su trabajo o con la autorización

- respectiva de la autoridad máxima de la institución.
- 4.- 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, cortante o punzo cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
  - 5.- Participar en juegos de azar durante las horas de trabajo.
  - 6.- Marcar la tarjeta de asistencia a otros compañeros o falsear dicha información en los controles establecidos para el caso.
  - 7.- Ejecutar actos que causen perjuicios a bienes municipales debidamente comprobados.
  - 8.- Falsificar documentación con beneficio propio o de un tercero, lo mismo falsear archivos, registros o documentos legales.
  - 9.- Adulterar en forma dolosa documentos de carácter municipal, así como libros y otros análogos, propiedad de la municipalidad.

- 10.- Divulgar el contenido de los informes, estudios, dictámenes y cualquier otra información que a juicio de la autoridad superior tenga carácter confidencial.
- 11.- Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores, promover suspensión intempestiva del trabajo o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
- 12.- Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o compañeros de trabajo.
- 13.- Sustraer taller o del establecimiento, los útiles del trabajo sin permiso del patrono.

#### **De las Obligaciones de la Municipalidad**

**Artículo 92°** Además de las contenidas en el Código de Trabajo y en el Contrato Colectivo vigente, son obligaciones de la Municipalidad.

- 1.- Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en el Contrato o en lo establecido por las Leyes y Reglamentos de Trabajo.

- 2.- Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a la Municipalidad.
- 3.- Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido.
- 4.- Proporcionar un local seguro a los empleados para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo.
- 5.- Conceder licencia a los trabajadores para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter públicas impuestas por las leyes, y en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, y en los demás casos y formas previstas en el Contrato Colectivo respectivo.
- 6.- Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en sus empresas las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
- 7.- Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran los trabajadores con motivo del trabajo o a

consecuencia de una enfermedad profesional.

- 8.- Cumplir las cláusulas contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

#### **Prohibiciones a la Municipalidad**

**Artículo 93º** Además de otras prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo y el Contrato Colectivo vigente, se prohíbe a la Municipalidad.

- 1.- Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
- 2.- Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de los trabajadores.
- 3.- Despedir o perjudicar en alguna forma a sus trabajadores a causa de su filiación sindical o en la participación de actividades sindicales lícitas.
- 4.- Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación a los trabajadores o afectar su reputación.

- 5.- Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- 6.- Imponer a los trabajadores penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes, contrato colectivo o reglamento de trabajo.
- 7.- Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el contrato o el reglamento lo autoricen.
- 8.- Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los trabajadores o que ofendan la dignidad de estos.

#### **CAPITULO XIV PROCEDIMIENTOS PARA QUEJAS Y RECLAMOS**

##### **Procedimientos**

**Artículo 94°** Las quejas y reclamos se tramitarán

- 44 -

ante la Comisión Permanentes de Conflictos Laborales, el cual esta conformado por representantes patronales y sindicales, procediéndose de conformidad a lo establecido en el Reglamento que regula las actuaciones de dicha comisión.

#### **CAPITULO XV MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SUS PROCEDIMIENTOS TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

##### **Sanciones**

**Artículo 95°** Las faltas que se cometan por parte de los empleados municipales en el desempeño de su cargo, además de otras sanciones establecidas en el contrato colectivo vigente o el código del trabajo, serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas.- El objeto de la sanción será la de corregir y enmendar las actuaciones del servidor.

**Artículo 96°** Si la falta fuere de las que acarrear responsabilidad civil o penal, debidamente comprobadas conocerá la autoridad competente.

**Artículo 97°** Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos y se aplicarán en según el dictamen de la comisión

- 45 -

de conflictos.

- 1.- Amonestaciones privadas; en forma verbal
- 2.- Amonestaciones privadas; en forma escrita
- 3.- Suspensión del trabajo sin goce de sueldo, de uno (1) a ocho (8) días.
- 4.- Despido

**Artículo 98º** La amonestación privada se aplicará en casos de falta leves.- La suspensión sin goce de sueldo, en casos de falta menos graves. En los casos de falta graves la medida que corresponde aplicar es el despido.

**Artículo 99º** Se consideran **FALTAS LEVES**.

- 1.- No portar su uniforme y carnet reglamentario en horas de trabajo.
- 2.- No respetar el horario establecido para su alimentación.
- 3.- Los errores involuntarios en la ejecución de su trabajo.
- 4.- Abuso contra los empleados subalternos.
- 5.- La negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de ordenes superiores.
- 6.- La falta de colaboración en las actividades programadas entre la Municipalidad y los empleados.
- 7.- Ingreso tardío injustificado a centro de trabajo

Por la comisión de cualquiera de las anteriores faltas leves tendrá como máximo de sanción las amonestaciones en forma escrita por reincidencia .

- 8.- Ausentarse del puesto sin autorización, en horas reglamentarias de labores.
- 9.- El no cumplir con el horario de trabajo establecido.
- 10.- La falta de higiene en la persona y falta de cuidado en los activos municipales.
- 11.- Falta de respeto a sus superiores y colaterales en el ejercicio de sus funciones.
- 12.- La insubordinación probada con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.

Por tres amonestaciones durante el mes en virtud de la comisión de las anteriores faltas leves, se considera como una falta menos graves, cuya sanción será en la forma la siguiente:

- A) La tercera amonestación, se suspenderá un día (1) sin goce de salario.
- B) De reincidir de cuatro a seis amonestaciones contadas a partir de la primera durante el mes, dará lugar a una suspensión de dos (2) días sin goce de salario.
- C) De continuar con la misma actitud acumulando mas de seis amonestaciones durante el mes contadas a

partir de los anteriores incisos tendrá una suspensión de tres (3) días,

**Artículo 100° Son faltas MENOS GRAVES.**

1.- Fomentar el desorden particular de uno o varios departamentos o inducir a ellas a empleados de igual o inferior categoría, salvo lo que establezca el Código de Trabajo y el Contrato Colectivo Vigente, en cuanto a los paros y huelgas sindicales.

2.- La pérdida intencional de documentos confiados al empleado.

3.- La inexactitud de las informaciones sobre asuntos de su competencia, cuando se haya hecho con malas intenciones.

4.- Incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su cargo.

5.- La falta de atención manifiesta y cortesía con el público.

6.- Ser sorprendido marcando la tarjeta de control de entrada y salida de otro empleado, así mismo confabular con los guardias para que marquen las tarjetas.

7.- Por 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.

8.- El uso de diarios, radios, computadoras, para juegos y asuntos personales.

La sanción a aplicar por la comisión de cualquiera de las anteriores faltas menos graves será una suspensión de un (1) sin goce de salario, por reincidencia contados a partir de la primera suspensión se aplicará una sanción de tres (3) días sin goce de salario, por tercera ocasión en la comisión de las ya expresadas faltas, siempre contadas a partir de la primera suspensión estará sujeto a una sanción de 4 a 5 días, según la gravedad del caso.

9 8.- Presentarse a sus oficinas en estado de ebriedad o bajo los efectos de droga.

9.- Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina en horas laborales.

La sanción por la comisión de las anteriores faltas menos graves será de una suspensión de 6 a 8 días, por reincidencia contados a partir de la primera suspensión de las descritas dará lugar a una falta grave.

*Dijo enmendado luces, aparatos, computadores etc.*

**Artículo 101º** Constituyen **FALTAS GRAVES:**

- a) Hurtar o sustraer documentos o información no destinados al público en general con intenciones de causar daño a la institución.
- b) La alteración de asientos, registros, documentos y la destrucción de páginas de libros, libretas talonarios y otros en forma dolosa debidamente comprobado.
- c) El encubrimiento por parte de los jefes, de las faltas graves cometidas por sus subalternos.
- d) La falsificación de documentos.
- e) Agredir física o verbalmente a los compañeros de oficina durante el horario normal de trabajo, así como calumniar o injuriar a los jefes de departamentos.
- f) Ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otra droga dentro de su horario de trabajo. *o presentar comisión de ebriedad*
- g) Ausentarse del trabajo sin haber solicitado el permiso correspondiente durante dos días consecutivos o tres alternos en el mes.

**Artículo 102º** Para aplicar las sanciones por la comisión de falta menos graves y graves estipuladas en el presente reglamento, se actuará conforme lo dispone el contrato colectivo de trabajo, nombrándose la comisión permanente de conflictos laborales, la cual estará conformada por dos miembros de la junta directiva del sindicato por una parte y dos miembros

- 50 -

*Cuando es reincidido*

patronales nominados por el Gerente General, quienes realizarán las averiguaciones del caso previo a la imposición de la sanción respectiva; en todo caso, el empleado siempre tiene el derecho a ser oído en descargo de los hechos que se le imputan, así como a los compañeros que señale como testigos, con estas diligencias, las investigaciones que se realicen y con el mérito que arrojan las pruebas, se dictaminará lo procedente por la comisión permanente de conflictos laborales y se aplicará por el departamento de Recursos Humanos.- De todo lo actuado se levantará un acta el cual será firmado por todos los presentes en la audiencia respectiva. De no comparecer el empleado a la audiencia de descargo correspondiente, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de las razones que se le imputan; cuando por causas justificadas el empleado se vea imposibilitado para asistir a la audiencia de descargo esta será pospuesta para una fecha posterior.

**Despidos**

**Artículo 103º** Los empleados municipales podrán ser despedidos de sus cargos por cualquiera de las siguientes causas.

- 1.- Por lo prescrito en el presente reglamento interno, el contrato colectivo vigente y el código de trabajo.
- 2.- Por haber sido condenado a sufrir pena por crimen o

*colocar prescripción de faltas.*

- 51 -

simple delito por sentencia ejecutoriada.

3.- Por abandono del cargo durante tres o más días hábiles en el mes consecutivos sin causa justificada.

#### **Procedimiento para el Despido**

**Artículo 104º** El procedimiento previo a la sanción de despido, será a través del jefe del departamento de Recursos Humanos, quien deberá notificar por escrito a la persona o empleado inculcado: **1)** Los hechos que se le imputa, **2)** El lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para hacer los descargos o desvirtuar los hechos.- Lo anterior, se hará, con notificación por escrito a la Comisión Permanente de Conflictos Laborales, quienes, serán los encargados de realizar las averiguaciones del caso, participando en la audiencia de descargo que al efecto se realice.

Los descargos que el empleado presente debe hacerlo ante la comisión permanente de conflictos laborales, con dos testigos, uno nominado por parte de la municipalidad y otro de parte del empleado, estos acuden sin voz y sin voto.- Esta comparecencia debe hacerse dentro de los dos siguientes hábiles después de ser notificado.

**Artículo 105º** Todo lo que se actué se hará constar en las actas que se levantaran al efecto, la cual será firmada por los presentes. En caso de que alguien se rehusare

*¿Cuanto tiempo dura una falta?*

- 52 -

a firmar se hará constar la negativa en la misma.

**Artículo 106º** Si el empleado no comparece a la primera citación, se le citara por segunda vez para que comparezca dentro de dos día contados a partir de la primera citación, debiendo presentar causa justificada por la cual no se presentó a la misma. De no presentarse a la segunda citación su ausencia se tendrá como aceptación tácita de los hechos que se le imputan.

**Artículo 107º** En caso de la no comparecencia de uno o ambos testigos, la autoridad ante quien se hagan los descargos procederá a sustituirlo con personas de notoria buena conducta y costumbres.

**Artículo 108º** Si de los descargos que hiciere el inculcado y/o de las pruebas que aportare, establece claramente la inocencia del mismo, se mandará a archivar la documentación en el expediente de personal del empleado.

**Artículo 109º** Si el empleado no aportare pruebas suficientes para desvirtuar los cargos que se le imputan será sancionado de acuerdo a la falta cometida, imponiéndole la que le corresponda.

- 53 -

## CAPITULO XVI DISPOSICIONES FINALES

### Disposiciones Generales

**Artículo 110°** Son nulos Ipso jure todos los cargos y estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución, el Código del Trabajo, el presente reglamento, o las demás leyes del trabajo o previsión social, otorguen a los trabajadores, aunque se expresen en un contrato de trabajo u otro pacto cualquiera.

**Artículo 111°** No producen ningún efecto las cláusulas del presente reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren mas favorables al trabajador.

**Artículo 112°** Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno de Trabajo se registrarán por las disposiciones de código de trabajo, contrato colectivo vigente, el derecho administrativo, ley de municipalidad, ley de procedimientos administrativos y en su defecto por el derecho común.

**Artículo 113°** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y en consecuencia su observancia es obligatoria para el personal de la municipalidad de Puerto Cortés, Cortés.

**SEGUNDO:** Ordenar el Registro del presente Reglamento Interno de Trabajo, en el libro correspondiente. **TERCERO:** Extender a los interesados Certificación de la presente Resolución. **CUARTO:** Proceder al archivo y custodia de las presentes diligencias y para cuyos efectos remítanse a la Oficina de Reglamentos Internos de Trabajo. **CUMPLASE.- Firmas y sellos. LIC. ANGEL ANTONIO ESCOBAR ESCALANTE.- SUB SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. LIC. TANIA REGINA LAINES ESPINAL DE PADILLO.- SECRETARIA GENERAL**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los trece días del mes de agosto del año dos mil tres.

Lic. Tania R. Láinez de Padilla  
Secretaria General