Procedimiento Administrativo, **RESUELVE: PRIMERO:** Aprobar la reforma total del Reglamento Interno de Interno de Trabajo del **INSTITUTO DE CREDITO EDUCATIVO, (EDUCREDITO)** del domicilio de Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán, el que se leerá :

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE CREDITO EDUCATIVO (EDUCREDITO)

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1 El presente Reglamento Interno de Trabajo, contiene el conjunto de normas obligatorias que comprenden derechos, beneficios y obligaciones, así como las condiciones laborales a que deben sujetarse el Instituto de Crédito Educativo y sus empleados.

ARTÍCULO 2 Las disposiciones de este Reglamento se establecen y aprueban para que tengan aplicación y cumplimiento en el Instituto de Crédito Educativo, que en lo sucesivo se denominará EDUCREDITO, cuyo domicilio de la oficina principal es Tegucigalpa, Oficina Regional en San Pedro Sula y las demás Oficinas Regionales que la Junta Directiva autorice su apertura.

ARTÍCULO 3. Las relaciones laborales entre EDUCREDITO y sus empleados se regirán por las presentes Normas y supletoriamente por el Código del Trabajo y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II.
FILOSOFÍA DE EDUCREDITO

ARTÍCULO 4 EDUCREDITO debe contar con recurso humano altamente calificado, comprometido a desempeñar sus funciones con la mayor diligencia y altos valores éticos, para cumplir en forma eficiente y eficaz con los objetivos de la Institución.

El presente Reglamento contempla los siguientes objetivos:

a) EDUCREDITO creará el ambiente propicio para la estabilidad de los empleados mediante la adopción e implementación de los Sistemas y Mecanismos más adecuados para la Administración de Personal por medio de la EVALUACION DE DESEMPEÑO Y MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.
b) Incrementar la Eficiencia administrativa y operativa de EDUCREDITO mediante el establecimiento y mantenimiento de las relaciones y condiciones de trabajo más adecuadas para los empleados coadyuvando al establecimiento del clima más propicio para el trabajo productivo.
c) Emitir el Conjunto de Normas obligatorias mediante las cuales se determinan los Derechos y Obligaciones, tanto del empleado como de EDUCREDITO motivándose el desarrollo del trabajo ordenado y disciplinario, dentro de un marco de justicia y dignidad personal.

TR No.232/DGT/RIT/2012

La Infrascrita Secretaria Administrativa de la Dirección General del Trabajo, de esta Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, transcribe la Resolución que literalmente dice **"RESOLUCION Nº -DGT-RIT- 162-2012 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO.- SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.-** Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, once días del mes de mayo de dos mil doce.

VISTA: Para dictar Resolución la Solicitud de Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **INSTITUTO DE CREDITO EDUCATIVO EDUCREDITO (EDUCREDITO)** presentada por el Abogada Lidia Marcela Pastrana Álvarez, en su condición de Apoderado Legal del referido instituto, del domicilio de Municipio de Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán,

CONSIDERANDO: Que en fecha veinticuatro de abril del año, dos mil doce, se presentó la Solicitud de Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del **INSTITUTO DE CREDITO EDUCATIVO, (EDUCREDITO)** acompañando para tales efectos, el acta de negociación del mismo, suscrita por una comisión mixta de los trabajadores y del empleador.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con la Ley, todo patrono que ocupe más de cinco trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales o más de diez en empresas industriales, está obligado a tener un Reglamento de Trabajo, con el fin de determinar, las normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio de que se trate.

CONSIDERANDO: Que es facultad de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, aprobar los Reglamentos de Trabajo, luego de escuchar a las partes interesadas, por medio de los representantes que al efecto designen, tal como ha acontecido en el caso de autos.

CONSIDERANDO: Que consta en los archivos de la Dirección General del Trabajo que al "Instituto de Crédito Educativo (EDUCREDITO)", le fue aprobado un Reglamento Interno de Trabajo, mediante resolución de fecha 08 de abril de 1985.

CONSIDERANDO: Que se ha escuchado la opinión favorable del Departamento de Reglamentos de Trabajo, en relación a lo solicitado por el compareciente.

POR TANTO: La Dirección General del Trabajo, en uso de las atribuciones de que está investida y en aplicación de los artículos 87, 88, 89, 92, 93, 94, 591 numeral 6) del Código del Trabajo; 120 de la Ley General de Administración Pública; 30 numeral 6) del Reglamento de

ARTÍCULO 6 El Personal de EDUCREDITO 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:

a) Junta Directiva
b) Dirección Ejecutiva
c) Jefes de División
d) Jefes de Departamento
e) Jefes de Unidad
f) Jefes de Sección

El resto del personal queda comprendido dentro de la categoría de empleado regular de EDUCREDITO.

ARTÍCULO 7 La Administración, Dirección y Control de las actividades de EDUCREDITO estará a cargo de la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva. En este sentido, es atribución exclusiva de EDUCREDITO la formulación de normas de orden Técnico y Administrativo para la Ejecución y Dirección de los trabajos encomendados a los empleados, quienes están obligados a prestarles la debida atención y acatamiento, quedando igualmente regidos a observar y atender todas aquellas otras medidas tendientes a la Organización y Reorganización de las actividades y Sistemas de Trabajo en que EDUCREDITO desee adoptar, sin más restricciones que las que establecen las Leyes y Reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 8 EDUCREDITO en cuanto al orden administrativo, operará con la estructura organizativa y dependencias que considere necesarias la Dirección Ejecutiva para la consecución de sus objetivos y fines.

CAPÍTULO IV
CONDICIONES Y REQUISITOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 9.Las personas que desean ingresar a EDUCREDITO deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de Empleo debidamente llena.
2. Copia de los títulos o diplomas correspondientes que acrediten sus estudios de formación profesional.
3. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad.
4. Fotografía tamaño carné.
5. Hoja de Vida y documentos de apoyo.
6. Autorización escrita de sus padres, representante legal o autoridad competente, si el solicitante fuere menor de dieciséis (16) años
7. Copia de permiso de trabajo o Carné de Trabajo, si el solicitante fuere de nacionalidad extranjera.
8. Carné de colegiación profesional, en los casos que aplique
9. Carné del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en los casos que aplique y
10. Otros documentos que EDUCREDITO le requiera.

CAPÍTULO V
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 10 Toda contratación de personal permanente o temporal se efectuará de conformidad con la Ley de EDUCREDITO, el Manual de Puestos y Funciones de EDUCREDITO, de acuerdo a las necesidades de personal que requiera la Institución para la consecución de sus objetivos y fines.

División de Recursos Humanos es la responsable del proceso de contratación de personal y de velar por el estricto cumplimiento de las normas plasmadas en este capítulo. Los nombramientos y contratos de trabajo deberán ser elaborados por esta División y estar debidamente firmados por el Director Ejecutivo, como autoridad nominadora, y el trabajador según corresponda.

ARTÍCULO 11 En el caso de Interinato de un empleado a un puesto de mayor categoría o mayor sueldo, se le nivelará al sueldo del cargo cubierto, mientras dure el interinato. Cuando se trate de un interinato y la posición a cubrir tenga mayor sueldo, se le aplicará una nivelación salarial, indistintamente al nivel jerárquico.
En caso que un empleado cubra los dos puestos de trabajo se le concederá también un plus del 30%, el cual se calculará en base al puesto que tenga mayor salario.

EDUCREDITO aplicará la nivelación salarial y el plus del treinta por ciento en cualquiera de los casos en que un empleado cubra dos posiciones.

ARTÍCULO 12 Un empleado ejecutará su labor de conformidad con lo estipulado en su nombramiento de trabajo, de acuerdo a las instrucciones especiales que le sean dadas y tomando en consideración la naturaleza de las funciones específicas que está obligado a desarrollar, siempre que no se afecte la dignidad humana, ni se cause perjuicio a su condición profesional, todo empleado está obligado a efectuar además de las tareas propias de su especialización o de las especialidades conexas, aquellas otras que con carácter complementario o auxiliar, pueden serles encomendadas a fin de mantener una efectiva y continua utilización de sus servicios en todo el transcurso de su jornada de trabajo.
El empleado deviene obligado a poner al servicio de EDUCREDITO cuantos conocimientos posea, así como el interés en efectuar su labor en la forma más eficiente posible.

ARTÍCULO 13 El empleado podrá prestar sus servicios a EDUCREDITO en cualquiera de las oficinas centrales y regionales. La División de Recursos Humanos efectuará los traslados, asignación de funciones y acciones de personal, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CAPÍTULO VI
DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 14 Los empleados de nuevo ingreso se sujetarán a un período de prueba. Este período será de sesenta días y será la etapa inicial del Contrato de Trabajo, el cual tiene por objeto apreciar por parte de EDUCREDITO las aptitudes y capacidades del empleado y por parte de éste último, si le convinieren o no las condiciones de trabajo que le ofrece EDUCREDITO. El período de prueba será remunerado.

ARTÍCULO 15 Durante el período de prueba, cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación de servicios por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin previo aviso y sin incurrir en responsabilidad alguna.

ARTÍCULO 16 EDUCREDITO proveerá a todo el personal de su carnet de identificación que lo acredite como tal, estando obligado todo empleado a portarlo durante el tiempo que preste sus servicios, asimismo, está obligado a devolver el carnet, una vez terminada su relación de trabajo.

ARTÍCULO 18. La jornada ordinaria de trabajo de EDUCREDITO en su oficina principal de Tegucigalpa y en las Oficinas Regionales, será de Lunes a Viernes 7:30 a.m. a 3:30 p.m. en todo caso 8 horas diarias y 40 horas a la semana.

ARTÍCULO 19 EDUCREDITO se reserva el derecho de cambiar los horarios de acuerdo con las disposiciones de la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 20 Cuando el personal de la oficina principal realice trabajos en las oficinas regionales o viceversa, cualquiera sea la naturaleza del mismo, éstos deberán sujetarse al horario que se tiene establecido en las unidades, objeto de la visita.

ARTÍCULO 21 Los empleados de EDUCREDITO gozaran de una hora diaria remunerada para que pueda tomar sus alimentos, de 12:00 m a 1:00 p.m..

ARTÍCULO 22 Se considerará trabajo extraordinario el que exceda a la jornada ordinaria establecida en éste reglamento, todo trabajo extraordinario será debidamente remunerado por EDUCREDITO según sus disposiciones que al efecto establecen las leyes laborales, ya sea en tiempo o en efectivo.

ARTÍCULO 23 Los empleados solo tendrán derecho a la remuneración por el trabajo extraordinario cuando las Jefaturas soliciten para el personal a su cargo, previa autorización a la División de Recursos Humanos para el pago de horas extras.

ARTÍCULO 24 Es obligación del personal marcar horas de entradas y salidas en el reloj marcador de acuerdo con el procedimiento que le sea indicado para el control de asistencia. En los lugares en que no se cuenten con relojes digitales de control de asistencia, el responsable o encargado de supervisar y dirigir el trabajo en tales lugares, controlará las entradas y salidas mediante los libros de registro de asistencia que para tal efecto utilice y autorice EDUCREDITO.

ARTÍCULO 25 Estarán exentos de marcar tarjeta, firmar el libro u otro control digital de asistencia, el Director Ejecutivo, los Jefes de División, y demás personal que autorice la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 26 En ningún caso se reconocerá el pago extraordinario, si el empleado no acredita, a través del control obtenido del libro u otro control digital de asistencia, el tiempo efectivamente trabajado, debiendo por lo tanto marcar o anotar siempre sus entradas o salidas, para poder solicitar el pago extraordinario respectivo. Los empleados que están autorizados por la Dirección Ejecutiva a no marcar no podrán gozar del pago de horas extras.

ARTÍCULO 27 Los empleados estarán obligados a trabajar tiempo extraordinario a pedimento de los superiores cuando así lo requieran las circunstancias especiales que se le presenten en EDUCREDITO.

ARTÍCULO 28 E' tiempo laborable se distribuirá de tal forma que permita a los empleados descanso los días sábados y domingos; a solicitud del jefe inmediato, los

empleados podrán trabajar cualquier día inhábil o en horas extraordinarias, contando con la aprobación previa y escrita de la autoridad correspondiente. En estos casos, se reconocerá el pago por haber laborado en tiempo extraordinario con el equivalente al veinticinco por ciento (25%) del salario ordinario correspondiente a las horas extraordinarias trabajadas en la jornada diurna; el cincuenta por ciento (50%) del salario ordinario correspondiente a las horas extraordinarias trabajadas en la jornada nocturna; el setenta y cinco por ciento (75%) del salario ordinario correspondiente a las horas extraordinarias trabajadas en la jornada nocturna cuando la jornada extraordinaria sea prolongación de la jornada nocturna; el duplo (200%) del salario ordinario correspondiente a las horas trabajadas en días de descanso o días feriados o de fiesta nacional. El trabajo extraordinario se podrá compensar en tiempo con el equivalente de horas trabajadas en tiempo extraordinario.

El cálculo para el pago de horas extraordinarias será de la manera siguiente:

- Trabajo extraordinario en jornada diurna:

Sueldo ordinario semanal/40 horas, multiplicado por número de horas y fracción de horas trabajados, multiplicado por 25%.

- Trabajo extraordinario en jornada nocturna:

Sueldo ordinario semanal/40 horas, multiplicado por número de horas y fracción de horas trabajados, multiplicado por 50%.

- Trabajo extraordinario como continuación de jornada nocturna:

Sueldo ordinario semanal/40 horas, multiplicado por número de horas y fracción de horas trabajados, multiplicado por 75%.

- Trabajo extraordinario en días de descanso o días feriados o de fiesta nacional:

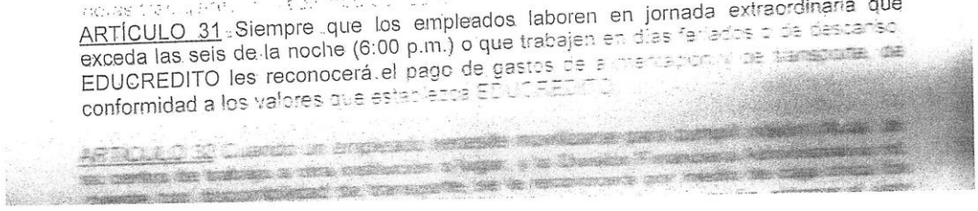
Sueldo ordinario semanal/40 horas, multiplicado por número de horas y fracción de horas trabajados, multiplicado por dos.

Quedando a opción de la División de Recursos Humanos que la compensación sea en tiempo o en efectivo.

ARTÍCULO 29 La realización de trabajos en días feriados o en horas extraordinarias, será solicitado por el jefe inmediato respectivo al Jefe de División de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 30 La Dirección Ejecutiva los Jefes de División, y demás personal que autorice la Dirección Ejecutiva no marcarán en el reloj digital o en el libro de control que se establezca; sin embargo, tendrán la responsabilidad de dar el ejemplo a sus subalternos en el cumplimiento del horario establecido, asistiendo puntualmente a sus labores y no gozaran de pagos extras por trabajos realizados en tiempo extraordinario.

ARTÍCULO 31 Siempre que los empleados laboren en jornada extraordinaria que exceda las seis de la noche (6:00 p.m.) o que trabajen en días feriados o de descanso EDUCREDITO les reconocerá el pago de gastos de alimentación y de transporte, de conformidad a los valores que establezca EDUCREDITO.



firme después del período de gracia referido, no se tomará como tiempo de trabajo efectivo, lo que dará lugar a que a través de la División de Recursos Humanos se le hagan las deducciones económicas correspondientes, a menos que el empleado solicite poder compensar el tiempo a la hora de salida ante la división de Recursos Humanos quien tendrá la potestad de autorizar o no, previo al visto bueno del jefe inmediato.

CAPÍTULO VIII
TRABAJADORES TEMPORALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 34 Se considerarán empleados temporales o transitorios, los nombrados o contratados por tiempo determinado. Cuando por razones especiales y situaciones imprevistas del mismo trabajo temporal o transitorio, hubiere necesidad de prolongar el contrato a término por más tiempo o llamarlo nuevamente, no se entenderá de manera alguna que la relación se ha convertido en una por tiempo indefinido. En el Contrato correspondiente se establecerán las obligaciones, derechos y demás condiciones que regirán la relación de trabajo.

ARTÍCULO 35 Al empleado que fue contratado en forma temporal y que posteriormente fuere nombrado en una plaza vacante con carácter de permanente, EDUCREDITO le reconocerá su antigüedad a partir de la fecha de ingreso según su primer contrato como empleado temporal, siempre y cuando no se haya producido ninguna interrupción en su continuidad de servicios.

ARTÍCULO 36 Los empleados por tiempo limitado por obra o servicio determinado, se sujetaran a las condiciones estipuladas en el contrato respectivo y a lo establecido en las disposiciones de las Leyes del Trabajo.

ARTÍCULO 37 Los contratos que se suscriban para realizar labores por tiempo determinado, solo tendrán vigencia dentro del periodo fiscal. En este caso las funciones deberán especificarse en el contrato, unidad donde desempeñará las funciones, objeto del gasto afectado, lugar, período, remuneración y horario de trabajo.

Las personas empleadas por contratos temporales tendrán derecho al pago proporcional del decimo tercer y decimo cuarto mes de salario, así como un día de descanso por cada mes trabajado, el cual podrá ser acumulable.

ARTÍCULO 38 Los contratos temporales, transitorios por obra o servicios determinados, terminarán al expirar el plazo en el contrato, o al ejecutarse la obra, sin ninguna responsabilidad para EDUCREDITO.

ARTÍCULO 39 La contratación de servicios profesionales o consultoría se hará de acuerdo a las necesidades de la Institución para la consecución de sus objetivos y fines.

CAPÍTULO IX
DE LA REMUNERACIÓN DEL EMPLEADO

ARTÍCULO 40 El salario ordinario convenido del personal permanente se pagará en moneda de curso legal, de forma electrónica, cheques directamente a cada empleado o a la persona que éste designe mediante Carta Poder Autenticada y consistirá en una cantidad anual distribuida en veintiséis (26) pagos que comprenderán un período de dos semanas cada uno o catorcenal. La fecha de pago se adelantará al día hábil inmediato anterior, si el establecido no lo fuere. El salario ordinario del personal temporal o transitorio, se pagará en forma quincenal, completando veinticuatro (24) pagos al año.

El salario ordinario anual se pagará así:
a) La primera veintiseisava parte llevará la continuidad del conteo del año anterior; y,
b) Las siguientes veintiseisavas partes se pagarán cada catorce días durante el curso del año.

ARTÍCULO 41 Cuando el sistema de pago sea en cheque el Empleado recibirá el cheque por concepto de pago recibido, que mostrará el sueldo ganado en el período de pago menos las deducciones autorizadas por él, así como aquellos otros requeridos por Ley.
En el caso de los sueldos depositados en cuenta bancaria del empleado se le entregara al empleado una copia sellada por la Oficina de Personal del salario depositado indicando en esta las deducciones que han sido autorizadas

ARTÍCULO 42 Es entendido que el pago estipulado mensual incluye en forma implícita el pago de los días feriados o de fiesta nacional y asuetos que no se trabajen, al igual que los días correspondientes al descanso obligatorio establecidos por Ley y aquellos otros aprobados por la Junta Directiva de EDUCREDITO.

Se tomará como asueto el día de la creación del Instituto de Crédito Educativo de acuerdo al Decreto No. 397 del 8 de noviembre de 1976, tomando como asueto el 8 de noviembre de cada año.

ARTÍCULO 43 EDUCREDITO, siempre y cuando cuente con la disponibilidad financiera y presupuestaria correspondiente, hará efectivo a todos sus empleados permanentes, ajustes de salario anuales por costo de vida. El ajuste se efectuará aplicando al salario ordinario devengado por el empleado en las últimas dos bisemanas o catorcenas del año, un porcentaje por costo de vida tomando como base el total del índice de inflación esperado de conformidad a las cifras oficiales del Banco Central de Honduras.
Tendrá derecho al ajuste por costo de vida que establece el presente artículo, el empleado de reciente ingreso a EDUCREDITO que a la fecha de efectividad del ajuste general, tenga una antigüedad mayor o igual a tres (3) meses.

ARTÍCULO 44 Todos los empleados de EDUCREDITO serán evaluados periódicamente en el desempeño de sus labores por su jefe inmediato. Estas evaluaciones servirán de base para determinar ascensos, aumentos salariales, capacitación o retiro del servicio.
Las evaluaciones se practicarán en base a una metodología aprobada por EDUCREDITO. El resultado de las mismas formará parte del expediente de cada empleado.

ARTÍCULO 45 EDUCREDITO, además, de conformidad a su disponibilidad financiera y presupuestaria, hará anualmente a todos sus empleados ajustes de salario por méritos. El porcentaje se establecerá de acuerdo a un mínimo y un máximo de ajuste anual y de acuerdo a los resultados que arrojen las calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño laboral efectuadas en el año. El ajuste a los salarios por costo de vida más el ajuste que origine la evaluación de méritos lo hará efectivo anualmente EDUCREDITO a todos sus empleados permanentes.

ARTICULO 46 Se concederá un aumento por méritos de la siguiente manera:

De L 10,000.01 a L 20,000.00	3%
De L 20,000.01 en adelante	2%

Este porcentaje se otorgará en base a la siguiente escala:

CALIFICACION ANUAL	DE 80 HASTA 100%	100% DE INCREMENTO POR MERITO
CALIFICACION ANUAL	DE 70 A 79%	90% DE INCREMENTO POR MERITO
CALIFICACION ANUAL	DE 60 A 69%	80% DE INCREMENTO POR MERITO
CALIFICACION ANUAL	MENOR DE 60%	0% DE INCREMENTO Y SUJETO A CANCELACION DEL CONTRATO

ARTÍCULO 47 Las únicas deducciones que pueden hacerse de los salarios, son las previstas en la Ley y las que autoricen por escrito los empleados.

ARTÍCULO 48 La División de Recursos Humanos podrá atender solicitudes presentadas por los empleados, para que se les autorice el pago por anticipo proporcional a lo laborado hasta la fecha de la solicitud de: Bonificación por Vacaciones, Décimo Tercer o del Décimo Cuarto Mes, con el fin de cubrir necesidades personales o familiares.

CAPÍTULO X
DESCANSOS GENERALES Y ESPECIALES

ARTÍCULO 49 Por cada cinco (5) días de trabajo comprendidos de lunes a viernes, habrán dos (2) días de descanso. Si por necesidades urgentes de EDUCREDITO se trabaja días de descanso o días feriados, el empleado requerido conservará su derecho y le será concedido cuando éste lo solicite por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, contando con la autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 50 Son días feriados o de fiesta nacional los establecidos en las leyes. En el caso en que estos y los asuetos correspondan a un día sábado o domingo, se podrán gozar el día lunes siguiente. En caso que el día lunes corresponda feriado, se gozará el día hábil siguiente.

CAPÍTULO XI
VACACIONES Y BONIFICACIÓN POR VACACIONES

ARTÍCULO 51 EDUCREDITO reconocerá a todos sus empleados vacaciones anuales remuneradas y una bonificación en relación a la duración de las mismas, que se computarán por cada año completo de servicio continuo prestado a EDUCREDITO y de acuerdo con la escala siguiente:

a) Después de Un (1) año de servicios continuos, Quince (15) días laborables consecutivos y una bonificación equivalente a Veinte (20) días de salario ordinario.
b) Después de Dos (2) años de servicios continuos, Diecisiete (17) días laborables consecutivos y una bonificación equivalente a Veinticuatro (24) días de salario ordinario.
c) Después de Tres (3) años de servicios continuos, Diecinueve (19) días laborables consecutivos y una bonificación equivalente a Veintiocho (28) días de salario ordinario.
d) Después de Cuatro (4) años de servicios continuos, Veintiún (21) días laborables

días 32 bono

e) consecutivos y una bonificación equivalente a Treinta y dos (32) días de salario ordinario.
f) Después de Cinco (5) años de servicios continuos o más, treinta (30) días laborables consecutivos y una bonificación equivalente a Treinta y cinco (35) días de salario ordinario.

La bonificación se hará efectiva en el mes en que el empleado cumpla con el año de servicio.

ARTÍCULO 52 Para el cálculo de la bonificación por vacaciones a que se refiere el Artículo anterior, debe tomarse como base el salario ordinario que devengue el empleado al momento de cumplir el año de servicio que le da derecho a las vacaciones, dividido entre veintiocho días y multiplicado por el número de días que le correspondan por concepto de bonificación de conformidad al artículo precedente. En caso de despido, jubilación o retiro voluntario, EDUCREDITO hará efectiva la parte proporcional de vacaciones y bonificación en relación al período trabajado.

Al personal que esté disfrutando de permiso sin goce de salario, le corresponderá el equivalente a la parte proporcional de la bonificación con relación al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 53 EDUCREDITO no concederá vacaciones mientras el empleado se encuentre en reposo por incapacidad temporal o descanso por maternidad, debiendo postergarse la fecha de iniciación de las mismas hasta que termine el reposo ordenado por el médico.

ARTÍCULO 54 Por norma general, a más tardar, el cuarto trimestre de cada año, los Jefes de División, deberán remitir a la División de Recursos Humanos, el plan anual de vacaciones de todo el personal a su cargo, para el siguiente año, en el que se refleje el cumplimiento de la política establecida por EDUCREDITO.
Cuando por motivos de trabajo, no sea posible cumplir la norma general, los empleados cuya antigüedad sea superior a un año de servicio en la Institución, deberán ausentarse por vacaciones por lo menos una (1) semana consecutiva. Los Jefes responsables del área respectiva deberán programar los días pendientes, para que las vacaciones sean tomadas durante otra fecha.
Tomando en cuenta que las vacaciones se planificarán en dos periodos, un primer periodo entre el quince (15) de diciembre y las dos primeras semanas del mes de enero del siguiente año y el segundo periodo cuando le corresponda al empleado según su fecha de ingreso a la Institución, salvo aquellos casos excepcionales donde se requiera la presencia del empleado a la Institución o por solicitud del mismo.

ARTÍCULO 55 El período de vacaciones deberá gozarse en forma continua, una vez que estén causadas; en caso de urgente necesidad para EDUCREDITO, ésta podrá requerir al empleado a suspender el goce de las mismas y reintegrarse a sus labores, reanudándolas una vez que la necesidad del trabajo haya cesado.

ARTÍCULO 56 En caso de que al empleado en período de vacaciones se le extienda incapacidad, lo comunicará por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos, acompañando la incapacidad o certificación médica, según sea el caso. Dicha Jefatura, previa verificación y comunicación con el responsable del área a la cual pertenece, suspenderá al empleado sus días de vacaciones, que se reanudarán al concluir la incapacidad médica. En los casos en que dicha incapacidad tenga que ser refrendada por el IHSS, es responsabilidad del empleado obtener y tramitar ante esta institución la documentación correspondiente. Si el empleado no acredita esta documentación deberá resarcir a EDUCREDITO el valor que no sea reembolsado por el IHSS por [illegible] la incapacidad.

ARTÍCULO 57 Es prohibido acumular vacaciones, excepto cuando el empleado desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En estos casos la acumulación será hasta un máximo de dos (2) períodos. Asimismo, salvo casos debidamente justificados y con la aprobación del jefe inmediato respectivo, la División de Recursos Humanos podrá dar trámite a solicitudes de vacaciones proporcionales que correspondan a períodos por cumplirse.

ARTÍCULO 58 Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo sólo podrán descontarse del período de vacaciones, si al empleado permanente le fue pagado el total de su remuneración salarial sin descontar las inasistencias, hasta un máximo de días equivalentes a la tercera parte del correspondiente período de vacaciones; la diferencia se descontará del salario.

No interrumpirán la continuidad o antigüedad del trabajo las Licencias con o sin goce de salario, los descansos otorgados por el presente reglamento, las incapacidades justificadas ni las faltas injustificadas.

ARTÍCULO 59 Por ningún motivo el período de vacaciones podrá ser compensado con dinero, salvo en los casos especiales en que antes de disfrutar de éstas, cese en su trabajo, por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente al dinero. Cuando su relación de trabajo termine antes del término que da derecho a vacaciones, el empleado tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habérsele pagado por vacaciones, con relación al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 60 El tiempo trabajado correspondiente al período de prueba se tomará en cuenta para los efectos de computar el tiempo de servicios continuos que da derecho a vacaciones.

ARTÍCULO 61 Del otorgamiento de vacaciones, así como de las acumulaciones que se hagan, se dejará constancia escrita firmada por el empleado.

CAPÍTULO XII
DÉCIMO TERCER MES EN CONCEPTO DE AGUINALDO

ARTÍCULO 62 EDUCREDITO pagará a sus empleados un décimo tercer mes en concepto de aguinaldo, a más tardar el cinco (5) de diciembre de cada año, el cual será calculado del primero de enero al treinta y uno de diciembre.
Dicho beneficio será calculado en proporción al tiempo trabajado en el año.
A los que dejen de laborar, antes de la fecha en que se haga efectivo el aguinaldo, se les pagará el equivalente a la parte proporcional, en relación al tiempo trabajado en el año.
Al que ingresó como empleado temporal y que posteriormente fuere nombrado con carácter de permanente, se le reconocerá su antigüedad a partir de la fecha de ingreso según su primer contrato como empleado temporal siempre y cuando este no haya tenido interrupciones.

CAPÍTULO XIII
DÉCIMO CUARTO MES EN CONCEPTO DE COMPENSACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 63 Todos los empleados de EDUCREDITO recibirán el pago de un décimo cuarto mes, efectivo a más tardar el cinco (5) de junio de cada año, el cual será calculado del primero de julio al treinta de junio, en la misma forma que se hace el pago del décimo tercer mes, aplicándose las mismas disposiciones establecidas en el

Artículo anterior.

CAPÍTULO XIV
BONIFICACIÓN

ARTÍCULO 64 EDUCREDITO hará efectivo a todos sus empleados permanentes, una Bonificación equivalente a una vez el salario ordinario mensual que devengue, quedando sujeto a la disponibilidad financiera y presupuestaria de la Institución. Dicha bonificación será otorgada en el mes que determine conveniente la Dirección Ejecutiva, el personal deberá haber laborado al menos noventa días para la institución.

Para poder gozar de esta bonificación los empleados deberán estar laborando en la Institución. Los que dejaren de laborar antes de la fecha de pago de dicha bonificación no gozarán de este beneficio ni de manera proporcional.

ARTÍCULO 65 El Bono Educativo se hará efectivo a los empleados permanentes y temporales beneficiarios que tengan derecho al mismo y que hubieren presentado la documentación a la División de Recursos Humanos conforme al Reglamento para el Pago del Bono Educativo contenido en el Acuerdo Ejecutivo No. STSS-154-2000.

ARTÍCULO 66 No tendrán derecho a ningún tipo de bonificación, Decimo Cuarto, Decimo Tercer mes en concepto de compensación social, vacaciones y prestaciones laborales las personas contratadas en calidad de Consultores para realizar estudios especiales aunque su contrato sea superior de los seis meses.

ARTÍCULO 67 EDUCREDITO otorgará a sus empleados permanentes, un plan de seguro de vida de hasta 36 veces el salario y seguro medico hospitalario.

CAPÍTULO XV
VIÁTICOS

ARTÍCULO 68 Los empleados de EDUCREDITO que por razones de su trabajo tengan que viajar fuera de la ciudad de su residencia, tendrán derecho a gastos de viaje y viáticos de acuerdo a la Tabla de Viáticos contenida en el Reglamento de Viáticos correspondiente de EDUCREDITO.

CAPÍTULO XVI
CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 69 Considerando que la capacitación es un elemento de suma importancia para actualizar y elevar los conocimientos, habilidades y destrezas de los empleados y por consiguiente la calidad de los servicios de EDUCREDITO, la División de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de cada área preparará programas específicos de formación profesional en atención a las necesidades que a solicitud de los diferentes jefes solicite para el mejoramiento Institucional.

ARTÍCULO 70 EDUCREDITO de conformidad a sus disponibilidades financiera y presupuestaria mantendrá para sus empleados, un programa de becas ya sea con fondos propios, nacionales o externos para educación continua, estudios de pregrado, postgrado, diplomados, entrenamientos, cursos cortos, pasantías, seminarios, talleres y otros de similar naturaleza los que se regirá por las disposiciones siguientes:

1. Formulario de aplicación completo;
2. Partida de nacimiento original o copia de la tarjeta de identidad;
3. Documento que evidencie el estudio que realiza o realizará
4. Hoja de vida
5. Una fotografía reciente tamaño carné para el expediente y demás trámites

6. Firmá de acta de compromiso

Los empleados que reciban capacitación deberán presentar la evidencia de haber realizado el estudio y transferir los conocimientos adquiridos mediante la realización de conversatorios o charlas para todo el personal interesado en el tema.

ARTÍCULO 71 Los empleados de EDUCREDITO podrán gozar de una o más becas al año por empleado, según las necesidades y requerimientos de educación continua, capacitación, adiestramiento, formación y similares. Quedando a criterio del Comité de Becas de EDUCREDITO el otorgamiento.

ARTÍCULO 72 Las modalidades y montos para estudios dentro y fuera del País serán las siguientes:

EN HONDURAS:

1. Becas para estudiantes de Educación Media hasta L. 10,000.00 un solo desembolso.
2. Becas para estudiantes de pregrado hasta L. 20,000.00 un solo desembolso.
3. Becas para estudiantes de postgrado: Especialidad, Maestría y Doctorado hasta L. 20,000.00 un solo desembolso.
4. Becas para cursos cortos, conferencias, entrenamientos, capacitaciones, seminarios, talleres, pasantías, diplomados, viajes académicos y otros de similar naturaleza hasta L. 10,000.00, en un solo desembolso.
5. Becas para estudio de lenguas extranjeras: hasta L. 10,000.00, en un solo desembolso.

EN EL EXTERIOR:

1. Becas para estudiantes de pregrado hasta L. 100,000.00 en un solo desembolso.
2. Becas para estudiantes de postgrado: Especialidad, Maestría y Doctorado hasta L. 100,000.00 anuales en un solo desembolso.
3. Becas para cursos cortos, conferencias, entrenamientos, diplomados, capacitaciones, seminarios, talleres, pasantías, viajes académicos, intercambios culturales y otros de similar naturaleza hasta L. 60,000.00, mediante un solo desembolso.
4. Becas para estudio de lenguas extranjeras: hasta L. 70,000.00, mediante un solo desembolso.

ARTÍCULO 73 El otorgamiento de becas lo hará el Comité de Becas de EDUCREDITO.

ARTÍCULO 74 A partir de la entrada en vigencia de este Reglamento Interno de Trabajo de EDUCREDITO el otorgamiento de becas de los empleados de EDUCREDITO se regirá por lo dispuesto en este Reglamento Interno, quedando entendido que los empleados de EDUCREDITO ya no se regirán por el Reglamento de Becas que fue aprobado por Junta Directiva mediante Acta No.004-2011.

CAPÍTULO XVII
LICENCIAS, PERMISOS Y EXCUSAS

ARTÍCULO 75.- Se considera licencia, la ausencia temporal del empleado en el puesto que desempeña, y, permiso la breve ausencia del empleado dentro de una jornada diaria, previa autorización del jefe inmediato y del Jefe de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 76.- Todo empleado de EDUCREDITO tendrá derecho a gozar de licencia, con goce de salario, en los casos siguientes:

1) Por enfermedad, gravidez, accidentes y otros, que se otorgarán conforme lo establecido por la Ley del Seguro Social y demás leyes de Previsión Social, para que los empleados puedan asistir en horas laborables a las Clínicas Privadas, Publicas o Consultorios Médicos del Instituto Hondureño de Seguridad Social; en cada caso el empleado deberá presentar los documentos y/o las constancias extendidas que compruebe su visita y su permanencia en la Clínica respectiva, debiendo refrendar en los casos que apliquen la incapacidad en el IHSS.

Los empleados que faltaren a sus labores por enfermedad tan pronto le sea posible, deberán avisarle, personalmente o por medio de una tercera persona, a su Jefe inmediato, o en ausencia de éste a quien haya quedado a cargo de la Oficina.

Es obligatorio presentar, dentro de setenta y dos (72) horas siguientes a su reintegro al trabajo, la excusa por escrito, acompañada de la incapacidad extendida por el Médico que le atendió. Queda aclarado y entendido que se aceptaran incapacidades de médico privado hasta por tres días, de más de tres días deberán ser refrendadas por el IHSS.

Las Licencias por enfermedad no podrán exceder de Seis (6) meses durante un año, salvo los casos previstos en el Reglamento del IHSS y en las Leyes de Trabajo.

2) Por duelo, tendrá derecho a ocho (8) días hábiles si el fallecido fuese su cónyuge, padres, hijos o hermanos. Si el fallecido reside en lugares distantes de la sede de trabajo del empleado, la duración de la licencia podrá ser ampliada hasta diez (10) días laborables. La División de Recursos Humanos deberá calificar y aprobar el tiempo razonable de duración de la licencia.

3) Si el fallecido no está comprendido en la clasificación anterior, hasta tres (3) días. Si el fallecido reside en lugares distantes de la sede de trabajo del empleado, la duración de la licencia podrá ser ampliada hasta cinco (5) días laborables. La División de Recursos Humanos deberá calificar y aprobar el tiempo razonable de duración de la licencia.

4) Hasta por cuatro (4) días laborables en caso de extrema gravedad de sus familiares directos mencionados en numeral (2) anterior.

5) Hasta por tres (3) días laborables, para atender trámites judiciales o para el cumplimiento de obligaciones públicas impuestas por la ley.

6) Hasta por cinco (5) días laborables, al empleado que contraiga matrimonio.

7) Hasta por dos (2) días laborables, al empleado varón, por el nacimiento de un hijo.

8) Hasta tres (3) días laborables, por calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado ante la División de Recursos Humanos, prorrogables de persistir la situación que provocó la licencia original. Las licencias mencionadas en los numerales anteriores deberán ser aprobadas por el jefe inmediato superior y por la jefatura de Recursos Humanos.

9) Por estudios o programas de capacitación de conformidad a la duración del evento, pero en ningún caso será superior a un (1) año, pudiendo ser renovado por seis meses más.

10) Los empleados de EDUCREDITO, podrán ausentarse de sus labores al final de su jornada, una hora antes para trasladarse al centro de estudios o de una hora para llegar tarde al inicio de su jornada laboral al tener clases por la mañana. Para los efectos de este derecho, el empleado presentará el documento que demuestre que se requiera de este permiso.

11) Se otorgarán licencias con goce de sueldo para cursos cortos, capacitaciones y entrenamientos dentro y fuera del país hasta por 30 días calendario con el visto bueno del Jefe Inmediato y la autorización de la Jefatura de Recursos Humanos.
Por programas de estudio o de capacitación en el exterior, se otorgará licencia de conformidad a la duración del evento, hasta por un (1) año, pudiendo renovarse por seis meses más.
Quedando entendido que el otorgamiento de licencia de hasta 30 días serán tramitadas ante la División de Recursos Humanos y autorizadas por la División de Recursos Humanos previo visto bueno del Jefe Inmediato; cuando excedan de 30 días y hasta seis meses por la Dirección Ejecutiva y superior a seis meses serán autorizadas por la Junta Directiva de EDUCREDITO.
Por parte del beneficiario firmará una acta donde se compromete a laborar por el mismo tiempo del otorgamiento de la licencia, salvo que la Dirección Ejecutiva no requiera de sus servicios por lo tanto se podrá dar por finalizada su relación laboral con la institución.

12) Hasta un (1) día para realizar trámites personales.

ARTÍCULO 77 Todas las licencias serán tramitadas ante la División de Recursos Humanos y hasta treinta días autorizadas por la División de Recursos Humanos previo visto bueno del Jefe Inmediato; cuando excedan de 30 días y hasta seis meses por la Dirección Ejecutiva, superior a seis meses serán autorizadas por la Junta Directiva de EDUCREDITO, se exceptúan de la autorización de Junta Directiva las licencias remuneradas por maternidad y las demás que establezca el Código del Trabajo y demás Leyes laborales.

ARTÍCULO 78 Los empleados tendrán derecho a Licencia no Remunerada o sin goce de sueldo, otorgada en casos muy calificados tales como: graves asuntos de familia, convalecencia o tratamiento, cuando así lo requiera la salud del servidor, su cónyuge o de alguno de sus parientes comprendidos entre el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por instancia de un Gobierno Extranjero o de un organismo internacional; o cuando se trate del cónyuge de un becario que por razones de familia deba acompañarlo, para desempeñar comisiones especiales, para disfrutar de programas de adiestramiento planificados y administrados por entes distintos del

Gobierno Central y de los cuales derivará un verdadero mejoramiento del empleado, para cumplir funciones o cargos oficiales de la administración pública centralizada y descentralizada y cargos diplomáticos del servicio exterior. Las licencias no remuneradas con una duración de hasta treinta (30) días calendario podrán ser autorizadas por la División de Recursos Humanos con el visto bueno del Jefe Inmediato. Para períodos mayores de 30 días hasta seis meses se requerirá la autorización de la Dirección Ejecutiva, de seis meses en adelante de la Junta Directiva. Se podrá prorrogar el permiso sin goce de sueldo hasta por otro año en ninguno de los casos los permisos podrán exceder de 2 años.

ARTÍCULO 79 Se considera excusa, la notificación del empleado mediante la cual justifica o explica su inasistencia al trabajo o la entrada al mismo, después de la hora reglamentaria. En caso de inasistencia, la excusa se presentará por escrito, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles siguientes, si transcurrido ese plazo el empleado no la presentare, la inasistencia se considerará como injustificada y por lo tanto deducible de su salario. Las excusas deberán llevar el visto bueno del jefe inmediato respectivo, quien deberá remitirla a la División de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 80 Toda inasistencia por enfermedad que produce incapacidad temporal, deberá ser extendida por un médico colegiado, se aceptarán hasta por tres días de clínica o médico privado en cualquier formato firmado y sellado, aquellas cuya duración sea mayor de tres (3) días deberán ser presentadas en Certificación Médica del Colegio Médico de Honduras, debidamente refrendadas por la Sección de Trámites de Documentos del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). Es responsabilidad única y exclusiva del empleado cumplir con este trámite en tiempo y forma ante las autoridades del IHSS.

ARTÍCULO 81 Los permisos para ausentarse de las labores durante la jornada de trabajo, serán solicitadas al Jefe de la División de Recursos Humanos previo visto bueno de su Jefe inmediato.

ARTÍCULO 82 Cuando un empleado, por una u otra razón no marque o deje de registrar en el sistema de control de asistencia, su entrada o su salida, deberá reportar por escrito esta situación a la División de Recursos Humanos, contando con el visto bueno de su jefe inmediato superior. Recursos Humanos realizará las investigaciones que correspondan y de comprobarse que ha habido mala intención en obviar el registro de entrada y salida, el empleado será sujeto a las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 83 No se permitirá la ausencia del empleado de sus labores, sin causa justa o sin permiso del jefe inmediato superior así como no será permitida la interrupción de labores o abandono de trabajo, por asuntos personales del empleado dentro del local o fuera del mismo, sin el permiso correspondiente.

CAPÍTULO XVIII
PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y A LA LACTANCIA

ARTÍCULO 84 EDUCREDITO concederá a sus empleadas en estado de embarazo licencia remunerada equivalente a seis (6) semanas para el período pre-natal y seis (6) semanas para el período post-natal. Previa autorización escrita del médico tratante, la empleada podrá solicitar que se le reduzca el período pre-natal a cuatro (4) semanas y que en compensación

seis (6) meses, contados a partir del período post-natal.

CAPÍTULO XIX
TRABAJO DE LAS MUJERES Y DE LOS MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 86 El trabajo de las mujeres y menores de edad debe ser adecuado especialmente a su edad, sus condiciones o estado físico y desarrollo intelectual y moral.

ARTÍCULO 87 Los menores de edad que no hayan cumplido dieciséis años y las mujeres no podrán desempeñar las labores que las leyes laborales y reglamentos de higiene y seguridad señalen como insalubres y peligrosos.

ARTÍCULO 88 Las mujeres en estado de gravidez no podrán ser utilizadas para realizar trabajos que requieran grandes esfuerzos físicos.

CAPÍTULO XX
LAS AYUDAS SOCIALES

ARTÍCULO 89 Las ayudas sociales a personas se otorgarán a aquellos empleados por muerte del cónyuge, un hijo, padre, madre o un hermano hasta por L 5,000.00 (CINCO MIL LEMPIRAS) por incidente;

Situación de daños graves a la propiedad mueble e inmueble debidamente comprobado hasta por L 3,000.00 (TRES MIL LEMPIRAS) al año por persona;

Para gastos médicos, hospitalarios, oftalmológicos, odontológicos y medicamentos hasta L10,000.00 (DIEZ MIL LEMPIRAS) al año por empleado debidamente justificado ante la Jefatura de la División de Recursos Humanos;

Por calamidad doméstica hasta la cantidad de L 3,000.00 (TRES MIL LEMPIRAS) al año por persona,

Así mismo por muerte de un empleado de la institución se le otorgará al beneficiario que previamente designe el empleado la cantidad L15,000.00 (QUINCE MIL LEMPIRAS) efectivo de una sola vez.

El empleado que logre la obtención de un título universitario tanto de Pregrado como de Postgrado, posterior a la presentación del título se le otorgará una bonificación de L.5, 000.00 (cinco mil lempiras) y se le otorgará un aumento del 3% (tres por ciento) en base a su último sueldo.

Las ayudas mencionadas anteriormente se harán efectivas posterior al análisis y aprobación del Jefe de la División de Recursos Humanos, quien solicitará a la División Financiera Administrativa para que lo haga efectivo y de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria.

CAPÍTULO XXI
HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 90 EDUCREDITO y los empleados acatarán y cumplirán las medidas de higiene y seguridad en el trabajo, las medidas de prevención de riesgos profesionales,

las leyes y normas pertinentes, y ejecutarán todas aquellas acciones que sirvan para prevenir, reducir o eliminar dichos riesgos.

ARTÍCULO 91 Ningún empleado tendrá acceso a equipos de oficina que no se relacionen con las tareas a desempeñar, sin permiso de los jefes superiores respectivos.

ARTÍCULO 92 Los empleados deberán cumplir las medidas preventivas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y las órdenes de someterse a los servicios médicos periódicos que EDUCREDITO indique, así como las medidas profilácticas y sanitarias que dicten las autoridades competentes.

ARTÍCULO 93 El empleado es responsable, al final de cada jornada, de velar porque los equipos electrónicos queden apagados, así como debidamente cerrados los escritorios, archivos y cualquier otro mobiliario de trabajo bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 94 EDUCREDITO mantendrá un botiquín con los medicamentos necesarios para proporcionar servicios de primeros auxilios a sus empleados.

CAPÍTULO XXII
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE EDUCREDITO

OBLIGACIONES DE EDUCREDITO:

ARTÍCULO 95 Además de las contenidas en las leyes, y estas Normas, EDUCREDITO a través de los funcionarios que por razón de sus cargos, tengan funciones de dirección, jefaturas o mando, según sus competencias, tendrán las siguientes obligaciones:

1) Pagar las remuneraciones pactadas en las condiciones, períodos y lugares establecidos en estas Normas.
2) Proporcionar oportunamente al empleado los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo, los cuales serán de buena calidad, los reparará o en su caso repondrá, tan pronto se deterioren.
3) Conceder licencias y permisos al empleado conforme a las leyes y normas establecidas por EDUCREDITO, Código de Trabajo y demás Leyes aplicables.
4) Guardar al empleado la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad.
5) Establecer las medidas adecuadas para crear y mantener las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
6) Dictar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de máquinas, instrumentos y material de trabajo.
7) Cubrir las indemnizaciones por accidentes que sufra el empleado, en el trabajo o a consecuencia de él y por las enfermedades profesionales que el mismo contraiga en el trabajo que ejecute, o en el ejercicio de la profesión que desempeñe.
8) Establecer un sistema de ascensos, tomando en cuenta fundamentalmente la capacidad, eficiencia del trabajador y en igualdad de condiciones, su antigüedad dentro de EDUCREDITO.
10) Entregar al empleado, por medio de la División de Recursos Humanos, una Constancia en los casos de terminación de la relación de servicio.
11) Cumplir las demás obligaciones que les impongan las leyes y estas Normas.
12) EDUCREDITO otorgará un seguro médico hospitalario y seguro de vida de hasta treinta y seis meses de salario a los empleados.

ARTÍCULO 96 Se prohíbe a EDUCREDITO:

1) Exigir o aceptar dinero u otra compensación del empleado, como gratificación para que se le admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o mejora, en cualquiera de las condiciones de empleo.
2) Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas del empleado.
3) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto del salario y prestaciones en dinero que corresponda al empleado, sin previa autorización escrita de éste, para cada caso, sin mandamiento judicial o sin que la ley, o estas Normas lo autoricen.
4) Establecer o emitir listas negras, que puedan restringir las posibilidades de colocación, capacitación y en general el desarrollo del empleado o afectar su reputación.
5) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los empleados, salvo que se trate de las impuestas por ley.
6) Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente, vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes al empleado o que ofendan la dignidad de éste.
7) Imponer al empleado penas y sanciones que no estén autorizadas por la ley o estas Normas.
8) Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida del empleado, salvo que haya necesidad de esos trabajos y exista convenio entre las partes.

CAPÍTULO XXIII
OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS:

ARTÍCULO 97 Además de las contenidas en las leyes, normas generales y en las especiales emitidas por EDUCREDITO, los empleados tendrán las siguientes obligaciones:
1) Observar y cumplir, en la parte que les corresponda, la Ley de EDUCREDITO, y demás leyes aplicables, así como los reglamentos y disposiciones emitidas por EDUCREDITO.
2) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar, acatar y cumplir las órdenes.
3) Cumplir las instrucciones que de modo particular le imparta su jefe inmediato superior.
4) Ejecutar por sí mismo el trabajo con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidas, absteniéndose de distraer su tiempo y el de sus compañeros de trabajo con pláticas, ocupaciones o actividades que resten eficiencia y productividad en la ejecución de los servicios de EDUCREDITO. Esto implica la permanencia del empleado en su puesto de trabajo a menos que por razón del mismo deba visitar a otros empleados.
5) Observar buenas costumbres, conducta ejemplar y cortesía en el trato con sus compañeros de trabajo y público en general que visita la Institución.
6) Responsabilizarse por el equipo de oficina a él asignado, conservándolo en buen estado, sin perjuicio del deterioro que se origine por el uso normal, caso fortuito o fuerza mayor.
8) Usar correctamente las máquinas, equipo, mobiliario y demás enseres de trabajo y cuando proceda, guardarlos en sitios seguros bajo llave.
9) Comunicar a su jefe inmediato las observaciones que estime necesarias para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de las personas que laboran en EDUCREDITO o a los intereses de ésta.

10) Guardar escrupulosamente toda la documentación que por motivos de trabajo le sea trasladada, absteniéndose de comentar con quienes no corresponda el contenido de la misma.
11) Tratar con absoluta confidencialidad la información que maneje, recabe o se le proporcione en relación con las instituciones, proveedores, beneficiarios y terceros con que EDUCREDITO mantiene relación.
12) Observar las normas de ética profesional y en general de conducirse conforme a las disposiciones de estas normas, haciendo énfasis, principalmente, en lo relativo al secreto profesional.
13) Acatar las medidas preventivas y de higiene que acuerden las autoridades competentes, y las que indique EDUCREDITO para seguridad y protección personal del empleado y los lugares de trabajo.
14) Abstenerse de cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como la de los lugares de trabajo.
15) Presentarse a su lugar de trabajo con la debida antelación, para iniciar sus labores con puntualidad a la hora que les sea fijada.
16) Marcar las horas de entrada y de salida a través de los mecanismos de control establecidos por EDUCREDITO, en las horas señaladas para ello y obtener permiso por escrito para salir de las instalaciones de EDUCREDITO, cuando corresponda.
17) Auxiliar en su trabajo a otros empleados, cuando la jefatura así lo indique y capacitar para el desempeño de sus propias labores, al empleado designado para sustituirlo en su puesto.
18) Atender con toda diligencia, corrección y observando toda regla de cortesía, al público que acuda a las oficinas de EDUCREDITO.
19) Ser disciplinado, respetuoso y cortés con los jefes, compañeros y subalternos. La disciplina no excluye el derecho y la obligación del subalterno a formular respetuosamente al superior las observaciones que tenga respecto a determinada orden.
21) Vestir de forma sobria y adecuada, de acuerdo a lo indicado por las autoridades superiores de EDUCREDITO. El personal femenino usará ropa formal y apropiada para un lugar de trabajo como es EDUCREDITO.
22) El personal masculino usará ropa formal, salvo algunas excepciones que determinará la División de Recursos Humanos.
23) Actuar correctamente al salir en misión en representación de EDUCREDITO.
24) Observar en toda comunicación verbal o escrita la mayor cortesía y objetividad, evitando expresiones que puedan provocar situaciones conflictivas.
25) Suministrar a la División de Recursos Humanos información inmediata sobre cambios en cuanto a lugar de residencia, estado civil propio y de los dependientes beneficiarios, y demás datos que sean requeridos.
27) Presentar a la División de Recursos Humanos copia de las incapacidades extendidas por el médico particular y cuando éstas sean mayores a tres (3) días, debidamente refrendadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
28) Cumplir con las demás obligaciones contenidas en resoluciones, instrucciones generales, disposiciones de carácter administrativo y órdenes concretas que emanen de la superioridad.
29) Entregar, cuando se retire de EDUCREDITO o pase a desempeñar otro puesto dentro de la misma, los bienes y documentos que estaban a su cargo. Esta entrega se hará, al jefe de área o sección o al representante o encargado de bienes, levantándose el acta correspondiente, firmada por los actuantes.

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS:

ARTÍCULO 98 Todo empleado tiene derecho a:
1) Percibir su salario en la forma, cuantía, período y lugar establecidos en estas Normas.
2) Que no se le deduzca cantidad alguna de su salario, salvo que la haya autorizado por

3) Gozar de las licencias en los casos establecidos por las leyes especiales, decretos o acuerdos y las presentes Normas.
4) Percibir los beneficios sociales y laborales, tal y como se establecen en estas Normas.
5) Ser tratado por sus superiores con la debida consideración, sin ofensas de palabra u obra que pudieran afectar su dignidad.
6) Estabilidad laboral y, por consiguiente, a no ser despedido sin justa causa y sin observancia del procedimiento establecido en las presentes Normas.
8) Ser seleccionado para optar a becas de estudio dentro y fuera del país; participar en cursos, seminarios y otros eventos de capacitación y entrenamiento, para su desarrollo profesional.
9) Ser beneficiado por el Sistema de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, que presta el INJUPEMP.
10) En caso de terminación de su relación laboral, por mutuo acuerdo por decisión unilateral del empleado o por decisión de EDUCREDITO el empleado gozara de sus prestaciones laborales e indemnizaciones, para tal efecto el cálculo de prestaciones laborales se hará en apego a las siguientes disposiciones:

Preaviso

Antigüedad Laboral Continua		Preaviso
a.	Menos de tres (3) meses	Un (1) día
b.	De tres (3) a seis (6) meses	Una (1) semana
c.	De seis (6) meses a un (1) año	Dos (2) semanas
d.	De uno (1) a dos (2) años	Un (1) mes
e.	De dos (2) años en adelante	Dos (2) meses

Cesantía

Antigüedad Laboral Continua		Cesantía
a.	No menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6) meses	Diez (10) días
b.	Mayor de seis (6) meses pero menor de un año	Veinte (20) días
c.	Mayor de un (1) año	Un (1) mes de salario por cada año de Trabajo, y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado.

En ningún caso el auxilio de cesantía podrá exceder del salario de 25 meses.

Las fracciones de días se calcularán proporcionalmente. De igual manera se calcularán en forma proporcional el monto que corresponda al Bono de Vacaciones.
Cuando un trabajador renuncie o sea despedido y no haya causado el pago del Décimo Tercer Mes de Salario en concepto de Aguinaldo y Décimo Cuarto Mes de Salario como Compensación Social, el pago proporcional de ambos beneficios se hará efectivo al momento ocurrir esta circunstancia, sin esperar los meses de junio y diciembre para hacer la liquidación.

PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS:

ARTÍCULO 99 Se prohíbe al empleado de EDUCREDITO:
1) Presentarse después de la hora reglamentaria de entrada sin previa autorización, exceptuando al Director Ejecutivo y a los Jefes de División, faltar al trabajo sin justa causa o impedimento o abandonarlo en horas laborables, sin el permiso escrito respectivo.
2) Presentarse al trabajo o permitir que dirijan trabajos en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga; o permitir personal en esa condición dentro de las instalaciones y oficinas de EDUCREDITO.

3) Portar armas de cualquier clase en las instalaciones de EDUCREDITO, a excepción del personal que por su trabajo esté autorizado para ello.
4) Sustraer documentos y pertenencias de EDUCREDITO de los lugares de trabajo, sin permiso previo y la utilización de máquinas, equipo, mobiliario, papelería y demás enseres de trabajo, en asuntos particulares o ajenos a las finalidades propias de EDUCREDITO
5) Disminuir intencionalmente el ritmo del trabajo, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6) Usar incorrectamente los servicios de asistencia médico-hospitalaria, suministro de medicinas y demás beneficios otorgados por EDUCREDITO.
8) Hacer colectas, suscripciones y realizar ventas de cualquier naturaleza en horas de trabajo.
9) Utilizar lenguaje soez al dirigirse a sus compañeros de trabajo, autoridades de EDUCREDITO y público que visita nuestras oficinas.
10) Divulgar rumores o comentarios negativos sobre las instrucciones u órdenes que emanan de la superioridad, tomando en cuenta que existe el derecho y además la obligación de expresar observaciones directas y respetuosas a esa superioridad.
11) Revelar o divulgar, sin previa autorización de la jerarquía competente, los asuntos confidenciales, las operaciones, estudios, proyectos, dictámenes y actividades en general de EDUCREDITO, las deliberaciones o resoluciones, así como las operaciones de quienes hacen uso de los servicios de EDUCREDITO.
18) Ofender de palabra o de hecho a compañeros de trabajo.
19) Por la naturaleza de EDUCREDITO se le prohíbe al empleado ser aval o fiador solidario.
21) Otras contempladas en las demás y Leyes vigentes de nuestro país

CAPÍTULO XXIV
EL PREAVISO

ARTÍCULO 100 El preaviso es la notificación formal, unilateral de EDUCREDITO o del empleado, informando a la otra que se da por finalizada la relación de servicio a partir de una fecha determinada.

ARTÍCULO 101 Si la relación de servicios es por tiempo indeterminado, cualquiera de las partes puede hacerlo terminar dando a la otra un preaviso conforme se establece en el Artículo siguiente.

ARTÍCULO 102 El preaviso será notificado con anticipación así:

Preaviso Antigüedad Laboral Continua	Preaviso
a. Menos de tres (3) meses	Un (1) día
b. De tres (3) a seis (6) meses	Una (1) semana
c. De seis (6) meses a un (1) año	Dos (2) semanas
d. De uno (1) a dos (2) años	Un (1) mes
e. De dos (2) años en adelante	Dos (2) meses

Se reconocerá y pagará el preaviso cuando el despido sea por mutuo acuerdo o por decisión de EDUCREDITO.

CAPÍTULO XXV
DE LAS FALTAS Y DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 103 Las faltas que el empleado cometiere en el desempeño de sus funciones, serán sancionadas con medidas disciplinarias según la gravedad de la infracción y se clasificarán en faltas leves, menos graves y graves.

1) Ausentarse del puesto sin autorización en horas laborables.
2) Falta de cuidados y diligencia en su persona y de los equipos de trabajo.
3) No usar la vestimenta recomendada según instrucciones de Recursos Humanos.
4) Falta de asistencia a sus labores, sin justificación.

ARTÍCULO 105 El empleado que incurra en falta leve será sancionado con amonestación verbal la primera vez, por escrito la segunda y suspensión sin goce de salario hasta por tres (3) días cuando acumule tres (3) amonestaciones por escrito, por la misma falta leve cometida en el término de seis (6) meses.

ARTÍCULO 106 Se clasificarán como faltas menos graves:
1) La sanción del empleado con una cuarta amonestación por faltas leves, en el término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se impuso la primera sanción.
2) La negligencia manifiesta en el desempeño de sus funciones.
3) Comportamiento contrario a la moral y las buenas costumbres dentro del ámbito del trabajo.
4) Malos tratos a los jefes o compañeros de trabajo durante las horas de trabajo.
5) Desobediencia manifiesta de las órdenes verbales o escritas dictadas por superiores.
6) El engaño del empleado respecto al registro y control de entradas y salidas, debidamente comprobado; aplicándose en estos casos la sanción disciplinaria al beneficiado y al autor.
Estas faltas menos graves serán sancionas en la forma siguiente:
a) Dos o más faltas en un mismo mes o cinco faltas en un bimestre dará lugar a una amonestación escrita.
b) La primera reincidencia al inciso a) anterior, suspensión hasta por cinco (5) días sin goce de salario.
c) La segunda reincidencia al inciso a) con suspensión hasta por ocho (8) días, sin goce de salario.

ARTÍCULO 107 La División de Recursos Humanos es la responsable del mantenimiento de un adecuado y oportuno control de ingreso del personal sujeto al mismo.

Se entiende por impuntualidad el ingreso a las labores sin causa justificada, 10 o más minutos después de la hora oficial de entrada establecida por EDUCREDITO. La División de Recursos Humanos elaborará un reporte mensual de impuntualidades, copia del mismo será remitido a los jefes inmediatos.

ARTÍCULO 108 El ingreso al lugar de trabajo después de la hora establecida, sin causa justificada, se considera falta de puntualidad que se sancionará como falta menos grave, de la forma siguiente:
a) Dos faltas en una misma semana o cinco faltas en un mismo mes con una amonestación verbal.
b) Tres faltas en una misma semana, u ocho faltas en un mes o la primera reincidencia del inciso a) anterior, con una amonestación por escrito.
c) La primera reincidencia al inciso b) anterior, con suspensión hasta por cinco (5) días sin goce de salario.
d) La segunda reincidencia al inciso b) anterior, con suspensión hasta por ocho (8) días, sin goce de salario.
La puntualidad y asistencia, serán controladas mediante la tarjeta o cualquier otro control que le proporcione EDUCREDITO, con la cual debe registrar el empleado, su hora de entrada y salida de las instalaciones de EDUCREDITO. En caso de pérdida del

carné, el empleado responderá por el valor de reposición, el que será establecido por la División Financiera Administrativa.

ARTÍCULO 109 Son faltas graves y consecuentemente facultan a EDUCREDITO a dar por terminada la relación de servicios, las siguientes:

1) Haber sido sancionado con suspensión hasta por ocho (8) días, sin goce de salario y reincidir en EDUCREDITO de una falta menos grave.

2) Presentación de certificados y documentación falsa.

3) Todo acto de violencia, injurias o grave indisciplina en que incurra el empleado durante su jornada de trabajo o fuera de ella, contra los representantes de EDUCREDITO, compañeros de trabajo así como prestatarios o beneficiarios de los productos de EDUCREDITO

4) Todo daño material causado dolosamente a las instalaciones, equipo, muebles y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

5) Todo acto inmoral o delictuoso que el empleado cometa en el lugar de trabajo o fuera de él, cuando sea debidamente comprobado por autoridad competente.

6) Revelar información sobre las operaciones, estudios, proyectos, dictámenes, informes, deliberaciones de EDUCREDITO, comités y organismos técnicos consultivos y actividades en general. .0

7) Haber sido condenado el empleado a sufrir pena por crimen, en sentencia ejecutoriada.

8) Cuando el empleado deje de asistir al trabajo sin permiso o licencia de EDUCREDITO, o sin causa justificada durante dos días completos y consecutivos o durante tres días hábiles alternos en el término de un mes.

9) La negativa manifiesta y reiterada del empleado a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades o el no acatar el empleado, en igual forma y en perjuicio de EDUCREDITO, las normas que en dirección de los trabajos ésta o su representante le indiquen con claridad, para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en su trabajo.

10) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al empleado, de acuerdo con estas Normas o cualquier falta grave calificada como tal, en fallos arbitrales, contratos o normas especiales, siempre que el hecho esté debidamente comprobado y que en aplicación de la sanción, se observe el respectivo procedimiento reglamentario o convencional.

11) Presentarse a su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas estupefacientes o cualquier otra condición anormal análoga.

12) Fomentar la anarquía o inducir a ella a los demás empleados.

ARTÍCULO 110.- A todos los empleados de EDUCREDITO se les responsabiliza por el equipo y material de oficina a él asignado y se les hace solidarios en los casos que causen deterioro de los mismos, por su culpa o negligencia, quedando obligados a reparar el daño causado; con excepción de aquellos originados por caso fortuito o fuerza mayor o por el uso.

CAPÍTULO XXVI

PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCION DE LAS PETICIONES DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS

ARTICULO 111 EDUCREDITO y sus empleados deberan conciliar de manera armoniosa todas las quejas, reclamos, desavenencias y peticiones que susciten, antes de acudir a las autoridades competentes para dirimirlos, cuando se refieran a la interpretación, aplicación y falta de cumplimiento o violación de las leyes laborales.

ARTÍCULO 112 Para los efectos de tramitar reclamos y peticiones de mejoramiento, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) El Empleado afectado planteará la acción ante su jefe inmediato quien resolverá lo pertinente dentro de tres (3) días laborable siguientes.

b) Cuando la acción no sea resuelta por el jefe inmediato en el plazo indicado en el literal anterior, el empleado lo someterá ante el Superior del Jefe inmediato, quien resolverá lo pertinente, dentro de los cinco (5) días laborables siguientes.

c) Cuando la acción no sea resuelta por el Superior, del jefe inmediato, el empleado podrá recurrir al Director Ejecutivo, quien resolverá lo pertinente dentro de los ocho (8) días siguientes.

d) Cuando la acción no sea resuelta por el Director Ejecutivo, someterá la situación ante los miembros de la Junta Directiva.

e) Si agotado el paso que antecede subsiste el problema, las partes quedan en libertad de acudir ante las Autoridades administrativas o judiciales del trabajo.

CAPÍTULO XXVII
DE LA MISION, VISION Y VALORES

ARTÍCULO 113 El personal de EDUCREDITO debe conocer e interpretar la MISIÓN y la VISION de la Institución con el fin de orientarse e identificarse con ella sobre lo que es y hacia dónde se quiere llegar a futuro.

ARTÍCULO 114 El personal de EDUCREDITO debe apropiarse de Los VALORES que la Institución desea para ellos con el fin de que los internalicen y aplique en la realización de su trabajo y en su desempeño para con los clientes internos y externos de la Organización. Los valores que deberán internalizarse en el personal, entre otros, deben ser aquellos que mejoren la cultura organizacional del personal, tales como: orientación
a resultados; calidad en el sentir, pensar y actuar; la calidad del servicio al cliente; orientación tecnológica; la capacitación continua; excelencia individual y el trabajo en,

equipo

ARTÍCULO 115. EDUCREDITO para lograr la identificación y una mejor orientación del personal para el logro de sus resultados, colocará la MISION, la VISION y los VALORES en lugares estratégicos de la Institución tanto en la entrada como en sus espacios internos.

CAPÍTULO XXVIII
DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

ARTÍCULO 116 El personal de EDUCREDITO será objeto de evaluación en su desempeño con el fin de medir cuantitativa y cualitativamente su rendimiento en concordancia con el desempeño de las dependencias y sus áreas de trabajo.

ARTÍCULO 117 La evaluación del desempeño del personal de EDUCREDITO se realizara al personal de acuerdo con la modalidad que adopte la institución ya sea en forma mensual, bimensual o trimestral utilizando para ello el sistema de evaluación del desempeño que se implemente basado en la programación de metas o indicadores de rendimiento individual y por dependencias

ARTÍCULO 118 Los resultados de la evaluación del desempeño del personal de EDUCREDITO le servirán a la institución para la gestión de los recursos humanos y específicamente para efectos de administración de los incentivos de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XXIX
DE LA VIGENCIA, REFORMA Y PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 119 Las presentes Normas entran en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO 120 EDUCREDITO hará la correspondiente impresión y divulgación de estas Normas, proporcionando un ejemplar a cada uno de sus empleados y sus reformas y derogatorias se sujetaran a los mismos trámites que se utilizaron para su aprobación.

CAPÍTULO XXX
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 121 Estas Normas no afectan los derechos adquiridos del personal que labora en la actualidad en EDUCREDITO, entendiéndose que su relación de servicio continúa vigente.

ARTÍCULO 122 Todo lo relacionado con la terminación, suspensión de la relación de servicio, prestaciones por maternidad, riesgos profesionales y sus indemnizaciones, enfermedades comunes y demás aspectos de la relación de servicio, así como lo no previsto en las presentes Normas, se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable a la materia, así como a los usos y costumbres aplicables en EDUCREDITO.

ARTÍCULO 123 No producen ningún efecto las cláusulas de las presentes Normas que desmejoren las condiciones del servicio de los empleados, con lo establecido en las leyes o contratos, los cuales sustituyen las disposiciones de estas Normas en cuanto fueren más favorables.

CAPÍTULO XXXI
OTRAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 124 Lo no previsto en las normas de administración de personal se estará a lo prescrito en el Código del Trabajo y demás leyes que apliquen.

SEGUNDO: Sin perjuicio de lo anterior, se hace del conocimiento del solicitante que no producirán ningún efecto, las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes de trabajo, contratos individuales, pactos o convenciones colectivas, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento de Trabajo, en cuanto fueren más favorables al trabajador. Del mismo modo se le hace saber, que no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el reglamento, en pacto, convención colectiva o en el contrato individual de trabajo. **TERCERO:** Para los efectos de control interno, se ordena el registro del presente Reglamento de Trabajo, del **INSTITUTO DE CREDITO EDUCATIVO EDUCREDITO, (EDUCREDITO)** en el libro correspondiente.- **Y MANDA:** Que una vez que sea firme la presente resolución, el Departamento de Reglamentos de Trabajo, proceda al archivo y custodia de las presentes diligencias:- Firma por Delegación, según Acuerdo Ministerial No. STSS-475-2011 del 26 de agosto de 2011.- **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE GINA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ DIRECTORA GENERAL DEL TRABAJO VILMA ZELAYA FERRERA SECRETARIA ADMINISTRATIVA"**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los once días del mes de mayo de dos mil doce

VILMA ZELAYA FERRERA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA