ACTA DE DISCUSIÓN Y APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE CEDROS, F.M.

Municipio de Cedros, Departamento de Francisco Morazán, siendo el día veintiséis del mes de octubre del año dos mil dieciséis, reunidos en el Salón de Sesiones, de la Alcaldía Municipal, de Cedros, Departamento de Francisco Morazán, en adelante se denominara Alcaldía y los trabajadores, siendo sus nombres: **NOLVIA JEANNETTE ORDOÑEZ MONTES, LEYDYS DORALINA ORTEGA DIAZ, BESSY YAMILETH ELVIR VARELA, EVELYN DAMARIS CARCAMO LOPEZ, LUIS MIGUEL TORRES REYES, EDWAR NOE ALVAREZ FLORES, GLADEYS YAMILETH DIAZ CALIZ, EDITH ROBERTA PEREZ TORRES, VICTOR SAMUEL AGUILAR ANDINO, MARIA VIRGINIA ACEITUNO LUQUE, ISIS NOEMY GONZALES BANEGAS, DARWIN RENE VALLE RODRIGUEZ, KATHY YAMILETH ZAVALA BARRIENTOS, BELKIS YARITZA LOPEZ VALLE, DANIEL ALEJANDRO TORRES RAMIREZ, ELIAS SALOME ARTEAGA VEGA, JOSE GERARDO VARGAS RODRIGUEZ, SANDRA PATRICIA LOPEZ SUAREZ, DARY FORTIN TORRES, TONY EZEQUIEL SUAREZ, ANGEL AMILCAR MEDINA ARIAS Y MANUEL DE JESUS DE ALVAREZ**, por una parte, y por la otra el Ingeniero **David Castro Suarez**, en su condición de Alcalde Municipal de la Alcaldía Municipal de Cedros, Departamento de Francisco Morazán, todos con amplias facultades para negociar, discutir y aprobar el contenido del Reglamento de Trabajo de la Alcaldía, procedieron de conformidad con el Artículo 87 del Código del Trabajo, a consensuar cada una de las normas obligatorias que determinarán las condiciones de trabajo a que deben sujetarse en virtud de la relación laboral existente, quedando redactado y aprobado el referido Reglamento Interno de Trabajo.

En fe de lo anterior, ambas partes, firman para constancia, la presente acta de discusión y aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de Alcaldía Municipal de Cedros, Departamento de Francisco Morazán, quedando comprometido el empleador a someter este instrumento a la Aprobación de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.- Con lo anterior se da por concluida la presente sesión, en el mismo lugar y fecha que consta en el preámbulo de ésta acta, siendo las 8: 30 p.m.

Por los Trabajadores

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN.

PREÁMBULO

La Alcaldía Municipal de Cedros y sus trabajadores reconocen que en sus relaciones de trabajo, están en la obligación de proceder en forma justa y armoniosa, dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, Convenios Internacionales el Código del Trabajo, las diferentes leyes que rigen las relaciones obrero-patronal, Decretos Legislativos, Contrato Colectivo y al presente Reglamento Interno de Trabajo.

GENERALIDADES

El Reglamento Interno de Trabajo, es el instrumento de carácter laboral que tiene por finalidad establecer las condiciones, derechos y obligaciones laborales a las que deben sujetarse La Alcaldía Municipal de Cedros y los Empleados Municipales en armonía con las disposiciones legales vigentes.

ALCANCE

Las disposiciones del presente Reglamento son de estricto y obligatorio cumplimiento para los Empleados Municipales de la Alcaldía Municipal de Cedros.

.

CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- La Alcaldía del Municipio de Cedros, Departamento de Francisco Morazán, en adelante **"La Alcaldía"**, establece en acuerdo con los **"Empleados Municipales"** el Reglamento Interno de Trabajo que regulará la relación obrero-patronal con todos y cada uno de sus empleados y trabajadores, en todas y cada una de las dependencias que la misma tiene en la actualidad y las que pueda establecer en el futuro, basándose en principios de verdadera justicia social, el cual será observado y cumplido por la Alcaldía, sus trabajadores y representantes de estos.

Artículo 2.- El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que se sujeta **"La Alcaldía"** como patrono y los **"Empleados Municipales"** en la prestación del servicio. Sin embargo, cualquier disposición o convenio específico que este incluido en el Contrato Individual de Trabajo, tomaran prioridad sobre este Reglamento Interno de Trabajo mientras no contradiga lo preceptuado en el Código del Trabajo.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento, se considerará como establecimiento, las oficinas denominadas Alcaldía Municipal ubicadas en la ciudad de Cedros, frente al Parque Municipal.

Artículo 4.- El trabajador y a efecto de aplicar el presente Reglamento, será aquella persona natural que preste a **"La Alcaldía"** sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración continua y en cumplimiento a un acuerdo o contrato con relación de trabajo.

Artículo 5.- Patrono será el Alcalde del Municipio de Cedros o simplemente **"La Alcaldía**", quien contratara los servicios de uno o más trabajadores, mediante un Contrato o Acuerdo con relación de trabajo. Para los efectos de representantes del patrono se estará a lo dispuesto en el artículo seis (6) del Código del Trabajo.

Artículo 6.- "La Alcaldía" y sus **"Empleados Municipales"** establecen como filosofía de trabajo la no discriminación por motivos de raza, género, religión, credos políticos o situación económica; filosofía que marcará las relaciones laborales así como el trabajo en equipo de manera eficiente y el respeto mutuo.

Artículo 7.- Son de orden público las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y por consiguiente obligan tanto a **"La Alcaldía"** y a sus **"Empleados Municipales"** que presten sus servicios bajo la dirección, subordinación o dependencia de aquella.

Artículo 8.- "La Alcaldía" mantendrá las buenas relaciones existentes con sus trabajadores y evitará en lo posible las controversias que pudiesen suscitarse en la interpretación y aplicación de las normas de trabajo, por medio de procedimientos de conciliación, antes de recurrir a cualquier otra instancia.

Artículo 9.- Corresponde velar por la aplicación de este reglamento a **"La Alcaldía"** y los representantes de esta, pero la acción de toda sanción o despido corresponderá al Alcalde municipal, quien podrá delegar el procedimiento en quien lo establezca.

Artículo 10.- Tanto en las funciones, como en la organización de actividades y sistemas de trabajo, así como en la aplicación de reglamentos, tareas y estándares de calidad, **"La Alcaldía"** no tendrá más limitaciones que las establecidas en la ley.

Artículo 11.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tendrá aplicación en todas las dependencias de **"La Alcaldía"** y su organización jerárquica interna, misma que podrá ser aumentada, si así lo exige la marcha de las actividades o el alcance de sus necesidades.

Artículo 12.- Todo trabajador que celebra Contrato Individual o Acuerdo de trabajo con **"La Alcaldía"** firma un pacto de exclusividad con la misma, por lo que se desalienta a los mismos a laborar en otros establecimientos, en funciones similares, mientras dure el Contrato Individual de Trabajo. En el caso que cualquier empleado tenga oportunidades de trabajo con otro patrono y en horarios que no interfieran con las actividades propias de **"La Alcaldía"**, deberá solicitar la aprobación por escrito del Alcalde Municipal.

Artículo 13.- El Trabajador, podrá ser requerido por su superior inmediato para efectuar cualquier otro trabajo dentro de sus capacidades y aptitudes normales y que formen parte de las actividades de **"La Alcaldía"**. Siempre que no contraiga lo dispuesto en los Convenios o Tratados Internacionales suscritos por Honduras en materia Laboral, en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código del Trabajo, y el Contrato Individual de Trabajo.

Artículo 14.- El principio de disciplina es obligatorio e inexcusable para todos los trabajadores, como consecuencia directa de la subordinación o dependencia en la ejecución de las labores que les impone la relación laboral que los une con **"La Alcaldía"**. El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, el trabajador debe dar en todas las actividades que desempeña el rendimiento propio de su categoría o especialización profesional, y que sea compatible con su capacidad, aptitudes, estado o condición física.

Artículo 15.- En caso de que existiere controversia o divergencia en la interpretación del Código del Trabajo o ley especial que reglamente ésta actividad social, antes de acudir a la autoridad administrativa o judicial del trabajo, **"La Alcaldía"**, junto con él o los interesados, la resolverá en sus oficinas, sobre una base de equidad y justicia.

CAPÍTULO II
REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 16.-Toda persona que tenga interés en ingresar como trabajador de **"La Alcaldía"**, deberá seguir el proceso de selección establecido:
1) Ser hondureño, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles. No obstante quienes hayan cumplido 16 años podrán ingresar al sistema de Carrera Administrativa, previa autorización por escrito de sus representantes legales, a falta de éstos por las alcaldías municipales del término en que deba prestar sus servicios.
2) Estar al día en el pago de los impuestos municipales o estar exento de ellos;
3) Acreditar buena conducta;
4) Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo;
5) Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley;
6) Haber obtenido el nombramiento respectivo; y,
7) Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

El incumplimiento de estos requisitos da lugar a la nulidad del acuerdo de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad de las personas que participaron en el proceso que dio lugar al mismo.

Debiendo presentar los siguientes documentos y requerimientos:
a. Llenar la solicitud de empleo e incluir una fotografía tamaño carné;
b. Tarjeta de Identidad o cualquier otro documento fidedigno en su caso;
c. Carné del Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.) si lo tuviere;
d. Solvencia Municipal
e. Registro Tributario Nacional
f. Constancia que acredite su formación u oficio, titulo o diploma;
g. Dos o más cartas de referencia y/o recomendación;
h. Constancia de antecedentes penales, de fecha reciente, extendida por autoridad competente;
i. Autorización escrita del representante legal y de La Secretaría de Trabajo y Seguridad Social si se trata de un menor al que la ley le permite trabajar;
j. Constancias del servicio, extendida por cada patrono de conformidad con lo establecido en el Art. 125 del Código del Trabajo;
k. Tarjeta de salud reciente; Incluyendo exámenes de laboratorio, que acrediten
   Que no ha padecido o padece de alguna enfermedad contagiosa o incurable o incapacidad permanente que les impida trabajar.- Dicho certificado deberá ser de fecha reciente a su presentación;
l. Si es extranjero deberá presentar carné de residencia o permiso de trabajo, de no tenerlo, tendrá que realizar su respectivo trámite;
m. Salvo que La Alcaldía lo autorice, el candidato no podrá tener ningún pariente en primer grado de afinidad, ni hasta segundo grado de consanguinidad trabajando en La Alcaldía;
n. En casos especiales, otros documentos que permitan calificar experiencia, capacidad o licencia de autorización, vehicular, portación de arma de fuego, y cualquier otro tipo de licencia requerida por la ley;

o. Cuando el puesto lo requiera, el candidato debe estar afiliado y solvente con las cuotas de membrecía en su respectivo colegio profesional hondureño;
p. Permitir una investigación socioeconómica y domiciliaria;
q. Realizar cualquier examen de conocimiento y/o psicosometrico que la Alcaldía establezca;
r. Presentar su hoja de vida “Curriculum Vitae”;
s. Firmar el Contrato de Trabajo en caso de ser aceptado.

La Alcaldía se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación, referencias y demás información solicitada a los candidatos de admisión. La comprobación de cualquier información falsa será motivo de descalificación inmediata.
Artículo 17.-Una vez aprobado el ingreso a la Alcaldía y haber aclarado cualquier duda respecto a las condiciones del Contrato de Trabajo, la persona contratada deberá antes o una vez iniciada su labor, leer obligatoriamente el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO III
PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 18.-Todo trabajador o empleado, temporal o permanente, al iniciar sus labores en La Alcaldía, estará sujeto a un período de prueba durante el término de sesenta (60) días, mismo que estará estipulado por escrito.

Artículo 19.-Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato de Trabajo por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

Artículo 20.-El período de prueba será la etapa inicial del Contrato de Trabajo, que tendrá por objeto, por parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador y por parte del empleado municipal, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Dicho período será remunerado y el trabajador tendrá derecho solamente a lo establecido de conformidad con la Ley.

Artículo 21.-Sí al terminarse el período de prueba en el contrato indeterminado, ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará éste por tiempo indefinido.

Artículo 22.- Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de trabajo, deberá entenderse éste por tiempo indefinido, sin que tenga lugar en este caso el período de prueba.

CAPÍTULO IV
TRABAJOS ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 23.- Cuando **"La Alcaldía"** necesite realizar trabajo o actividades que se considere como accidentales o transitorios, temporales o de naturaleza distinta a sus actividades ordinarias podrá contratar para la realización de las mismas, las personas necesarias, no considerándolas como permanentes.

Artículo 24.- Se contratará personal por tiempo limitado, cuando se especifique fecha para su terminación o cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia como la construcción de una obra, que forzosamente ha de poner término a la relación de trabajo, en este segundo caso, se tomará en cuenta la actividad del trabajador en sí mismo, como objeto del trabajo, y no el resultado de la obra; así mismo, se contratará personal por tiempo limitado cuando se necesite sustituir por tiempo determinado a un trabajador con una incapacidad prologada o cuando se otorgue licencias remuneradas o no de conformidad a este reglamento.

Artículo 25.- Para obra o servicio determinado, cuando se ajuste globalmente o en forma alzada el precio de los servicios del trabajador, desde que se inicien las labores, hasta que estas concluyan, tomando en cuenta el resultado del trabajo, o sea, la obra realizada. A falta de plazo expreso se entenderá por duración del contrato la establecida por la costumbre.

Artículo 26.- La **Alcaldía**, podrá suscribir contratos por hora, cuando se requiera contratación temporal, para el desarrollo de los programas especiales, de acuerdo a los dispuesto en el "Programa Nacional de Empleo por Hora" aprobado por el Congreso Nacional de la República.

Artículo 27.- No obstante todo contrato por tiempo fijo es susceptible de prorroga expresa o implícita, lo será de esta última manera por el hecho de que el trabajador continué prestando sus servicios sin oposición del patrono.

Artículo 28.- Los servicios de todos los trabajadores serán prestados de conformidad a lo estipulado en el Contrato Individual de Trabajo en cualquiera de las oficinas o en las Dependencias que en el futuro decida organizar. La Alcaldía, estando sujeto por lo tanto hacer trasladados con carácter temporal o permanente a esas, actuándose de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 42 Capítulo III Título I del Código del Trabajo.

Artículo 29.- La Alcaldía podrá extender gratuitamente una constancia de trabajo a aquellas personas que hayan concluido su relación de trabajo con la Alcaldía cualquiera que haya sido la causa que dio motivo a su separación.

CAPÍTULO V
JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, DÍAS FERIADOS Y HORAS EXTRAS

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 30.-La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan las partes, o a falta de convenio la máxima legal.

Artículo 31.- El lugar, el tipo de jornada, horario, tiempo estimado para el descanso y los días de la semana en que ha de efectuarse el trabajo, serán indicados por el empleador y las mismas podrán ser modificadas por **"La Alcaldía"** según la necesidad o requerimiento de trabajo.

Artículo 32.- La jornada ordinaria diurna para el equipo administrativo será de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) a la semana, equivalentes a cuarenta y ocho (48) horas de salario sin embargo, en caso de necesidad, podrá aumentarse hasta el límite permitido por la ley. El horario establecido por el patrono para cada trabajador, será definido conforme a las necesidades de la dependencia a la que pertenezca.

Artículo 33.- La jornada nocturna de trabajo no excederá de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) a la semana, se entiende por jornada nocturna la que se realiza entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las cinco horas (5:00 a.m.).

Artículo 34.- La jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno abarque menos de tres (3) horas, pues en caso contrario, se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete (7) horas diarias y de cuarenta y dos (42) a la semana.

Artículo 35.- Las Jornadas de trabajo comenzarán desde el momento en que el trabajador esté a las órdenes de **"La Alcaldía"** y en los lugares en que se va a ejecutar el trabajo; terminará cuando el trabajador deje de estar a las órdenes de la misma, de acuerdo con los horarios, costumbres, naturaleza y condiciones de trabajo.

Artículo 36.- Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima de trabajo los empleados o trabajadores comprendidos en el artículo 325 del Código del Trabajo, reformado por el Decreto Legislativo No. 21 de fecha 29 de enero de 1973, determinados como empleados de confianza.

Artículo 37.- En los horarios de trabajo que abajo se detallan habrá siempre una jornada discontinua, con una (1) hora para tomar los alimentos, que no se considera como tiempo efectivo de trabajo.

"La Alcaldía" tendrá los siguientes horarios:

Horario Equipo Administrativo		
	Hora de Entrada	Hora de Salida
Personal Administrativo Lunes a viernes	08:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.

Horario Equipo No Administrativo		
	Hora de Entrada	Hora de Salida

Lunes a viernes	8:00:00 a.m.	4:00:00 p.m.

Artículo 38.- Es entendido que ningún trabajador podrá abandonar el centro de trabajo antes de las horas de salida consignadas en el artículo anterior, salvo en los casos debidamente justificados, para lo cual deberá comunicárselo al patrono y obtener de este el permiso respectivo el cual deberá ser solicitado y autorizado por escrito.

Artículo 39.- Los horarios podrán ser modificados de conformidad a la exigencia de trabajo y con el aviso debidamente anticipado por parte del patrono al trabajador.

Artículo 40.- Por la diversidad de las labores que se realizan en las diferentes dependencias de **"La Alcaldía"**, ésta podrá requerir a sus trabajadores en el momento que lo estime conveniente para que laboren en días no contenidos en el presente Reglamento, tales como días de descanso o de feriados establecidos por la Ley. El trabajador está en la obligación de prestar su colaboración, sin perjuicio del día de descanso a que tienen derecho.

Artículo 41.- El control de entrada y salida del personal de **"La Alcaldía"**, lo efectuara por el medio de la Gerencia de Recursos Humanos, conforme al control que considere adecuado.

Artículo 42.- Todo el personal de **"La Alcaldía"** está obligado a asistir puntualmente a su trabajo y es obligatorio marcar horas de entradas y salidas de acuerdo con el procedimiento que le sea indicado para el control de asistencia.

Artículo 43.- El trabajador deberá cumplir estrictamente los horarios convenidos y cumplir con las disposiciones referentes al control de asistencia y trabajo efectivo que realice. En caso de que el trabajador, por cualquier motivo no pudiere asistir a su trabajo, deberá comunicarlo por escrito o por cualquier otro medio de comunicación disponible, a su jefe inmediato o en su defecto al representante designado, a efecto de que **"La Alcaldía"** pueda investigar y comprobar el hecho que se aduce como causa de inasistencia o retraso en el ingreso a sus labores; la comunicación del empleado deberá efectuarse con tres días de anticipación en caso de atender asunto planificado (evento personal como ser cita médica, cita judicial u otros acontecimientos de índole personal) y a más tardar 1 hora después de la hora de entrada en caso de ser imprevisto. **"La Alcaldía"** tiene la facultad exclusiva de otorgar permisos o de aceptar excusas, siempre y cuando sea un hecho justificable y comprobado.

JORNADA DE TRABAJO EXTRAORDINARIO

Artículo 44.-Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que exceda de la máxima legal.

Artículo 45.- El tiempo que fuere laborado después de los límites de jornadas legales le será remunerado al trabajador bajo el concepto de hora extra. Sujetándose a lo establecido en el Código del Trabajo. Excluye aquel considerado empleado de confianza.

Artículo 46.- Ningún trabajador podrá trabajar horas extraordinarias o adicionales a su jornada, si no es con la autorización previa por escrito de su jefe inmediato, superior o administrador,

quienes serán los que determinen y fijen el tiempo de trabajo extra que el empleado efectivamente realizará.

Artículo 47.- Los **“Empleados Municipales”** estarán obligados a trabajar tiempo extraordinario a solicitud de los superiores cuando así lo requieran las circunstancias especiales que se le presenten en **“La Alcaldía”,** tiempo que será remunerado de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Artículo 48.- No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el trabajador las ocupe en subsanar errores sólo imputables a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

Artículo 49.- El pago de las horas extraordinarias se hará en las fechas fijadas para el pago de salarios ordinarios.

Artículo 50.- Las jornadas extraordinarias de trabajo o de horas extras, serán remuneradas de la siguiente manera:

1° Con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe en el período diurno;
2° Con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe en el período nocturno; y
3° Con un setenta y cinco por ciento (75%) de recargo sobre el salario de la jornada nocturna cuando la jornada extraordinaria sea prolongación de aquella.

FERIADOS Y DIAS FESTIVOS

Artículo 51.- Los trabajadores tendrán derecho a un día de descanso remunerado por cada seis días de trabajo, que preferiblemente será el domingo. Podrá sin embargo estipularse un período íntegro de veinticuatro horas consecutivas como descanso para el trabajador, en día distinto del domingo y a cambio del descanso dominical, en los casos que determina la ley y conforme a las necesidades del patrono.

Artículo 52.- "La Alcaldía" pagará los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 1° de enero, 14 de abril, 1° de mayo, 15 de septiembre**, primer miércoles del mes de octubre feriado morazanico, decreto 78/15** y 25 de diciembre; así como el jueves, viernes y sábado de la Semana Santa. Cuando coincidan dos feriados en un mismo día, se entenderá cumplida la obligación pagando un día feriado o de fiesta nacional conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.

Cuando por motivo de fiesta no estipulada en el párrafo anterior **"La Alcaldía"** suspendiese el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiese trabajado. El pago de los días feriados o de fiesta nacional, cuando no se trabajen, debe hacerse con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al día feriado o de fiesta nacional de que se trate.

Artículo 53.- Si en virtud de convenio se trabajare durante los días de descanso o los días feriados o de fiesta nacional, se pagarán con el doble del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del trabajador a cualquier otro día de descanso en la semana.

INCAPACIDADES

Artículo 54.- Se reconocerá el pago de las incapacidades motivadas por accidente de trabajo, enfermedad común, o enfermedad profesional, de acuerdo a los siguientes requisitos:
a).- En caso de enfermedad común La Alcaldía reconocerá el 100% de salario diario hasta por tres días, a partir del cuarto día el 34% del salario base diario, mientras dura la incapacidad siempre y cuando no excedan de veintiséis (26) semanas termino tal, estipulado en el artículo 70 Capítulo II, Sección II del Reglamento de Aplicación de la Ley de Seguridad Social. Quedan entendido que el 66% del salario base será reconocido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
b).- Las incapacidades debe ser extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o estar refrendada por este; cuando el trabajador sea incapacitado por médico particular y esta no exceda tres (3) días, tiene validez por sí misma y no necesita ser refrendada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), según decreto 138-93 del 30 de agosto de 1993 Y el artículo nueve (9) del reglamento para extensiones de certificado de incapacidad del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
c).- En caso de accidente de trabajo, o enfermedad profesional en el cual el trabajador se ha incapacitado, "La Alcaldía" hará el pago respectivo conforme a lo establecido por el Código del Trabajo, la Ley de Seguridad Social y Leyes Conexas.

CAPÍTULO VI
LICENCIAS, PERMISOS Y EXCUSAS

Artículo 55.- Se considera licencia, la ausencia temporal del trabajador en el puesto que desempeña; y permiso, la breve ausencia del trabajador dentro de una jornada diaria, previa autorización del jefe inmediato.

Artículo 56.-"La Alcaldía" y sus **"Empleados Municipales"** establecen que los permisos o licencias, ya sean remuneradas o no, deben de regularse de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo, las demás leyes y Reglamentos de Trabajo, y los reglamentos de procesos que para tal efecto elabore **"La Alcaldía"**.

Artículo 57.-Los permisos para ausentarse del trabajo serán concedidos a criterio de **"La Alcaldía"** sólo por causas justificadas y debidamente comprobadas, por un tiempo razonable; tales permisos deberán solicitarse por escrito o por lo menos con un (3) días de anticipación.

El empleado únicamente podrá justificar su inasistencia al trabajo, sin permiso previo, cuando sea debido a causa realmente grave, comprobable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo, debiendo dar aviso a su jefe inmediato de tal situación y presentar excusa en los términos establecidos en este reglamento.

Artículo 58.- Todo empleado de **"La Alcaldía"** tendrá derecho a gozar de licencia con goce de salario, en los casos siguientes:

1. Para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la ley;
2. En caso grave calamidad doméstica tendrá derecho a hasta dos (2) días naturales o calendario;
3. Cuando contrajere matrimonio tendrá derecho a cinco (5) días naturales o calendario.
4. Por duelo, el empleado tendrá derecho a siete (7) días naturales o calendarios, si el fallecido fuere uno de los padres, hijos, hermanos, el cónyuge o compañero de hogar. Tal licencia la concederá el jefe inmediato. Sin embargo, si el fallecido habitaba distante del domicilio de CEDROS, éste tendrá derecho hasta nueve (9) días hábiles.
   Corresponde al jefe inmediato la calificación de la distancia. En los casos de fallecimiento de un familiar del empleado comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que no sean los enunciados en el párrafo anterior, el Jefe inmediato podrá concederle de (1) uno hasta (3) tres días hábiles.
5. Para asistir a eventos de sus hijos en escuelas o centros educativos, quedando a total criterio del jefe inmediato y según la carga laboral lo permita.
6. Hasta por treinta (30) días para asistir a sus padres, hijos, hermanos a cónyuges en caso de enfermedad grave de éstos, siempre que se presente al Jefe inmediato una declaración médica en que conste lo imprescindible de la presencia del empleado y ésta presencia no se pueda sustituir.
7. Hasta por cuatro (4) horas para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con (1) día de anticipación y sea aprobado por el jefe inmediato.
8. En los casos de licencias por maternidad, la Alcaldía se sujetará a lo que establecen los artículos 135 y 136, del Capítulo I Título III, del Código del Trabajo y los Artículos

comprendidos desde el Artículo 76 al 83 del Capítulo II, Sección II, del Reglamento de Aplicación de la Ley de Seguridad Social.-

9. La Alcaldía concederá un período de lactancia de una hora a partir del nacimiento del hijo, la cual puede ser tomada en períodos de media hora cada uno para complementar una hora y durante seis (6) meses en caso de puesto administrativo, acordado desde la firma del contrato individual, y como corresponde según el Artículo 140 Capítulo I, Título III, del Código del Trabajo.

Artículo 59.- Los trabajadores tendrán derecho a Licencia no Remunerada o sin goce de sueldo; en los casos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y por cualquier otra situación que así lo amerite a criterio **"La Alcaldía"**.

Artículo 60.- 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, sin permiso previo.

En los casos que por causas ajenas a la voluntad del empleado no pueda obtener el permiso previo, el empleado estará obligado a dar aviso a su jefe inmediato de las situaciones que lo imposibilitan a cumplir con su horario de trabajo, dentro de la (1) primera hora de la jornada de trabajo a cual falte o que se retrase en el ingreso al trabajo, asimismo deberá presentar excusa por escrito junto los documentos que respalden los motivos que le imposibilitaron presentarse a sus labores, dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes de haberse reincorporado a sus labores; si transcurrido ese plazo el empleado no la presentare, la inasistencia se considerará como injustificada y por lo tanto deducible de su salario.

Artículo 61.- 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 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 62.- 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 Administración, contando con el visto bueno de su jefe inmediato. La Administración 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 63.- **"La Alcaldía"** podrá cuando así le estime conveniente realizar las investigaciones respectivas y comprobar si la ausencia es o no justificada.

Artículo 64.- Cuando se compruebe ausencias no justificadas el infractor se sujetara a las medidas disciplinarias que establecen el presente Reglamento o Código del Trabajo.

Artículo 65.- No se permitirá la ausencia del empleado de sus labores, sin causa justa o sin permiso del jefe inmediato así como no será permitido 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 VII
VACACIONES

Artículo 66.- El período de vacaciones remuneradas a que tiene derecho el trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio de **"La Alcaldía"** se otorgará de conformidad a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 67.- La época de las vacaciones deberá ser señalada por la Alcaldía a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que tienen derecho a gozar de ellas. La Alcaldía hará saber al trabajador con diez (10) días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones.

Artículo 68.- "La Alcaldía" no podrá compensar las vacaciones con dinero salvo cuando fuere autorizado por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social en los casos permitidos por el Código del Trabajo.

Artículo 69.- El trabajador que hubiera adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de ellas cesare en su trabajo por cualquier causa recibirá el importe correspondiente en dinero.

Artículo 70.- Cuando el Contrato de Trabajo terminará antes del tiempo que da derecho a vacaciones por causa imputable a la Alcaldía el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía pagársele por vacaciones en relación al tiempo trabajado.

Artículo 71.-. Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán hacerlo por una tan sola vez, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulte especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años, de acuerdo al artículo 350 capítulo III, Título IV del Código del Trabajo.

Artículo 72.- Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones, pero por urgente necesidad del patrono, éste podrá requerirlo para que las suspenda y se reintegre a su trabajo.

Artículo 73.- Durante el período de vacaciones el trabajador beneficiado no podrá dedicarse a trabajar en ninguna forma por cuenta ajena.

Capítulo VIII
SALARIOS, DECIMO TERCER MES, DECIMOCUARTO MES
SALARIOS

Artículo 74.- El salario se estipulará libremente, de acuerdo al Artículo 48 de la Ley del Salario Mínimo y la Ley de Municipalidades; se pagará directamente al trabajador o a la persona que él autorice por escrito, ante dos testigos, o a quien designe por acta levantada por la autoridad de trabajo, en los términos del Artículo 370 del Código del Trabajo. El pago del salario se efectuará en moneda de curso legal en el país a menos que se suscriba un convenio entre las partes donde se acuerden las modalidades de pago en moneda diferente a la de curso legal.

Artículo 75.- No constituye salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el empleado como las primas, bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para subvenir sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, viáticos, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales.

Artículo 76.-La Alcaldía podrá pactar el cálculo de la remuneración para los efectos del pago en la forma siguiente:

a) Por unidad de tiempo (mes, quincena, semana, día y hora)
b) Por unidad de obra (pieza, tarea, precio alzado o a destajo)

Artículo 77.- Cuando se contrate los Servicios de personal temporal o a destajo según proceda de conformidad con la Ley, el sueldo se fijará tomando en cuenta la naturaleza de trabajo a realizar, el cual nunca será inferior al salario mínimo decretado por el Estado.

Artículo 78.- "La Alcaldía" pagará a sus empleados permanentes, de manera mensual, la fecha que estime La Municipalidad, con dinero, cheque o con crédito a cuenta de ahorro. Si la fecha de pago cállese en día de descanso o feriado se pagara el día hábil anterior.

Artículo 79.- Previo al pago del salario se procederá a retener del sueldo del empleado, las deducciones legales, judiciales, contractuales, y aquellas que por escrito él autorice. Es entendido que el empleado autoriza de manera plena, incondicional e indefinidamente a **"La Alcaldía"** para que de su salario, prestaciones e indemnizaciones laborales o derechos adquiridos e irrenunciables según sea el caso y de conformidad a los Artículos 96 numeral quinto y 372 del Código del Trabajo, que por cualquier daño, pérdida o extravío que cause al equipo, valores o bienes de **"La Alcaldía**, producto de un acto negligente, imprudente o por no seguir las indicaciones e instrucciones o reglamentos en el uso de los mismos, se procederá a deducir al empleado el costo de la reparación o reemplazo del equipo o bienes cuando la reparación no sea funcional.

PAGO DE DECIMO TERCER MES Y DECIMO CUARTO MES

Artículo 80.- Los empleados permanentes y por contrato tendrán derecho al pago del décimo tercer mes y décimo cuarto mes, los cuales se integran al concepto de salario para todos los efectos que la Ley establece.

Artículo 81.- El pago del Décimo Tercer Mes de salario en concepto de aguinaldo, se hará de acuerdo al Decreto Legislativo Número 112 y Decreto 51-2007. El mismo, será pagado dentro de los primeros veinte (20) días del mes de diciembre del año correspondiente.

Los trabajadores que al treinta y uno de diciembre de cada año no hayan cumplido doce meses de servicios continuos con la Alcaldía, tendrán derecho al pago proporcional del Décimo Tercer Mes, en concepto de aguinaldo de conformidad al tiempo trabajado. El décimo tercer mes en concepto de aguinaldo, se pagará calculado en base en el promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trata.

El Décimo Tercer Mes en concepto de aguinaldo, en caso de renuncia, despido injustificado, será pagado proporcionalmente al tiempo que el trabajador haya laborado. Si se le hubiere dado un porcentaje anticipado se tomará en cuenta para deducirlo al momento del pago correspondiente.

Artículo 82.- El pago del Décimo Cuarto Mes de salario en concepto de Compensación Social, se hará de acuerdo al Decreto 135-94 y Acuerdo No.02-95.

El pago al decimocuarto mes de salario será del cien (100%) por ciento si se cumple el año de trabajo continuo al treinta de junio o de la proporción del mismo de conformidad al tiempo trabajado, si a la fecha, no se han cumplido doce meses de servicio continuo con la Alcaldía.
El Décimo Cuarto Mes de salario en concepto de compensación social se pagará en el mes de junio de cada año, sin embargo las partes podrán pactar dicha entrega en diferentes fechas. Se pagará en base al promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trate.

El Décimo Cuarto Mes de salario en concepto de compensación social en caso de renuncia o despido justificado o injustificadamente será pagado proporcionalmente al tiempo trabajado. Si se le hubiere dado un porcentaje anticipado se tomará en cuenta y será deducible al momento de hacer efectivo su pago.

Capítulo IX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES
OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 83.- Además de las contenidas en otros artículos del Código del Trabajo, en Reglamentos y en las Leyes de Previsión Social, son obligaciones de "La Alcaldía":

1) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en el contrato, o en los establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo, o por los reglamentos internos, o en su defecto por la costumbre;
2) Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables al patrono;
3) Facilitar a los trabajadores responsabilidades laborales dentro de los principios de transparencia, equidad y justicia.
4) Adoptar periódicamente en el puesto a sus trabajadores medidas de evaluación para determinar la capacidad e idoneidad en el puesto de trabajo.
5) Programar la jornada y horario de trabajo de acuerdo a las necesidades propias de sus actividades y en armonía con las disposiciones legales pertinentes.
6) Adoptar medidas adecuadas para planear, dirigir, ampliar, restringir, supervisar y controlar las operaciones de **"La Alcaldía"**.
7) Hacer del conocimiento del trabajador las sanciones disciplinarías contenidas en el presente Reglamento, para hacer su respectiva aplicación en el momento idóneo y justificado.
8) Notificar acciones de traslado de personal a sus diferentes dependencias u oficinas, así como destaques temporales.
9) Promover acciones de ascenso y de promoción de personal, así como otorgar estímulos al personal que destaque por su grado de identificación con la Alcaldía en la implementación o perfeccionamiento de los sistemas de trabajo.
10) Facilitar directivas y establecer normas reglamentarias que la Ley le faculte con el objeto de mantener el orden, mejorar la productividad y garantizar la seguridad de **"La Alcaldía"** y sus empleados.
11) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en el contrato, o en los establecidos por las leyes y Reglamentos de Trabajo o en su defecto por la costumbre;
12) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias;
13) Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que aquellos deban permanecer en el lugar en que presten los servicios, sin que sea lícito a la Alcaldía retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro. El inventario de instrumentos o útiles de trabajo y demás bienes, deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
14) Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad;

15) Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en la Alcaldía las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;
16) Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas, deban practicar en la Alcaldía, y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes; previa identificación de la misma;
17) Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o material de trabajo y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de primeros auxilios de los accidentes que ocurran.
18) Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran los trabajadores con motivo del trabajo o a consecuencia de él, y por las enfermedades profesionales que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten, o en el ejercicio de la profesión que desempeñen.
19) Tener el número de sillas suficientes, para que los empleados u obreros puedan sentarse, siempre que sus tareas lo permitan.
20) Inscribir al trabajador desde el primer día hábil laborado en el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de acuerdo a lo establecido jurídicamente por el referido ente.
21) Cumplir las demás obligaciones que les impongan las leyes que rijan las relaciones Obrero-Patronales y reglamentos de trabajo.

PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

Artículo 84.- Además de las contenidas en otros artículos del Código del Trabajo, en sus Reglamentos, y en las Leyes de Previsión Social, se prohíbe a la Alcaldía:

1) Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier clase a determinados establecimientos o personas;
2) Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
3) Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus trabajadores;
4) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponden 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 de trabajo lo autoricen;
5) Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación a los trabajadores o afectar su reputación;
6) Hacer o autorizar colectas o suscripciones entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley;
7) 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; o permitir personas en esa condición dentro de los talleres o centros de trabajos;
8) Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los trabajadores, o que ofenda la dignidad de estos;
9) Despedir a sus trabajadores o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes obreras;

10) Imponer a los trabajadores penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes;
11) Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida del trabajador cuando dicha condición no esté expresamente convenida;
12) La discriminación por motivos religiosos, políticos, género o raza , edad o estado civil y en general cualquier otro tipo contemplada en la ley;
13) Exigir a los trabajadores(as) someterse a exámenes de sangre para detectar el VIH/SIDA, sin su consentimiento;
14) Permitir que los niños trabajadores desempeñen labores insalubres o peligrosas aun cuando sean realizadas como parte de un curso o programa educativo o formativo;
15) Permitir que los menores de edad trabajen horas extras.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 85.- Además de las contenidas en el Código del Trabajo, en sus Reglamentos y en las Leyes de Previsión Social son obligaciones de los trabajadores:

1) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos
2) Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste
3) Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público
4) Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio
5) Respeto y subordinación a los superiores.
6) Respeto a sus compañeros de trabajo.
7) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
8) Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
9) Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;
10) Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;
11) Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;
12) Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;
13) Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos;
14) Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo

15) Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;
16) Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio.
17) Registrar personalmente su ingreso y salida en su sede laboral.
18) Concluir las labores asignadas durante el día y/o mantenerlas en tal forma que puedan continuarlas con eficiencia en la jornada siguiente.
19) Actualizar su expediente personal remitiendo para el caso sus documentos a la oficina de principal.
20) Recibir los muebles, equipos, herramientas de trabajo y entregar los mismos con cargo bajo responsabilidad.
21) Rendir cuenta documentada y en forma oportuna de las sumas de dinero recibidas según su función, en armonía con las normas internas de la Alcaldía.
22) Comunicar a su jefe inmediato de cualquier anormalidad relacionada con el desarrollo de las actividades de **"La Alcaldía"** y principalmente de su trabajo.
23) Exhibir al personal de seguridad de **"La Alcaldía"**, cuando éste se lo solicite, el contenido de los paquetes, maletines, carteras y otros que lleven, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo.
24) Portar en un lugar visible, el carnet de trabajo durante su permanencia en **"La Alcaldía"** o sus dependencias.
25) Demostrar lealtad e identificación con **"La Alcaldía"**, manteniendo confidencialidad de la información y documentos considerados reservados. En caso de infidencia se harán acreedores a las sanciones de Ley.
26) Examinar diariamente el correo electrónico, para ver las notificaciones que existan y aplicarlas con prontitud.
27) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
28) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Alcaldía en general.
29) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
30) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los precepto del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido;
31) Ejecutar por si mismos su trabajo con la mayor eficiencia, rapidez, cuidado y esmero, en el tiempo, forma, lugar y condiciones convenidas;
32) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de **"La Alcaldía"** o sus compañeros de trabajo;
33) Reponer a **"La Alcaldía"** por los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el trabajo, no incurrirá en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de esos objetos;

34) Comunicar al patrono o a su representante las observaciones que hagan para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros o de los patronos;
35) Acatar las medidas preventivas de higiene y seguridad que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos para seguridad y protección personal de los trabajadores y lugares de trabajo;
36) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud de **"La Alcaldía"**, o por orden de las autoridades competentes, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable, ni trastorno mental que ponga en peligro la seguridad de sus compañeros o los intereses de la Alcaldía.
37) Desocupar dentro de un término de treinta (30) días, contados desde la fecha en que se termine el Contrato de Trabajo, la casa que les hayan facilitado "**La Alcaldía**", sin necesidad de los trámites del juicio de desahucio. Se exceptúan los casos en que el trabajador consiga nuevo trabajo antes del plazo estipulado para desocupar el inmueble. En estos casos el Juez de Trabajo ordenará el lanzamiento;
38) 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 establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
39) Realizar toda labor que se le ordene, siempre que esté relacionada con el trabajo;
40) Permanecer en el área de trabajo durante toda la jornada laboral;
41) Reportar los efectos personales que porta, si así fuere requerido por algún jefe inmediato o superior;
42) Dejar las carteras, paquetes, bultos o todo objeto en el lugar que indique la Alcaldía, hasta la hora de cada salida;
43) Procurar el uso adecuado de los materiales evitando el desperdicio de los mismos;
44) Reparar el trabajo mal hecho, inmediatamente que se le ordene;
45) Entrar y salir a la hora señalada y marcar el reloj o firmar el libro de asistencia, o cualquier otro método de registro de asistencia que lleve la administración;
46) Avisar con la prontitud debida en los casos que no les sea posible presentarse a su puesto de trabajo, por fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra emergencia que justifique su ausencia y comprobar las causas invocadas al reintegrarse a sus labores. Los avisos deberán ser entregados o enviados por escrito a la Alcaldía con su firma reconocida; de acuerdo a los tiempos establecidos en este reglamento; solicitar por escrito los permisos para ausentarse de sus labores o no presentarse a laborar con un (3) días de anticipación.
47) Mostrar la mejor imagen a los clientes, portando el uniforme o ropa adecuada, según el departamento en que se trabaje, siempre mostrando una excelente imagen y con excelente higiene personal;
48) Entrar y salir a la hora exacta en que principia y termina la jornada de trabajo, de acuerdo con el horario;
49) Informar a sus superiores cuando sepa que alguna persona está siendo deshonesta con la Alcaldía;
50) Responder por los daños que causaren intencionalmente o que se debieren a la negligencia o descuido del trabajador, debiendo comprobarse previamente;

51) Informar inmediatamente a **“La Alcaldía”** los cambios de domicilio, estado civil y demás datos familiares y personales necesarios para la actualización adecuada de su expediente laboral;
52) Acatar todas las instrucciones consignadas en la rotulación, correos o avisos colocados por la Alcaldía, para prevenir incendios, evitar la contaminación ambiental, estar o no en áreas permitidas y/o restringidas, seguir rutas de evacuación, y demás normalizaciones que se establezcan;
53) Permitir la inspección de su área de trabajo cuando sea necesario;
54) Colaborar con el adiestramiento o entrenamiento de todos los empleados que requieran del mismo;
55) Reponer o restituir cualquier faltante monetario o inventario que haya sido entregado de acuerdo a lo establecido en la ley.
56) Presentar a la administración el reporte o liquidación de los gastos de viaje en un término no mayor de dos (2) días hábiles, contados a partir de su regreso al centro de trabajo;
57) Responsabilizarse por los daños ocasionados a una unidad de transporte, equipo de oficina, mobiliario o cualquier otro instrumento necesario para desempeñar su labor, bajo su cuidado o responsabilidad, fuese por falta de precaución o temeridad al conducirla, operarla o usarla.
58) Trabajar en cualquier área que se le asigne y en cualquier trabajo relacionado con la Alcaldía.
59) Trabajar horas extraordinarias cuando sea necesario para la Alcaldía, ajustándose a los términos establecidos en la Ley;
60) En los casos de asignación de vehículo o arma se debe portar siempre la licencia respectiva de Tránsito o permiso de portación de arma y en general cualquier tipo de licencia o permiso exigido por la ley.
61) Cuando se asigne un medio de transporte el trabajador deberá cumplir con todas las obligaciones señaladas en la Ley Nacional de Tránsito.
62) Sujetarse rigurosamente con el tiempo establecido para descanso en cada jornada de trabajo.
63) Someterse periódicamente a las evaluaciones de desempeño practicadas por “La Alcaldía”.
64) 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.
65) Estar en conocimiento pleno de las políticas establecidas por la Alcaldía así como de su Reglamento Interno de Trabajo y protocolos establecidos;
66) Cumplir con cualquier otro reglamento y las demás obligaciones contenidas en resoluciones, instrucciones generales, disposiciones de carácter administrativo y órdenes concretas, políticas o instructivas que emita el patrono.
67) Entregar, cuando se retire de la Alcaldía 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.
68) Cumplir las demás obligaciones que les impongan el Código del Trabajo, las leyes y reglamentos de trabajo.

69) Evidenciar toda comunicación verbal, realizada en diferentes medios, siempre por escrito ya sea mediante nota, minuta o correo electrónico.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 86.- Además de las contenidas en otros artículos del Código del Trabajo, en sus Reglamentos y en las Leyes de Previsión Social se prohíbe a los trabajadores:

1) Faltar al trabajo, o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin el permiso del patrono por escrito;
2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga;
3) 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 a punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
4) Sustraer de las oficinas, salones de clase, capilla, talleres o puesto de trabajo, dinero, útiles o herramientas y cualquier materia prima o producto elaborado, sin permiso del patrono;
5) Participar o desarrollar cualquier tipo de actividad religiosa, proselitista o de propaganda política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicio fuera de los mismos
6) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no tenga relación directa con el ejercicio de sus funciones;
7) Solicitar o recaudar cualquier tipo de contribuciones o suscripciones de fondos en las oficinas o en cualquier otra instalación municipal o de la entidad del sistema a la que presta el servicio;
8) Valerse directa o indirectamente de influencias para obtener ascensos o cualquier otra clase de privilegios;
9) Aprobar retribución a servidores públicos subalternos por tiempo no trabajado sin justa causa
10) Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo
11) Discriminar en razón de edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física
12) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función administrativa
13) Desempeñar a la vez dos (2) o más puestos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia, siempre y cuando no interfieran en el desempeño de sus funciones
14) Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajos privados en las oficinas o instalaciones públicas y/o utilizar personal y material de las mismas para dichos fines;
15) Fumar en el centro de trabajo o donde esté prohibido en la Alcaldía;
16) Tratar en el centro de trabajo y en horas laborables sin permiso asuntos de carácter político, religiosos, deportivos y demás análogos;
17) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o influir en el ánimo de los demás para que lo hagan;

18) Recibir visitas particulares en horas laborables si no están autorizadas por parte de la Alcaldía;
19) Usar los útiles o herramientas suministrados por la Alcaldía para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados; Ejemplo: computadoras, equipos especiales, herramientas, vehículos, teléfonos, etcétera;
20) Utilizar cualquier bien de la Alcaldía sin la debida autorización, utilizar equipo que no le haya sido asignado o en labores que no se le designen.
21) Abordar o trasladar pasajeros o carga ajena a la Alcaldía, en un vehículo de la misma; sin la debida autorización.
22) La utilización en la Alcaldía de cualquier tipo de juegos de video, redes sociales o de otras características. Salvo para las personas que estén autorizadas;
23) Hacer grafiti o manchar las paredes propiedad de la Alcaldía;
24) Referirse o dirigirse a cualquier miembro, cliente, niña/joven con un sobre nombre o apodo;
25) La ejecución de toda clase de actos prohibidos en la ley en contra de la Alcaldía o sus representantes;
26) Sustraer, revelar o divulgar a terceros cualquier información personal de un cliente así como secretos técnicos, comerciales, materiales procesos, proveedores, empleados y cualquier otra información de la Alcaldía.
27) Introducir a la Alcaldía memorias electrónicas (Flash Memoria) o cualquier otro aparato análogo sin la debida autorización de la gerencia o área que la misma designe para controlar.
28) Dedicarse a cualquier actividad mercantil personal en horas laborables;
29) Aceptar dádivas (regalos) para sí o para terceros, a cambio de asuntos relacionados con el trabajo, bien sea en efectivo o en especie; incluyendo comisiones o regalos de parte de personas naturales o jurídicas que tengan intereses identificables con las labores de la Alcaldía.
30) Utilizar en cualquier horario un vehículo asignado encontrándose en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
31) Hacer trabajos a particulares sin el consentimiento expreso del patrono o sus Jefes Superiores;
32) Elaborar o reparar cualquier pieza, dispositivo o accesorios para uso personal o de terceras personas, sin el debido consentimiento de la Alcaldía
33) Asistir a consulta al IHSS o a clínica particular de médicos colegiados, sin el permiso correspondiente, es decir sin notificarlo previamente, a menos que se trate de un caso grave de emergencia o accidente;
34) Mandar a cobrar el salario con terceras personas sin causa justificada y sin autorización correspondiente;
35) Realizar prestamos monetarios o prendarios entre el personal en la Alcaldía;
36) Utilizar el servicio de Internet con el que cuenta Alcaldía para uso personal o distinto al encomendado. Igualmente, el uso indebido de la cuenta de correo electrónico que se le asigne al trabajador.
37) Ingresar al centro de trabajo personas ajenas a la Alcaldía y permitir que éstas utilicen los bienes muebles o inmuebles de la misma;
38) Acatar las demás prohibiciones que le impongan el Código del Trabajo, las Leyes y Reglamentos de Trabajo.

39) Dejar expuesta información confidencial de “La Alcaldía” en físico, es decir no esté almacenada oportunamente en gaveteros, folders, archivos, etc.
40) Provocar riñas, discusiones, bromas o cualquier otra dificultad con sus compañeros de trabajo, superiores y cualquier miembro de la Alcaldía.
41) Difundir o divulgar información, al interior o exterior de la Alcaldía que atente contra la imagen de “La Alcaldía”, de sus directivos o del personal.
42) Valerse de su condición de trabajador de “La Alcaldía “para obtener beneficios de índole personal.
43) Ejercer los poderes y atribuciones conferidos por “La Alcaldía”, en provecho propio o de terceros.

Capítulo X

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

Artículo 87: Las violaciones, acciones u omisiones por el trabajador que infrinjan las disposiciones del presente reglamento, del Código del Trabajo y las condiciones estipuladas en su Contrato de Trabajo, se sancionaran de esta forma:

1.- Amonestación verbal.
2.- Amonestación por escrito
3.- Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días, sin goce de salario.
4.- Despido.

Artículo 88.- El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben aplicarse prelativa o sucesivamente.

Artículo 89.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta los criterios siguientes:

a.- Naturaleza de la falta,
b.- Antecedentes del Trabajador,
c.- Reincidencia,
d.- Circunstancias en las que se cometió la falta,
e.- Grado de responsabilidad del trabajador en “La Alcaldía”.
f.- El perjuicio causado.

Artículo 90.- La amonestación verbal es de aplicación inmediata, será aplicada por el Jefe inmediato del trabajador y es aplicable en los casos de faltas leves.

Artículo 91.- La amonestación escrita, es la sanción correctiva de faltas que revisten regular gravedad, o por reincidencia de faltas leves. Será aplicada por el Alcalde Municipal o al funcionario que el delegue, previa opinión del Jefe inmediato del trabajador, con copia al expediente personal y será aplicada en los casos de faltas leves.

Artículo 92.- La violación de las normas y disposiciones contenidas en la ley y el presente Reglamento, justifican la sanción de suspensión del trabajador hasta por ocho (08) días laborales como máximo, sin goce de sueldo. Será aplicada por la el Alcalde del Municipio o al

funcionario que el delegue para tal efecto y serán aplicadas en los casos de faltas menos graves.

Artículo 93.- El trabajador que incurra en faltas graves, otorgan el derecho a “La Alcaldía” para despedir al trabajador sin responsabilidad alguna de su parte, aunque el trabajador o empleado no haya cometido una falta previa.

Artículo 94.- Las faltas leves se sancionarán con amonestación verbal con informe escrito al expediente del trabajador la primera vez; y por escrito cuando sea cometido por segunda vez; cuando se incurra en una falta leve por tercera vez, se sancionará con suspensión del trabajo hasta por ocho (08) días sin goce de salario. La sanción se le comunicará por escrito al trabajador, y de la resolución donde se imponga la misma, se remitirá copia al expediente correspondiente, que obra en Recursos Humanos.

Las infracciones leves pueden ser sancionadas con el cambio forzoso de puesto de trabajo y la amonestación, sin perjuicio de la potestad de la Municipalidad o entidad adscrita al sistema de efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servidores que incumplan el horario y la jornada de trabajo

Artículo 95.- Después de una suspensión, la nueva falta dará derecho a la Alcaldía a despedir al trabajador sin responsabilidad alguna de su parte, en todo caso los trabajadores podrán asesorarse de un representante para su defensa.

Artículo 96.- Son faltas leves:
Serán amonestados por escrito o verbalmente los trabajadores que incurran, entre otras, en los siguientes causales, siempre que la falta sea primaría y no revista gravedad:

a) Llegadas tardes, queda entendido como llegada tarde quince (15) minutos después de la hora oficial de entrada al centro de trabajo; después de pasados treinta (30) minutos tardes acumulados en el término de un (1) mes serán deducibles del sueldo del empleado la cantidad de minutos tardes y aplicación del procedimiento de los artículos mencionados anteriormente del presente reglamento.
b) Aquellas que no impliquen daño patrimonial y/o personal.
c) Ingresar y/o leer dentro del trabajo algún tipo de documento ajeno a La Alcaldía como ser revistas, magazine u otros.
d) No marcar su hora de entrada y salida en el reloj marcador o control de entradas y salidas del personal determinado por la **“La Alcaldía”.**
e) Usar los útiles o herramientas suministrados por **“La Alcaldía”**para objeto distinto a aquel a que estén normalmente destinados.
f) Fumar en el centro de trabajo o donde esté prohibido por las leyes y **“La Alcaldía”.**
g) Recibir visitas particulares en las horas laborables sino están autorizadas por **“La Alcaldía”.**
h) Abordar o trasladar pasajeros en vehículos de **“La Alcaldía”**sin la debida autorización.
i) La utilización en**“La Alcaldía”**de cualquier tipo juego de video, redes sociales o similares que perjudiquen el desempeño y la correcta ejecución de las labores.
j) No presentar copia de consulta al IHSS según los permisos solicitados.
k) No portar uniforme de **“La Alcaldía”**cuando esta lo requiera.

l) Daño material causado a **“La Alcaldía”**y sus bienes.

Artículo 97.- Son faltas menos graves:

a) La tercera reincidencia en la comisión de faltas leves en el período de un año.
b) Faltas de respeto a los representantes del patrono y jefes inmediatos y/o compañeros de trabajo, cuando estas no constituyan amenazas, violencias, injurias o grave disciplina.
c) La negligencia o descuido en el trabajo asignado comprobable.
d) La negativa manifiesta a seguir los de los procedimientos estipulados por **“La Alcaldía”.**
e) Hacer durante el trabajo propaganda político electoral.
f) Utilizar cualquier bien de **“La Alcaldía”**sin la debida autorización o utilizar equipo que no le haya sido asignado para sus labores.
g) Abandonar o ausentarse de su puesto de trabajo sin ninguna causa justificable o sin permiso de **“La Alcaldía”.**
h) Daño material causado dolosamente a **“La Alcaldía”** y sus bienes.
i) Hacer grafiti o manchar las paredes o bienes propiedad de la Alcaldía.
j) Abandonar la sede de trabajo antes de la hora de salida sin autorización por escrito.
k) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones o dejar de atender las instrucciones de los superiores, sin que con ello se afecte la eficiencia del servicio.

Artículo 98.- Son faltas graves aun cuando solo ocurran una vez, facultan a **“La Alcaldía”** a dar por finalizado el Contrato de Trabajo sin responsabilidad de su parte.

Son faltas graves las siguientes:

a) Incurrir por más de una vez en cualquiera de las faltas menos graves, en el plazo de un año.
b) Casos de condena del trabajador por un delito en sentencia firme.
c) Ausencias del trabajador a su trabajo por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos en el término de un mes sin causa justificada.
d) Llegar Ingerido de bebidas alcohólicas u otro tipo de drogas a **“La Alcaldía”**o cualquiera de sus dependencias o consumirlas dentro de ellas.
e) Mal manejo o incumplimiento de los procedimientos y políticas de **“La Alcaldía”.**
f) Rechazo o negación del trabajador a adoptar medidas preventivas, de seguridad e higiene en el trabajo u órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores para mejorar el trabajo.
g) Cuando el trabajador se niegue a recibir tratamiento contra alguna enfermedad y eso constituya peligro para terceros a sufrir enfermedad infecciosa o mental incurable.
h) Las que facultan a la Alcaldía de acuerdo con la ley y este reglamento para dar por terminado el Contrato de Trabajo sin responsabilidad de su parte.
i) La violación grave de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores establecidas por el artículo 97 y 98 del Código del Trabajo y 100 y 101 del presente reglamento siempre que el hecho este debidamente comprobado.
j) Portar armas de cualquier clase en horas laborables, salvo casos autorizados.
k) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o influir en el ánimo de los demás para que lo hagan. Esto comprobable mediante las herramientas de desempeño o algún otro medio utilizado por **“La Alcaldía”.**
l) La ejecución de toda clase de actos prohibidos en la ley contra la Alcaldía o sus representantes.

m) Introducir a **"La Alcaldía"** medios electrónicos para la sustracción de información confidencial, salvo previa autorización por escrito.
n) Marcar hora de entrada a ajenos.
o) Alterar o modificar horarios de entrada y de salida.
p) La ineficacia o ineficiencia en el desempeño de sus funciones.
q) Reprobar el proceso de evaluación de confianza que al efecto implemente la Alcaldía Municipal.
r) Hacer uso de la prensa, radio o televisión sin autorización de **La Alcaldía** para que se publiquen artículos o informaciones relacionadas con **La Alcaldía,** sin el consentimiento de esta.
s) Alterar o destruir asientos, registros, documentos, talonarios, libretas, paginas, libros u otros o Falsificar documentos.
t) Las demás estipuladas en artículo 112 del Código del Trabajo.

Artículo 99.- Se sancionará de la siguiente manera:
Toda sanción de despido o suspensión de días podrá aplicarse una vez escuchado el servidor, en Audiencia de Descargo y realizarse después de realizada la investigación pertinente.

Artículo 100.- La Prescripción para imponer las Sanciones. Los derechos y las acciones de la Alcaldía para despedir justificadamente a los trabajadores o para aplicar las sanciones correspondientes por sus faltas cometidas, prescriben en el término de un (1) mes que comienzan a correr desde que se dio la causa, o en su caso, desde que fueron conocidos los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria.

Artículo 101.- La audiencia de descargo se realizará después de entregada la cita al empleado con al menos 24 horas de anticipación y se realizará ante dos o más testigos: 1 por parte de la Alcaldía y 1 o 2 testigos por parte del empleado conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo vigente; todo lo actuado se hará constar en acta que se levantará al efecto la cual debe ser firmada por todos los presentes, en caso de que alguien se rehúse a firmar se hará constar en la misma la negativa. Si el empleado citado a la audiencia de descargo no compareciere a la misma se tomará su incomparecencia y como aceptación de las faltas que se le imputan, se excepto cuando hay causa justa debidamente comprobada.

Artículo 102.- Los derechos y acciones de los patronos para despedir justificadamente a los trabajadores o para disciplinar sus faltas, prescriben en un (1) mes que comienza a correr desde que fueron conocidos formalmente los hechos por parte de la autoridad responsable de aplicar la medida disciplinaria.

Capítulo XII

ORDEN JERARQUICO

Artículo 103.- El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en **"La Alcaldía"**, es el que se encuentre en el organigrama vigente aprobado por la Corporación Municipal.

De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de **"La Alcaldía"**: El Alcalde Municipal, El/La Vice-Alcalde Municipal, el jefe inmediato cuando procede y cualquier otro al que se le delegue esta facultad.

Capítulo XIII

TRABAJO DE MENORES Y MUJERES

Artículo 104.- El trabajo de las mujeres y menores de edad deben ser adecuados especialmente a su edad, condiciones o estado físico y desarrollo intelectual y moral. Queda terminantemente prohibido el trabajo nocturno y jornadas extraordinarias para los menores de dieciséis (16) años.

Artículo 105.- Los menores que no hayan cumplido dieciocho (18) años de edad y las mujeres, no podrán desempeñar las labores que el Código del Trabajo, el Código de Salud o los Reglamentos de Higiene y Seguridad señalen como insalubres o peligrosos.

Artículo 106.- La Alcaldía al contratar los servicios de menores de dieciocho (18) años llevará un registro al tenor de lo establecido en el artículo 126 del Código de La Niñez y de La Adolescencia.

Artículo 107.- El Empleador acatará todas las disposiciones legales en cuanto al régimen de actividades de la mujer trabajadora, según lo establecido en la Ley de Igualdad y Oportunidades para la Mujer, Decreto No. 34-2000 de fecha 22 de mayo del año dos mil.

Artículo 108.- En cuanto a los menores de dieciocho (18) años, se actuará en base a lo establecido en el Código de la Niñez y la Adolescencia, otorgándoles la protección que por su edad les corresponde, y velará porque la moral y las buenas costumbres sean normas efectivas en las relaciones de trabajo;

Artículo 109.- La trabajadora en estado de gravidez gozará de todos sus derechos establecidos en el Código del Trabajo, y lo establecido por la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (I. H. S. S.)

Artículo 110.- Toda trabajadora en estado de embarazo gozará de un descanso forzado, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las seis (6) semanas que precedan al parto y las seis (6) que le sigan, y conservará el empleo y todos los derechos correspondientes, de acuerdo a los Artículos 68 y 69 de la Ley del Seguro Social y su Reglamento

Artículo 111.- El período de goce del subsidio prenatal se reducirá cuando la fecha efectiva del parto resulte anterior a la señalada en el certificado médico; en cambio, si la fecha efectiva del parto resulta posterior, el período de goce de subsidio prenatal se prolongará en lo que corresponda. De conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley del I.H.S.S.- Publicado en La Gaceta, el 29 de junio de 2005.

Artículo 112.- La trabajadora tendrá derecho a dos (2) descansos sin descuento en el salario, de treinta minutos cada uno, dentro de la jornada, para alimentar a su hijo(a), durante los primeros seis (6) meses de edad del recién nacido(a), aprovechables uno por la mañana y otro en la tarde y deberá participarle a su jefe inmediato, la forma en que hará su goce.

Artículo 113.- Para cumplir con la protección de mujer en estado de gravidez, la trabajadora está obligada a notificar a la Alcaldía su condición.

Artículo 114.- La trabajadora embarazada estará obligada a presentarle a la Alcaldía un certificado médico, extendido por el I.H.S.S. o por un médico particular, refrendado por el primero, en el cual se hará constar:

a) El estado de embarazo de la trabajadora;
b) La indicación del día probable del parto; y
c) La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso.

Artículo 115.- Ninguna trabajadora puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia, se presume que el despido se efectúa por motivo de embarazo cuando ha tenido lugar dentro del período de embarazo o dentro de los tres meses posteriores al parto.

La trabajadora despedida sin autorización de la autoridad, tiene derecho al pago de una indemnización, equivalente a los salarios de sesenta días fuera de la indemnización y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con el Contrato de Trabajo, además el pago de las doce (12) semanas de descanso de que se trata en el Código del Trabajo si no lo ha tomado.

El patrono no podrá dar por terminado el Contrato de Trabajo de la mujer embarazada sin justificar previamente ante el juez respectivo de trabajo, cuando incurra en algunas de las causales enumeradas en el artículo 112 del Código del trabajo.

Capítulo XIV

TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 116.- Además de las establecidas en el Art. 100 del Código del Trabajo, son causas de la suspensión de los Contratos de Trabajo sin responsabilidad para las partes.

1) La comisión o reincidencia en faltas graves; Todo empleado municipal sometido a procedimiento disciplinario por falta grave, podrá ser suspendido en el desempeño de sus funciones cuando a juicio de “La Alcaldía” considere que puede interrumpir la eficaz investigación de la falta.
2) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante 2 días completos y consecutivos o durante 3 días hábiles en el término de un mes mientras dure el procedimiento disciplinaria o de cancelación respectivamente.
3) La negativa manifiesta y reiterada del trabajador a adoptar las medidas preventivas a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o el no acatar el trabajador, en igual forma y en perjuicio del patrono, las normas que este o su

representante en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se estén ejecutando.

4) El descubrimiento que el trabajador padece enfermedad infecciosa o mental incurable o la adquisición de enfermedad transmisible, de denuncia o aislamiento no obligatorio cuando el trabajador se niegue al tratamiento y constituya peligro para terceros.
5) Cualquier otra cosa justificada no prevista en los ordinales anteriores, a juicio del ministerio de trabajo y previsión social.

Articulo 117.- Son causas de terminación de los Contratos de Trabajo.

1) Cualquiera de las estipulaciones en ellos si no fueran contrarias a la ley.
2) El mutuo consentimiento de las partes.
3) Muerte del trabajador o incapacidad física o mental del mismo que haga imposible el cumplimiento del contrato.
4) Enfermedad del trabajador en el caso previsto por el artículo 104.
5) Perdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el artículo 106.
6) Caso fortuito o de fuerza mayor.
7) Perder la confianza del patrono el trabajador que desempeñe un cargo de dirección, fiscalización o vigilancia; tales como mayordomos, capataces debiendo justificarse a juicio de la dirección general de trabajo, o sus representantes, los motivos de tal desconfianza, más si había sido promovidos de un puesto de escalafón en “La Alcaldía” en que este existe, volverá a él, salvo que haya motivo justificado para su despido, lo mismo se observará cuando el trabajador que desempeñe un puesto de confianza solicite volver a su antiguo empleo.
8) La suspensión de actividades en alguna de las dependencias de **“La Alcaldía”**por más de 120 días en los casos 1, 3, 4,5 y 6 del artículo 100 del Código del Trabajo.
9) Ejercicio de las facultades que conceden a las partes los artículos 112 y 114 del Código del Trabajo.
10) El preaviso de las partes.
11) Resolución del contrato decretada por autoridad competente. En los casos previstos en los siete primeros incisos de este artículo, la terminación del contrato no acarreara responsabilidad para ninguna de las partes. En los casos del inciso 8, tampoco abra responsabilidad para las partes.

Artículo 118.- “La Alcaldía” comunicará por escrito al trabajador la resolución en que ponga fin al respectivo contrato, se enviarán copias de esas resoluciones a las oficinas del trabajo competente.

Capítulo XV

PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMOS

Artículo 119.- **“**La Alcaldía” y sus empleados deberán 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 120.- Para los efectos de tramitar reclamos y peticiones de mejoramiento, se seguirá el siguiente procedimiento:

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

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.

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

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

Capitulo XVI

DISPOSICIONES FINALES

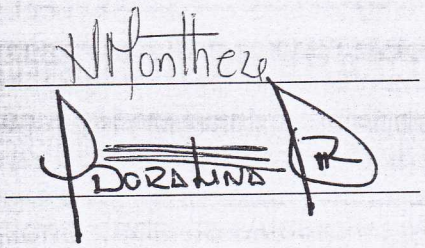
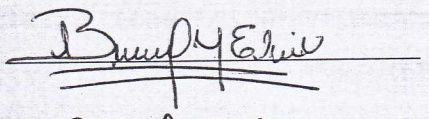
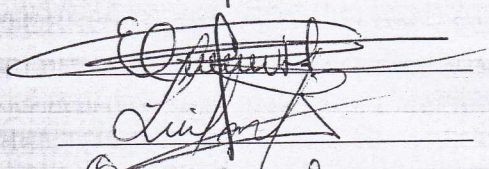
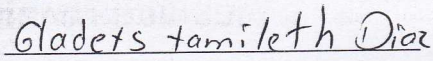
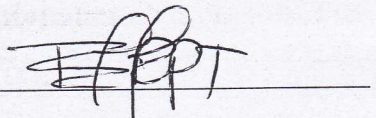
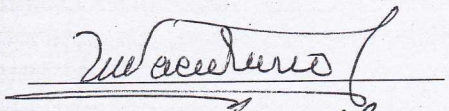
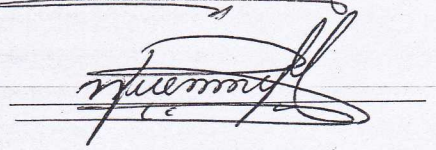
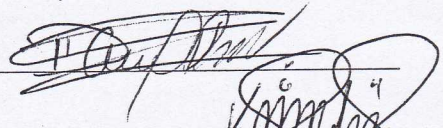
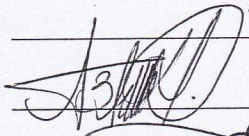
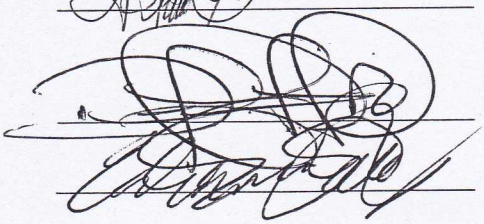
Artículo 121.- Los casos no comprendidos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por el Código del Trabajo, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las demás normas vigentes en materia laboral o las disposiciones que para el efecto dicte **"La Alcaldía"** en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del marco legal pertinente.

Artículo 122.- **"La Alcaldía"** procederá a emitir, de acuerdo a sus necesidades, las normas y procedimientos explicativos que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y forma de dar cumplimiento.

Artículo 123.- **"La Alcaldía"** podrá modificar o derogar el presente Reglamento Interno de Trabajo, cuando así lo requiera y lo permitan las disposiciones legales vigentes.

Capitulo XVII
VIGENCIA

Artículo 124.- El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su aprobación por la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, y sus reformas o derogatoria se sujetarán a los mismos trámites que para su aprobación.

NO.	NOMBRE DEL EMPLEADO	IDENTIDAD	FIRMA DEL EMPLEADO
1	NOLVIA JEANNETTE ORDOÑEZ MONTES	0803-1993-00193	
2	LEYDYS DORALINA ORTEGA DIAZ	0803-1980-00548	
3	BESSY YAMILETH ELVIR VARELA	0803-1983-00328	
4	EVELYN DAMARIS CARCAMO LOPEZ	0801-1985-11809	
5	LUIS MIGUEL TORRES REYES	0801-1989-06699	
7	EDWAR NOE ALVAREZ FLORES	08031983-00755	
8	GLADEYS YAMILETH DIAZ CALIZ	0803-1981-01702	
9	EDITH ROBERTA PEREZ TORRES	0803-1979-01001	
10	VICTOR SAMUEL AGUILAR ANDINO	0816-1957-00064	
11	MARIA VIRGINIA ACEITUNO LUQUE	0803-1957-00205	
12	ISIS NOEMY GONZALES BANEGAS	0824-1991-00947	
13	DARWIN RENE VALLE RODRIGUEZ	0803-1983-00796	
14	KATHY YAMILETH ZAVALA BARRIENTOS	0801-1989-20333	
15	BELKIS YARITZA LOPEZ VALLE	0803-1987-00564	
16	DANIEL ALEJANDRO TORRES RAMIREZ	0803-1987-00699	
17	ELIAS SALOME ARTEAGA VEGA	0803-1982-00556	

18	JOSE GERARDO VARGAS RODRIGUEZ	0605-1977-00491	
19	SANDRA PATRICIA LOPEZ SUAREZ	0803-1986-00628	
20	DARY FORTIN TORRES	0801-1974-07672	
21	TONY EZEQUIEL SUAREZ	0803-1989-00432	Tony Suarez
22	ANGEL AMILCAR MEDINA ARIAS	08031971-00064	Angel Medina
23	MANUEL DE JESUS DE ALVAREZ	1623-1976-00617	manuel de jesus Alvarez

Por la Alcaldía

Nombre	Identidad	Firma
David Castro Suarez	0803-1970-00040	