



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS
"AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS"**

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Aguas de la Sierra de Montecillos, ubicada en la colonia Jarín, contiguo al Estadio Municipal Carlos Miranda, Municipio de Comayagua, Departamento de Comayagua, cuya actividad principal es la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

**CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

ARTICULO 1.- Tiene su fundamento legal en el Acuerdo Municipal de Constitución de fecha 22 de junio del 2009 y del Artículo 1;12 inciso 2), 5), 6); 13 incisos 1), 4), 14); 24 incisos 4), 5), 6) y 7); 25 incisos 1), 2), 9) y 21); 65 incisos 1) y 99 de la Ley de Municipalidades; 4, 16 y 29 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 9, 11, 49, 57, 58 inciso b), 75, 146, 147, 151 inciso a), 152 inciso a. 5) 2 e inciso a. 6) del Reglamento de Municipalidades; 25 del Reglamento de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento. El Artículo 59 de la Constitución de la República de Honduras, en el Título VI, Capítulo I, de los empleados de la Ley de Municipalidades (Decreto No. 134-90, del 29 de Octubre de 1990), Art. 1 y 2, de la Ley del Código del Trabajo y sus reformas (No. 126 del 28 de Octubre de 1967).

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento Interno de Trabajo contiene las disposiciones que norman el Sistema racional de administración de personal en el Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, y regula las relaciones entre los empleados, basándose en los principios de verdadera justicia social, el cual será observado y cumplido por la Empresa y sus trabajadores, en todas sus estipulaciones.

ARTÍCULO 3.- La relación jurídica de trabajo entre el patrono y sus empleados se regirán únicamente por las normas generales comprendidas en el Código del Trabajo, sus Reglamentos y disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 4.- Las frases y términos usados en este reglamento tienen el significado que se expresan en el título 2 del Código del Trabajo, específicamente en el Título II del Contrato de Trabajo.

1.- Contrato Individual de Trabajo: es aquel por el cual una persona natural se obligaejecutar una obra o a prestar sus servicios personales a otra persona, natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación de esta y mediante una remuneración.

Por dependencia continua se entiende la obligación que tiene el trabajador de acatar órdenes del patrono y de someterse a su dirección, ejercida personalmente o por medio de terceros, en todo lo que se refiera al trabajo.

- 2.- Capacidad para Contratar: tienen capacidad para celebrar el Contrato Individual de Trabajo las personas que hayan cumplido dieciocho (18) años de edad, y los menores que por disposición de la Ley están habilitados para ello Artículos 119 al 127 del Código de la Niñez y Adolescencia
- 3.- Modalidades del contrato:
 - a) Contrato Escrito: Todo Contrato de Trabajo así como sus modificaciones o prorrogas, debe constar por escrito, salvo lo dispuesto en Artículo 39 del Código del Trabajo, y se redactará en tantos ejemplares como sean los interesados, debiendo conservar uno cada parte.- El patrono queda obligado a archivar su ejemplar a requerimiento de cualquier autoridad de trabajo.
 - b) Contrato verbal: El contrato podrá ser verbal, cuando se refiera a:
 - i. Servicios Domésticos,
 - ii. Trabajos accidentales o temporales que no excedan de 60 días.
 - iii. A obra determinada cuyo valor no exceda de L.200.00 y si se hubiere señalado plazo para la entrega siempre que este no sea mayor de 60 días.
 - iv. A las labores agrícolas o ganaderas, a menos que se trate de empresas industriales o comerciales derivadas de la agricultura o la ganadería.
- 4.- Periodo de Prueba: El periodo de prueba que puede exceder de 60 días, es la etapa inicial del Contrato de Trabajo y tiene por objeto por parte del patrono, apreciar las actitudes del trabajador, y por parte de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo, este periodo será remunerado y si al terminarse ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará este por un tiempo definido.
- 5.- Contrato Colectivo de Trabajo: El contrato Colectivo de Trabajo es todo convenio escrito relativo a las condiciones de trabajo y empleo celebrado entre un patrono y un grupo de patronos o una o varias organizaciones de patrono, por una parte, y, por otra una o varias organizaciones de trabajadores, los representantes de los trabajadores de una o más empresas o grupos de trabajadores asociados transitoriamente.
- 6.- Objeto: Los contratos colectivos tienen por objeto establecer las condiciones generales de trabajo en un establecimiento, en varios establecimientos o en una actividad económica determinada.

Por condiciones generales de trabajo se entenderá todo lo relativo a jornada de labor, descanso semanal, vacaciones anuales, régimen disciplinario, seguridad e higiene, condiciones generales de empleo, así como todo lo concerniente a deberes, derecho o prestaciones de cada parte.

ARTÍCULO 5.- El régimen de personal del Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos regulado por este reglamento, se aplicará a todos los empleados de la unidad municipal, cuyo ingreso al servicio se haya efectuado llenando los requisitos



contenidos en todo el articulado de este reglamento, Código de Trabajo y demás leyes relacionadas.

ARTÍCULO 6.- Las disposiciones del presente Reglamento no aplicarán a:

- a) Los miembros de la Junta Directiva de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos;
- b) Miembros de la Unidad de Supervisión y Control de las Aguas de Comayagua (Directores).
- c) Miembros de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento (COMAS).

ARTÍCULO 7.- El Administrador del Recurso Humano, efectuará la administración racional del Recurso Humano a través de la dirección, coordinación, control, desarrollo y supervisión de las condiciones propias, para la aplicación de un sistema eficiente de administración de personal, regulando al mismo tiempo las relaciones de trabajo entre esta Unidad y sus empleados.

ARTÍCULO 8.- La administración del recurso humano, dependerá directamente del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Comayagua quien delega dicha función, a la Gerencia General o del Jefe de Departamento Administrativo de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos.

ARTÍCULO 9.- Para cumplir con sus funciones deberá disponer de las facultades suficientes para proponer normas y procedimientos que tienda a mejorar las ya establecidas, procurando una administración técnica y eficiente del recurso humano del Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos.

ARTÍCULO 10.- Entre sus funciones se puede citar:

- a) Apoyo en planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar los programas y actividades, relacionadas con la administración de personal.
- b) Elaboración y aprobar el manual de clasificación de puestos y salarios así como su actualización.
- c) Elaborar instructivos, folletos, publicaciones y otros que faciliten el conocimiento y el desarrollo de las normas y procedimientos de la administración del personal.
- d) Preparar y mantener actualizados el instructivo de cada clase de puesto, las normas y demás disposiciones para la selección de personal para evaluación clasificación de servicios, etc.
- e) Planificar y promover de manera coordinada con el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad, programas de capacitación y adiestramiento, para mejorar la eficiencia del personal.

- f) Mantener estrecha relación entre los jefes y empleados de los distintos departamentos del Servicio Aguas la Sierra de Montecillos, para armonizar y unificar criterios en cuanto a la aplicación del Código del Trabajo.
- g) Establecer y armonizar los registros que reflejan el movimiento del personal de la Unidad, como ser: Nombramiento, Promociones, aumento de sueldo, cancelaciones, autorizaciones de vacaciones, permisos, incapacidades, amonestaciones, sanciones y demás documentos que conforman el expediente de todos y cada uno de los empleados.
- h) Velar por el fiel cumplimiento del presente reglamento.

ARTÍCULO 11.- El manual de clasificación de Puestos y Salarios, deberá ser enviado por el Gerente General a la Junta Directiva, los cuales a la vez de revisarlo deberán remitirlo a la Corporación Municipal para ser debidamente aprobado.

La finalidad principal del manual de puestos y salarios es la de definir funciones, la posición jerárquica y las tareas principales por las que son responsables los ocupantes de cada cargo y puesto de trabajo, así como un sistema de compensación, específicamente de salarios con políticas equitativas y de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ARTÍCULO 12.- El manual de clasificación deberá de contemplar la nomenclatura de cada clase y grado de puesto, los deberes y responsabilidades, los requisitos más importantes para el desempeño del cargo y del periodo de prueba.

ARTÍCULO 13.- Las modificaciones de este manual deberán ser aprobadas por la Corporación Municipal y se efectuarán en base a las justificaciones razonadas, presentadas por la Gerencia General sobre las causas que la motivan respaldadas por el dictamen técnico de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 14.- La creación de un nuevo cargo dentro del Manual de Puestos y Salarios deberá previamente contener lo siguiente:

- a) Dictamen favorable del Jefe del Departamento correspondiente.
- b) Dictamen del Departamento de Administración a fin de determinar si tiene la disponibilidad financiera correspondiente.
- c) Visto bueno del Gerente General, y Junta Directiva.

ARTÍCULO 15.- El nombre o título del cargo fijado en el manual deberá utilizarse en las planillas mensuales de pago de sueldo, en las planillas que se acompañan al presupuesto anual de ingresos y egresos del Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, así como todos aquellos documentos que se relacionan con el personal de la Unidad.



CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION

ARTÍCULO 16.- Son requisitos para ingresar como empleados a Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, los siguientes:

- a) Ser hondureño, mayor de 18 años, estar en el goce de sus derechos civiles, y los enunciados en el Artículo cuatro numeral dos de este reglamento.
- b) Estar solvente con el Estado, la Municipalidad y esta Empresa.
- c) Acreditar buena salud y buena conducta
- d) Llenar las condiciones y requisitos que se requieren para desempeñar eficientemente el respectivo puesto.
- e) Llenar el formulario de solicitud de empleo suministrado por el Departamento de Recursos Humanos, presentando comprobante de los siguientes: Copia de la tarjeta de identidad, tarjeta de solvencia municipal, título profesional o certificado de último año (cuando el puesto lo requiera), Currículo vitae.
- f) Carné o certificado de antecedentes emitido por los juzgados remitidos.
- g) Haber sido aprobado en los exámenes de competencia de acuerdo con la ley.
- h) Haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba.
- i) Presentar constancia del Tribunal Superior de Cuentas de haber presentado la declaración jurada de sus bienes, en el caso que haya sido nombrado a un puesto administrativo o gerencial o cuyo sueldo mensual sea igual o mayor de L.30, 000.00 o que manejan fondos y bienes de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos.

ARTÍCULO 17.- No podrá ser nombrado como personal del Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos los siguientes:

- a) Los de conducta notarialmente licenciosa o indecorosa.
- b) Los que por cualquier causa estuvieren legalmente inhabilitados.
- c) Los que tengan vínculo de parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con algún empleado o Jefe de esta Unidad.

ARTÍCULO 18.- Todos los puestos comprendidos en el manual de clasificación de puestos y salarios se adjudicará en base a exámenes por oposición, salvo en aquellos casos que no sean convenientes seguir este procedimiento, por exigirse conocimientos especializados o porque la naturaleza del cargo así lo aconseje, señalado en el presente reglamento.

El objeto de los exámenes antes expresados es determinar los conocimientos, actitudes y habilidades de los candidatos para el desempeño y cumplimiento de las funciones propias del puesto a que aspire.

Estos exámenes de acuerdo a la naturaleza de cada puesto podrán ser escritos orales de habilidades, de destrezas o una combinación de estas.

Para establecer los sistemas de evaluación práctica y calificación de las pruebas técnicas, el departamento de Recursos Humanos deberá elaborar el plan de reclutamiento y selección del personal.

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Recursos Humanos debe emitir una acción de personal para todo movimiento o tramite oficial que se relacione con cualquier aspecto del historial laboral del empleado, tales como: nombramiento, ascenso, clasificación, reclasificación de puestos, reasignación, suspensión con goce y sin goce de sueldo, permuta, licencia remunerada y no remunerada, cesantía cancelación por renuncia o por despido.

ARTÍCULO 20.- La acción de personal deberá expresar claramente la nomenclatura y ubicación de los puestos involucrados, sueldo escala, nombre completo del empleado o candidato, la fecha de efectividad de la acción y las firmas que deben autorizar dicha acción, la del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el Gerente General.

Este formulario constará de original y una (1) copia, distribuidas así: El original se agrega al expediente de personal del empleado involucrado, bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos, la primera copia al empleado.

ARTÍCULO 21.- Los nombramientos de personal deberán efectuarse mediante la acción de personal correspondiente cumpliendo con las condiciones y requisitos legales y en apego en lo establecido en los Artículos 16 y 17 del presente reglamento.

ARTÍCULO 22.- Los candidatos a ocupar puestos de peones aseo, conserjes, vigilantes, jardineros u otro cargo similar solamente deberán reunir los requisitos mínimos de preparación y la experiencia exigida para el desempeño del puesto.

ARTÍCULO 23.- El personal nombrado debe estar incluido en las categorías siguientes: Empleado Permanente, temporal, casual y emergente, o los enunciados en el Artículo 43 de este reglamento.

ARTÍCULO 24.- La promoción es el ascenso que se hace a un empleado a un puesto de clase o grado superior de acuerdo con lo establecido en el manual de clasificaciones de puestos y salarios y que por consiguiente se hace acreedor a una remuneración más alta.

ARTÍCULO 25.- No podrá promover más de un ascenso en cada periodo de doce meses, para el mismo empleado, ni podrá aceptarse oferta de ascenso de este si no se acredita una antigüedad mayor de un año.

ARTÍCULO 26.- Todo empleado ascendido tendrá derecho a percibir un incremento salarial y si el puesto no tuviere disponibilidad financiera se procederá a hacer los ajustes correspondientes por parte de la autoridad competente.



ARTÍCULO 27.- Procederán los traslados de los empleados de un puesto a otro de la misma clase y sueldo en la misma o en distinto departamento de trabajo, siempre que medien cualquiera de las siguientes condiciones:

- a) Por razones de servicio determinadas por el Jefe de departamento de trabajo, con anuencia del interesado y aprobación previa del otro Jefe del Departamento Administrativo.
- b) Para mejorar el servicio y crear una económica organización.

ARTÍCULO 28.- En ningún caso podrá acordarse un traslado de puesto de clase y sueldo diferente, por lo tanto, todo empleado que sea trasladado conservará su derecho de percibir la remuneración que devengaba antes de efectuarse el traslado.

ARTÍCULO 29.- El empleado Permanente que sea trasladado quedará exento de cumplir el periodo de prueba en el nuevo puesto.

CAPITULO III DEL PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 30.- Todo aspirante al ingresar a el Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, está sujeto a un periodo de prueba de 60 días, en los cuales se podrá apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de este la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 31.- El Periodo de prueba será remunerado, y si a su término ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará éste por tiempo definido (anual).

ARTÍCULO 32.- El periodo de prueba se podrá interrumpir por la cesación transitoria del trabajo, por enfermedad del empleado o cualquier otra causa no imputable a él.

ARTÍCULO 33.- El departamento de Recursos Humanos con asesoría de la Gerencia General, establecerá un sistema para evaluar anualmente los servicios del personal laborando en todos los departamentos de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos.

El sistema que se establezca debe de estar de acorde con la naturaleza del trabajo descrito en el manual de Puestos y salarios y para la calificación de los resultados deben tomarse en consideración factores como: eficiencia, espíritu de iniciativa carácter, conducta y aptitudes, etc.

ARTÍCULO 34.- La autoridad evaluadora estará constituida por la Gerencia General, Jefe de Recursos Humanos y Jefe de cada departamento, quienes determinarán la fecha y el plazo que se llevará a cabo la evaluación respectiva, pudiendo consultar con los distintos jefes sobre los aspectos teóricos o prácticos que se consideren necesarios para la determinación de dicha fecha y plazo.

ARTÍCULO 35.- Esta evaluación se practicará en formularios especiales elaborados por el departamento de Recursos Humanos aprobados por la Gerencia General los cuales serán distribuidos con la debida anticipación entre los jefes de departamento de la Empresa.

ARTÍCULO 36.- Los resultados obtenidos en el proceso de evaluación, la autoridad evaluadora los hará del conocimiento del empleado, quien lo firmará si estuviere de acuerdo o hará las observaciones que estime conveniente. Posteriormente la Comisión evaluadora remitirá los resultados de la evaluación debidamente complementados al Departamento de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.

El formulario de evaluación formará parte del expediente personal de cada empleado.

ARTÍCULO 37.- El proceso de evaluación servirá además, para que los jefes y su personal asignado intercambien opiniones y experiencias sobre el mejoramiento de los servicios que estos prestan a Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos.

ARTÍCULO 38.- Los resultados obtenidos en la evaluación servirán de base para el otorgamiento de promociones al personal, aumento de sueldo, reubicación del personal, desarrollo de programas de capacitación, o acciones de reducción forzosa de personal o de despido según sea el caso.

ARTÍCULO 39.- El Departamento de Recursos Humanos será responsable de planificar, coordinar, desarrollar, administrar y supervisar los programas de capacitación que se consideren necesarios para lograr el mejor cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los empleados de la Empresa, apoyado por los Jefes de los Departamentos, para tal propósito coordinará esta actividad con la dirección de la Gerencia General.

ARTÍCULO 40.- Para desarrollar un programa de capacitación efectiva el Departamento de Recursos Humanos deberá de realizar una encuesta periódica sobre las necesidades existentes en los diferentes departamentos, de las áreas de capacitación.

CAPITULO IV **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

Artículo 41.- El Contrato de Aprendizaje, deberá de celebrarse por escrito, el cual se ajustará a las normas y disposiciones contenidas en la ley y sus Reglamentos emitidos por El Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), Código de la Niñez y la Adolescencia y su Reglamento Sobre Trabajo Infantil en Honduras, Ley de Inspección y las que sean aplicables del Decreto Ley No. 121 del 18 de Abril del año 1974 y sus Reformas y lo estipulado en el Código del Trabajo.



Artículo 42.- Los contratos de aprendizaje no podrán exceder de un año, a menos que la respectiva autoridad de trabajo autorice por escrito la ampliación de dicho término, pero en ningún caso la duración del aprendizaje podrá pasar de (3) tres años. La Remuneración en un Contrato de Aprendizaje no puede ser inferior al Salario Mínimo Decreto 73-96.

Artículo 43.- Los contratos de trabajos se definen así:

- 1.- Contrato por tiempo indefinido: Cuando no se especifique tiempo para su terminación, estos contratos se llevarán a cabo con aquellos trabajadores que se consideren necesarios para satisfacer los trabajos propios y permanentes de la Empresa.
- 2.- Contrato por tiempo limitado o determinado: Cuando se especifique fecha para su terminación, estos contratos se celebrarán con aquellos trabajadores que vengan a servir temporalmente o sea para desempeñar funciones de quien o quienes se encuentren bajo licencia o en disfrute de vacaciones, maternidad, etc., así como otros casos excepcionales y que su contratación resulte procedente conforme a la naturaleza del servicio que se va a prestar.
- 3.- Contrato por obra o servicio determinado en sus diferentes géneros: Estos contratos se podrán celebrar para satisfacer necesidades que eventualmente se presenten en la Empresa, sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación del servicio será la misma obra producida. Estos contratos expiran al terminar el plazo establecido o al ejecutarse la obra.
- 4.- Contratos por Horas: La Empresa se reserva el derecho de utilizar los Contratos de Empleo por Horas recientemente implementados por el Gobierno.

CAPITULO V **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

ARTICULO 44.- Serán trabajadores accidentales, transitorios o temporales los que se contraten por tiempo limitado, para obra o servicios determinados. Los contratos por tiempo limitado, o para obra o servicios determinados terminarán al expirar el plazo o al ejecutarse la obra.

CAPITULO VI **HORARIO DE TRABAJO Y INICIO Y TERMINACION DE LABORES, HORAS EXTRAS**

ARTÍCULO 45.- Además de las contempladas en el Código del Trabajo, los trabajadores tendrán los siguientes horarios:

JORNADAS DE TRABAJO HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 46.- La Jornada de trabajo ordinaria no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana.

ARTÍCULO 47.- Las horas regulares de entrada y salida de las labores de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos serán:

Personal Administrativo

- a) De lunes a viernes: 8:00 A.M. a 4:00 p.m.
 - b) Sábados de 8:00 A.M. a 12:00 Meridiano.
- Teniendo media hora para tomar sus alimentos

Personal Operativo

- a) De lunes a viernes: 7:00 A.M. a 12:00 M. y de 1:00 p.m. a 4:00 pm
 - b) Sábados de 7:00 A.M. a 11:00 Meridiano.
- Teniendo hora para tomar sus alimento

ARTÍCULO 48.- Por tratarse de trabajos especiales, el personal de Operación y Mantenimiento laborará con horarios diferentes a los establecidos en el artículo anterior y se regirán por un horario que establecerá en forma coordinada los jefes de los departamentos de Operación y Mantenimiento y Recursos Humanos.

ARTÍCULO 49.- Las horas de trabajo se establecerán conforme a las necesidades de servicios de las operaciones de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, pero siempre dentro de los límites establecidos para la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 50.- El personal prestará sus servicios a Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos en los lugares que ésta tiene establecidas o establezca sus funciones, así como cualquier otro lugar en donde se requieran sus servicios.

ARTÍCULO 51.- El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites que determinan la jornada de trabajo, constituye jornada extraordinaria de trabajo y será remunerado de acuerdo al Artículo 330 del Código del Trabajo. El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria, o que exceda de la jornada inferior, convenida por las partes, constituye jornada extraordinaria y se remunerará así:

- 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 aquélla.



El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunerara con un recargo de veinte cinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo diurno. Con el mismo recargo se pagaran las horas trabajadas durante el periodo nocturno en la jornada mixta.

ARTÍCULO 52.- Los empleados de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos tendrán un día de descanso semanal remunerado, preferiblemente el día domingo, sin embargo podrá ser otro día, según la necesidad de trabajo de la Empresa, o por fuerza mayor o en algún caso ocasional, por eso se le requerirá la notificación del jefe del departamento.

ARTÍCULO 53.- Por acuerdo certificado por la Junta Directiva, los horarios de trabajo pueden ser modificados de acuerdo a la conveniencia económica de la Unidad de conformidad al Artículo 89 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 54.- Los siguientes días feriados o de fiestas nacional serán de descanso en el Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos:

- a) 1 de enero;
- b) 14 de abril;
- c) 1 de mayo;
- d) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- e) 15 de septiembre;
- f) 3, 12, y 21 de octubre;
- g) 8 de diciembre, día de la virgen Inmaculada Concepción
- h) 25 de diciembre.
- i) Otro que establezca el gobierno central o local y que sea de obligatorio cumplimiento.

CAPITULO VII

LICIENCIAS ASUETOS E INCAPACIDADES

ARTÍCULO 55.- Los empleados permanentes de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos tendrán derecho a gozar de licencias remuneradas o con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a) Por razón de duelo, el empleado tendrá derecho a tres días hábiles si el fallecido fuera uno de los padres, abuelos, hijos, hermanos o el conyugue o con quien haga vida marital, pudiéndose extender a dos días más en caso necesario con domicilio en el Municipio.

Si el fallecido habitare fuera del municipio el empleado tendrá derecho hasta nueve (9) días laborales, para trasladarse al occidente, centro, oriente, norte y sur del país si la distancia lo justifica.

En caso del fallecimiento de un pariente del empleado dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que no sean los indicados anteriormente, tendrán derecho hasta tres (3) días hábiles.

- b) Por matrimonio, se concederá al empleado seis (6) días hábiles, cuando se trate de primeras nupcias y tres (3) días hábiles, en caso de segundas ulteriores nupcias.
- c) Cuando el empleado desempeñe comisiones especiales fuera o dentro del país, en las cuales tenga interés en la unidad.
- d) Para comparecer ante cualquier tribunal de Justicia u órgano administrativo siempre que se trate de asunto en que el empleado tenga interés o que sea legalmente citado o emplazado, en demanda de la protección a sus derechos o para recibir asesorías de estos
- e) Para asistir a sus padres, hijos, hermanos o conyugues o quien haga vida marital, en caso de grave enfermedad de estos siempre que se compruebe, mediante declaración médica, que es imprescindible; dicho permiso no podrá exceder de 7 siete días, y será concedido por la Junta Directiva.
- f) En caso de guerra, terremoto, huracanes, inundaciones, u otra calamidad pública, cuando el empleado cumpla con servicios militares de socorro o ayuda, se concederán los días que el Jefe de Recursos Humanos en consulta con el Gerente General considere necesario.

ARTÍCULO 56.- Los empleados tendrán derecho a licencia no remunerada o sin goce de sueldo en los siguientes casos:

- a) Graves asuntos familiares, convalecencia o tratamiento médico cuando así lo requiera la salud del empleado de algunos de los parientes.
- b) Por la instancia de un gobierno extranjero, de un organismo internacional, de otra dependencia de los poderes del estado, de una institución descentralizada o desconcentrada o cuando se trate del conyugue o con quien haga vida marital, que es un becario y que por razones de familia debe acompañarlo al exterior.
- c) Para desempeñar comisiones especiales.
- d) Para asistir a un velatorio y funeral de un amigo

ARTÍCULO 57.- Todas las licencias remuneradas o no, se tramitarán por medio del Departamento de Recursos Humanos y solamente la Gerencia General las autorizará.

La licencia no remunerada se podrán otorgar por un periodo de un año prorrogable hasta por otro año, a solicitud del interesado y deberá presentarse con anticipación de un mes de antelación al vencimiento, debiendo acompañar las pruebas suficientes de que subsisten las causas por las cuales se solicitó la licencia y que justifican las causas de las mismas.



ARTÍCULO 58.- Las incapacidades para no trabajar, por razones de enfermedad común o profesional, serán reconocidas o pagadas si se presenta el correspondiente certificado del Instituto Hondureño de Seguridad Social, cuando el empleado este protegido y asegurado por dicho riesgo, por esa Institución o bien por medio de certificado médico particular, cuando el empleado este asegurado que luego tiene que ser refrendado por el Instituto Hondureño de Seguridad Social cuando la incapacidad exceda de tres días.

ARTÍCULO 59.- Los subsidios por estas incapacidades se reconocerán de acuerdo con lo establecido en la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social y sus reglamentos, las cuales serán cobradas directamente por el empleado incapacitado ante las oficinas respectivas.

ARTÍCULO 60.- Toda trabajadora en estado de gravidez gozará de descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo durante las seis semanas que precedan al parto y a las seis que le sigan, y se conservará el empleo y todos sus derechos correspondientes a su Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 61.- La trabajadora que, en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a la licencia en de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso, si el parto es viable se aplicará lo establecido en el Artículo anterior (60) para disfrutar de la licencia que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al patrono un certificado médico sobre lo siguiente:

- a) La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicado el día que haya tenido lugar.
- b) La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.
- c) En este caso, y cuando la interesada permanezca ausente de su trabajo un tiempo mayor al concedido a consecuencia de su maternidad que según certificado médico deba su origen al embarazo, y que la incapacite para trabajar tendrá derecho a las prestaciones trabajadas para el descanso forzoso del pre y post natal durante lapso que exija su restablecimiento, siempre que este no exceda de tres meses.

Estas prestaciones no son aplicables cuando se trate de un aborto criminal.

ARTÍCULO 62.- El patrono está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada para alimentar a su hijo aprovechables, uno en el trabajo de la mañana y otro en el de la tarde, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto durante los primeros seis meses de edad.

Este derecho ejercitado por las madres cuando los juzguen conveniente, sin más trámite que participar a la dirección de la hora que hubiere escogido.

CAPITULO VIII **DE LAS VACACIONES**

ARTÍCULO 63.- El periodo de Vacaciones remuneradas que tiene derecho todo trabajador, después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa:

- a) Diez (10) días hábiles, después del primer año de servicio.
- b) Doce (12) días hábiles después del segundo año de servicio.
- c) Quince (15) días hábiles después del tercer año de servicio.
- d) Veinte (20) días hábiles después del cuarto año o más de servicio.

ARTÍCULO 64.- La época de las Vacaciones debe ser señalizada por el patrono a más tardar dentro de los tres meses siguientes de la fecha en que se tiene derecho a Vacaciones, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador sin perjudicar el servicio o la efectividad del descanso el patrono dará a conocer al trabajador con diez días de anticipación a la fecha en que se concederán las Vacaciones.

Las sumas que debe recibir el trabajador por concepto de Vacaciones, le serán liquidadas o pagadas con tres días de anticipación, respecto de la fecha en que comience a disfrutar de ellas.

ARTÍCULO 65.- Si por cualquier causa un empleado, fuere cancelado del puesto antes de obtener el derecho de Vacaciones, se le pagará el periodo proporcional trabajado.

ARTÍCULO 66.- El Jefe de Recursos Humanos coordinará la elaboración del calendario de Vacaciones con los Jefes de los distintos departamentos, para preparar en el mes de diciembre de cada año de acuerdo a las necesidades del departamento y sus distintos roles de trabajo y al derecho del empleado a gozar en su tiempo legal.

ARTÍCULO 67.- En caso calificado ya sea por la necesidad del servicio o por interés personal del empleado, podrán acumularse hasta dos periodos de Vacaciones, previa autorización expresada por la Gerencia General, a sugerencia escrita del Jefe inmediato del departamento.

ARTÍCULO 68.- Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su periodo de Vacaciones, pero por urgente necesidad del patrono, este podrá requerir al trabajador a suspender éstas y reintegrarse a su trabajo. En este caso, el trabajador no pierde su derecho a reanudarlas.

Los gastos extraordinarios que el reintegro y la reanudación de las Vacaciones le ocasionen al trabajador, serán a cuenta del patrono.



ARTÍCULO 69.- Para calcular el salario que el trabajador debe recibir con motivo de sus Vacaciones, se tomará como base el promedio de las remuneraciones ordinarias devengadas por él durante los últimos seis (6) meses, o fracción de tiempo menor cuando el contrato no haya durado ese lapso, aumentado con el equivalente de su remuneración en especie, si la hubiere.

Para obtener el promedio mencionado en el párrafo anterior, se dividirá la suma total de las cantidades que el trabajador hubiere recibido en concepto de Salario Ordinario, entre el número de días por él trabajados durante el periodo que sirva de base para hacer el cálculo. (Artículo 351 y 352 del Código del Trabajo).

CAPITULO IX **SALARIOS**

ARTÍCULO 70.- El Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, por medio del Departamento de Recursos Humanos constituirá el plan de remuneración o sueldos que regirá para el personal de la Unidad. Este plan consistirá en un ordenamiento progresivo de sueldo que comprende un Salario Mínimo o inicial, salarios intermedios y un salario máximo.

ARTÍCULO 71.- En el plan de remuneración debe prevalecer el principio de que a igual trabajo prestado en igualdad de condiciones eficiencia antigüedad y capacidad corresponderán sueldo igual.

ARTÍCULO 72.- Los sueldos establecidos en el plan de remuneración y sueldos, corresponden a la retribución mensual por la jornada ordinaria completa. Cuando por la naturaleza del puesto que se trate, se deba trabajar a tiempo parcial, el empleado devengará el salario proporcional que corresponda.

ARTÍCULO 73.- Forman parte del sueldo los beneficios que se otorguen en especie o efectivo, hospedaje alimentación, entre otros.

No Forman parte del sueldo por concepto de gastos de representación, viáticos, uniforme y otros gastos similares.

ARTÍCULO 74.- El sueldo que se pague por quincena o mes, incluye el pago de los días de descanso o días decretados por feriado o fiesta Municipal y/o Nacional.

ARTÍCULO 75.- Todos los nombramientos se harán con el sueldo mínimo a que este asignado en el manual de puestos y salarios para el que haya sido nombrado como empleado de la Empresa, sin embargo, cuando se trate de puesto cuyo requisito de ingreso exijan requisitos calificados, se podrá autorizar un sueldo mayor que el contemplado como sueldo mínimo y siempre que no se a mayor al del sueldo

máximo de la escala en la cual se encuentra asignada la clase de puesto y también exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 76.- Todo empleado que haya sido nombrado de acuerdo a los requisitos de ley y de este reglamento, comenzará a devengar el respectivo sueldo desde el día que tome legalmente posesión del cargo para el que fue nombrado.

ARTÍCULO 77.- Los sueldos deberán de pagarse en el lugar de trabajo en donde sus empleados prestan sus servicios, y se hará en moneda de curso legal, cada mes, en forma de un depósito en cuenta personal de Banco, convenido por la unidad.

ARTÍCULO 78.- De los sueldos de los empleados no podrán hacerse más deducciones o retenciones autorizadas por los mismos empleados, por las leyes o por mandamiento de los Tribunales de Justicia.

ARTÍCULO 79.- Para efecto de sistemática en la administración de salarios de los empleados de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, se establece las siguientes prohibiciones:

- a) Ningún empleado percibirá sueldo por labores ejecutadas después del vencimiento del periodo de prueba, a menos que haya sido confirmado y ratificado como un empleado. Así mismo no podrá autorizarse ninguna acción de personal que modifique el sueldo de un empleado que se encuentre en periodo de prueba.
- b) No podrá hacerse más de un aumento dentro del grado en un año calendario, excepto en los casos de reclasificación o reasignación de puesto, revaloración de clase o por emergencia nacional o calamidad pública, se pueda recibir más de un aumento.
- c) Ninguna persona puede a la vez desempeñar dos o más puestos remunerados con excepción de los empleados que desempeñan puesto de docentes y médicos, facultativos o por contrato que los horarios sean compatibles.
- d) No se entenderá que ejercer dos o más puestos quienes por razón de su cargo forman parte de Juntas Comisiones especiales u otros cuyo desempeño sea remunerado por el sistema administrativo de la unidad.

La contravención a lo dispuesto en el presente artículo se sancionará de acuerdo a la responsabilidad jurídica que le corresponda.

ARTÍCULO 80.- El Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, pagará a sus empleados permanentes, el Séptimo día, Décimo Tercer mes, en condición de Aguinaldo.

Deberá hacerse efectivo en los primeros veinte (20) días del mes de diciembre de cada año.



ARTÍCULO 81.- El Décimo Tercer mes consiste en el pago igual al promedio de los sueldos ordinario mensuales devengados durante el año correspondiente.

Si el empleado no ha laborado el año completo, se calculará su pago proporcional desde la fecha en que inició sus labores con Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos.

Si el empleado es cancelado de su puesto por cualquier motivo, se le pagará el Décimo Tercer mes, proporcionalmente al tiempo trabajado durante el último año de servicio.

ARTÍCULO 82.- Del pago correspondiente al Décimo Tercer mes no podrá hacerse ninguna deducción de cualquier naturaleza.

ARTÍCULO 83.- La Oficina de Recursos Humanos hará los cálculos correspondientes para el pago de este beneficio, previa autorización del Gerente General.

ARTÍCULO 84.- El valor recibido por concepto del Décimo Tercer mes de salario (Aguinaldo), está exento del pago del Impuesto Sobre la Renta, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, reformado por el Decreto No. 239, del 16 de Diciembre de 1993.

ARTÍCULO 85.- Se establece como un derecho para todos los empleados de ésta Empresa, el pago del Décimo Cuarto mes, el que se hará efectivo entre el 20 y 25 del mes de Junio de cada año, en la misma modalidad y condiciones con que se hace efectivo el Décimo Tercer mes, en concepto de Aguinaldo.

ARTÍCULO 86.- La oficina de Recursos Humanos de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, hará los cálculos correspondientes, para que el Gerente autorice el pago de este sueldo y se haga efectivo en la forma y establecido en artículo anterior. El ingreso por el Décimo Cuarto mes de sueldo, también está exento del Impuesto Sobre la Renta (Artículo 34 del Decreto No. 135-94 del 12 de Octubre de 1994). Igualmente está exento del Impuesto Sobre la Renta, el valor de las prestaciones laborales, la asignación por concepto de Vacaciones, bonificaciones, según Decreto No. 54-96 del 26 de abril de 1996. El pago del Bono Educativo a los trabajadores acreedores se hará de acuerdo a lo dispuesto en la ley, Decreto 43-97 y el Reglamento para el pago del bono educativo número STSS 154-2000.

ARTÍCULO 87.- Procede la cesantía de uno o más empleados de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, solo por las razones siguientes:

- a) Reducción forzosa de servicios o de personal por razones de orden presupuestario; y,
- b) Reducción de servicios de personal para obtener una eficaz y económica organización administrativa.
- c) Los comprendidos dentro del Artículo 120 reformado del Código de Trabajo.

- d) Los comprendidos los Artículos 111 los que apliquen al caso concreto, Artículo 114 reformado del Código de Trabajo y los demás aplicables a las leyes.

ARTÍCULO 88.- Antes de acordarse la cesantía, es necesario consultarle al trabajador (a) y la Secretaria del Trabajo y Seguridad Social, si procede o no, justificándola con las causas establecidas en el artículo anterior. Posteriormente deberá emitirse la Acción de Personal correspondiente.

ARTÍCULO 89.- En todo caso, Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, para prescindir de los servicios de las personas afectadas por la cesantía, deberá tomar en cuenta los resultados de:

- a) La evaluación periódica de cada uno de ellos;
- b) Los años de servicio en la Empresa;

ARTÍCULO 90.- La cesantía deberá ser notificada al empleado con un mes de anticipación, si el empleado tuviere un (1) año de servicio y de dos (2) meses, si el empleado tuviere más de un (1) año de antigüedad.

ARTÍCULO 91.- El empleado afectado por una cesantía o que fuere despedido o removido de su cargo sin causa justificada, tendrá derecho a que se le reintegre a su antiguo puesto o a otro de igual categoría o sueldo.

Cuando el reintegro no fuere posible o si lo decida el empleado cancelado o despedido injustamente, tendrá derecho a percibir una indemnización equivalente a un (1) mes de sueldo por cada año de servicio hasta un máximo de veinticinco (25) años, tomando como base el promedio de los últimos seis (6) meses de salarios devengados. Esta indemnización deberá ser pagada de una sola vez, en un término máximo de treinta (30) días.

Así mismo deberá agregarse el valor correspondiente a un (1) mes en concepto de preaviso por cada año de servicio, hasta un máximo de dos (2) años.

También deberá pagársele el valor correspondiente a las Vacaciones, Aguinaldo y Décimo Cuarto mes, proporcionales. El valor de las prestaciones recibidas por el empleado cancelado de su puesto, está exento del Impuesto Sobre la Renta, de acuerdo al Artículo 10 de La Ley del Impuesto Sobre la Renta.

ARTÍCULO 92.- Todo empleado de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos puede renunciar de su cargo sin responsabilidad administrativa de su parte, dando el preaviso correspondiente a Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, por medio del Gerente General, de la siguiente forma:

- a) Si el empleado ha trabajado por menos de un (1) año, lo notificará con quince (15) días de anticipación; y,
- b) Si ha trabajado por más de un (1) año, lo notificará con (30) días de antelación.



Si el empleado no cumpliere con lo anterior, Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos podrá deducir de su sueldo una cantidad equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario que corresponda al término del preaviso.

ARTÍCULO 93.- Al renunciar el empleado, Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos le pagará su sueldo hasta el último día de trabajo, con las deducciones que correspondan, además del pago proporcional de las Vacaciones si no las hubiere gozado, y el pago del Aguinaldo y del Décimo Cuarto mes proporcional.

CAPITULO X **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES** **OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

ARTÍCULO 94.-Ademas de las contenidas en otros artículos del Código del Trabajo, en sus reglamentos y en las leyes de Previsión Social, son obligaciones de los patronos:

1. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos en el contrato, o en los establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo, o por los reglamentos internos o convenios colectivos, 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. 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.
4. 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 al patrono retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro.
5. El inventario de instrumentos o útiles de trabajo deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.
6. Conceder licencia al trabajador para que pueda cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la ley; en caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al patrono o a su representante y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Empresa, pero el patrono no está obligado a reconocer por estas causas más de dos (2) días con goce de salario en cada mes calendario, y en ningún caso más de quince (15) días en el mismo año. Cuando la licencia sea de carácter permanente o

desempeñen cargos públicos de elección popular, el trabajador o trabajadores podrán volver al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos, siempre y cuando regresen a sus labores dentro del término de dos (2) años. Los sustitutos tendrán carácter de interinos.

7. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabras o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad.
8. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en sus empresas las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
9. Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas, deban practicar en su Empresa, establecimiento o negocio, y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.
10. 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 los accidentes que ocurran.
11. 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.
12. Mantener a la disposición de empleados o dependientes, el número suficiente de sillas.
13. Establecer un escalafón que rija los ascensos y demás cambios en el personal, tomando en cuenta fundamentalmente la capacidad y eficiencia del trabajador y, en igualdad de condiciones, su antigüedad dentro de la Empresa. La capacidad y eficiencia de los trabajadores debe ser apreciada por organismos compuestos de trabajadores y patronos y, cuando no se lograse acuerdo, con la intervención de la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social. Y, leyes y reglamentos de trabajo.
14. Cumplir con las siguientes Leyes: Código de la Niñez y de la Adolescencia, Ley de Igualdad de Oportunidades Para La Mujer, Artículo 59 a la Ley Marco de Protección Social, según Decreto Legislativo N0.77-2016, Ley de Equidad y Desarrollo Integral Para Las Personas con Discapacidad, Ley del Seguro Social y su Reglamento, ley del VIH/ SIDA, Ley de Inspección y su Reglamento, Cumplir con el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales.



PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

ARTÍCULO 95.- 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 patronos:

- 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) Despedir o perjudicar en alguna otra forma a sus trabajadores a causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades lícitas.
- 4) Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus trabajadores.
- 5) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el contrato o el reglamento lo autoricen.
- 6) Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación a los trabajadores o afectar su reputación.
- 7) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley.
- 8) 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, empresas, establecimientos o centros de trabajo.
- 9) Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los trabajadores, o que ofendan la dignidad de éstos.
- 10) 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.
- 11) Imponer a los trabajadores penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes. Y,
- 12) Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del trabajador, cuando dicha condición no esté expresamente convenida.
- 13) El acoso sexual.

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 96.- Además de las contenidas en otros artículos del Código del Trabajo, en sus reglamentos y en las leyes de Previsión Social, los trabajadores cumplirán las siguientes obligaciones:

- a) Registrar diariamente el control de tiempo, sus horas de entrada y salida.
- b) Asistencia puntual al trabajo.
- c) Avisar a su superior con la anticipación debida las razones que le impidan asistir a su trabajo para su sustitución.
- d) Comunicar cualquier dato importante en relación con su nombre, estudios efectuados, cambios de dirección o número telefónico necesario para su expediente personal.
- e) Presentarse con puntualidad al trabajo ocupando con prontitud sus labores en el lugar asignado, absteniéndose de formar grupos que no sean indispensables para el trabajo.
- f) Cumplir rigurosamente con el tiempo establecido para tomar los alimentos del medio día, (una hora jornada discontinua, o media hora bajo régimen de horario corrido).
- g) El empleado deberá portar diariamente su uniforme correcto, como su gafete, el cual lleva su nombre y cargo que desempeña en la Empresa.
- h) Velar por el cuidado y mantenimiento del equipo asignado.
- i) Mostrar honradez y responsabilidad en cada una de sus acciones.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 97.- 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 de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, lo siguiente:

- a) Exigir, solicitar o aceptar obsequios o recompensas, como retribución por actos propios de su cargo;
- b) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones de fondos eventuales o periódicas, durante las horas de trabajo;
- c) Comprar, vender o canjear mercadería u otros artículos a empleados u otras personas, dentro de los Centros de trabajo y en horas laborales;
- d) Aprovecharse directa o indirectamente, de influencias ajenas a los méritos e idoneidad personal para obtener ascensos o cualquier otra clase de privilegios en el empleo.
- e) Desempeñar otro puesto o cargo en otra entidad, excepto los profesionales de la medicina que presten sus servicios en los centros de asistencia medico



- social, y los que ejerzan cargos docentes, siempre que los horarios de trabajo sean compatibles;
- f) Ejecutar trabajos particulares, utilizando equipo y material de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos; así como participar en licitaciones, concursos que tengan relación directa o indirecta con la adquisición de servicios u obras propias de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos.
 - g) Sustraer del local de trabajo o darle otro destino a los útiles, equipos, programas, información, documentos, materias primas, productos elaborados y herramientas, sin contar con la autorización de la autoridad competente.
 - h) Divulgar el contenido de informes y documentos confidenciales, así como hacer público asuntos internos o privativos de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, sin la debida autorización;
 - i) Hacer comentarios o publicaciones que desprestigien o dañen el nombre o imagen de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, o de cualquiera de sus funcionarios y empleados, sin perjuicio de la obligación que deben hacer las denuncias ante el Jefe Inmediato de los hechos o actos incorrectos o delictuosos de que tengan conocimiento y puedan probarse.
 - j) Coartar la libertad para que los empleados desempeñen su trabajo; para pertenecer o no a una asociación de empleados, pertenecer a ella o retirarse.
 - k) Entablar y fomentar tertulias o conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo u otras personas en los pasillos, locales y demás instalaciones de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, así como leer periódicos, revistas u otros impresos que no tengan relación con su trabajo en horas laborales.
 - l) Hacer uso de los teléfonos de la oficina para tratar asuntos particulares, salvo los casos urgentes y evidente necesidad, con la autorización del Jefe Inmediato.
 - m) Ausentarse de la oficina, sin la autorización por escrito del Jefe Inmediato, para atender asuntos personales o particulares.
 - n) No asistir a sus labores sin el previo aviso y la debida justificación.
 - o) Portar armas de cualquier tipo, durante las horas de trabajo, excepto en los casos debidamente autorizados por las leyes o que sean necesarios para el desempeño de su trabajo.
 - p) Hacer uso de los vehículos propiedad de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, sin la debida autorización del Gerente General o autoridad competente.
 - q) Facilitar o prestar a particulares, vehículos, enseres o maquinas, propiedad de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos.

- r) Presentarse a su sitio de trabajo, en cualquiera de las dependencias o departamentos, en estado de embriaguez, o bajo la influencia de alucinógenos.

ARTÍCULO 98.- El incumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, dará lugar a la aplicación de la sanción que conforme al Código de Trabajo y el presente reglamento proceda.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACION

ARTÍCULO 99.- Las faltas cometidas por el empleado en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de la misma. Estas sanciones se aplicarán con el objetivo de enmendar la actitud del empleado. Las faltas pueden ser: **leves, menos graves y graves**

ARTÍCULO 100.- Las medidas disciplinarias serán de tres (3) tipos y se aplicarán en la forma siguiente:

- a) Amonestación Verbal Privada que se aplicará en caso de faltas **leves**;
- b) Amonestación por escrito (que se aplicará en caso de reincidencia de faltas **leves**;
- c) Suspensión de trabajo sin goce de sueldo, hasta por ocho (8) días hábiles, que corresponde por la tercera falta **leve, y/o una menos graves**; y,
- d) Cuando la falta sea **grave**, la causal será el despido.

Toda amonestación por escrito por la comisión de una falta, será manejada internamente en la Empresa y será puesta en conocimiento a la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social a través de la Inspectoría General del Trabajo solo en los casos que amerite la intervención de estos entes.

Todo procedimiento para aplicar la medida disciplinaria con suspensión de labores deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Notificar cita por escrito con veinticuatro horas de anticipación, deberá contener la causal invocada por el patrono, lugar, hora, y fecha de la audiencia de descargo, asimismo, deberá facultar al trabajador para presentarse con un testigo de su conveniencia;
- b. Entregar Copia del Acta de audiencia de descargo al trabajador.
- c. La suspensión de labores deberá ser notificada al trabajador por escrito.

En caso de despido entregar nota al trabajador

Las medidas disciplinarias, y la acumulación de faltas antes indicadas facultarán al patrono para despedir justificadamente a los trabajadores o para disciplinar sus faltas al Contrato de Trabajo, las que prescribirán en un (1) mes que comienza a correr desde que se dio causa para la terminación de éste, o, en su caso, desde que fueron conocidos los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria.



ARTÍCULO 101.- Se consideran faltas **leves**, además de las establecidas en este reglamento:

- a) Ausentarse de su trabajo en horas laborales, sin la autorización respectiva;
- b) Abuso con los empleados subalternos;
- c) Los errores involuntarios en la elaboración de su trabajo;
- d) La falta de cuidado y pulcritud en la persona, en los objetos, maquinaria o utensilios de oficina; y,
- e) La reincidencia en las llegadas tardes, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 102.- Son faltas **menos graves**:

- a) Tres (3) amonestaciones por la comisión de faltas **leves**;
- b) La negligencia en el desempeño de sus funciones e inobservancia de las órdenes superiores. La insubordinación probada con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición superior;
- c) Fomentar la anarquía o inducir a ella a compañeros y empleados de ésta Empresa.
- d) Dedicarse o encargarse de asuntos ajenos al servicio, en horas de trabajo;
- e) Falta de respeto a sus superiores en el ejercicio de sus funciones;
- f) La pérdida de documentos de trabajo confiados al empleado;
- g) La inexactitud de las informaciones sobre asuntos laborales, cuando se haya hecho con mala intención, el uso de la prensa, la radio, o televisión, redes sociales u otras.
- h) Sin la autorización de la autoridad competente para la publicación de asuntos
- i) Relacionados con el servicio, actuando en representación de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos;
- j) Comportamiento contrario a la moral y buenas costumbres dentro de la oficina o centro de trabajo, como presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o estupefacientes, o en cualquier otra condición análoga o similar;
- k) Actos privados que afecten el decoro del personal de esta Empresa, en forma individual o colectiva;
- l) Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina o centro de trabajo; y,
- m) Las demás estipuladas en este reglamento que no sean **leves** ni **graves**.
- n) El encubrimiento de las faltas cometidas por sus subordinados;
- o) Falta de cortesía y buena atención al público;
- p) Proferir insultos a los compañeros de trabajo o a personas particulares dentro de las oficinas o centros de trabajo;

- q) Originar o participar en discusiones acaloradas o riñas con compañeros de trabajo o con particulares, dentro de las instalaciones de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos; y,
- r) Las demás señaladas en este Reglamento que no sean leves ni graves.

ARTÍCULO 103.- Son faltas graves:

- a) Sustraer originales o copias de cualquier clase de documentos clasificados como propiedad de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, o dar información de hechos y actividades de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, valiéndose de conocimiento de los mismos por razón de su cargo.- Facilitar a personas extrañas a Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, impresos o informaciones no destinadas al público;
- b) La alteración de asientos, registros, documentos, etc., la destrucción de libros, libretas, talonarios u otros documentos de trabajo o parte de ellos. La falsificación de documentos relacionados con la gestión de esta Empresa.
- c) Las enunciadas en el Artículo 112 del Código de Trabajo, Por incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los Artículos 96 y 97, del presente Reglamento.
- d) Por haber sido condenado a sufrir pena por crimen o simple delito por sentencia firme;
- e) Por inhabilidad o ineficiencia manifiesta en el desempeño del puesto legalmente comprobada;
- f) Por ausencia del cargo durante tres (3) días consecutivos sin causa justificada;
- g) Por reincidencia en la comisión de una falta grave.
- h) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el empleado, durante sus labores o fuera del servicio, en contra de sus compañeros de trabajo, sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte. Se considera provocación suficiente cuando se lesione la dignidad del inculpaado; y,
- i) Por malversación de fondos de esta Empresa o materiales, debidamente comprobada por la autoridad competente.

ARTÍCULO 104.- Para la aplicación de las sanciones correspondientes a las faltas **menos graves**, señaladas anteriormente, previamente debe oírse las observaciones o descargos del inculpaado, hecha las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

ARTÍCULO 105.- Corresponde al Gerente General a través de la Oficina de Recursos Humanos, la aplicación de las sanciones contempladas en este capítulo, para tal fin, debe oírse el parecer y la opinión del respectivo Jefe Inmediato.



ARTÍCULO 106.- Los documentos donde se acrediten las medidas disciplinarias impuestas se adjuntarán y archivarán en el expediente personal del empleado que al efecto tiene en custodia la oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 107.- La oficina Recursos Humanos, llevará un registro de asistencia: Donde se disponga de un reloj marcador, por medio de tarjetas de asistencia individual, las que marcarán los empleados al iniciar la jornada de trabajo y al finalizar la misma; Donde no hubiere reloj marcador, los empleados firmarán la hora de entrada y de salida en un libro de asistencia el cual estará bajo la custodia por el Vigilante de turno del edificio o de un empleado, ambos delegados por la jefatura de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 108.- Los empleados de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, tendrán tres (3) minutos de gracia, a partir de la hora oficial de entrada, para marcar su tarjeta o registrarse en el libro de asistencia.- Después de dicho término se considerará que el empleado ha llegado tarde a su trabajo. Sin embargo estos empleados podrán justificar el mismo día ante el Jefe Inmediato sus llegadas tardías, quien les dará el visto bueno a las excusas respectivas cuando las considere justas. Estas excusas se remitirán a la Oficina de Recursos Humanos, para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 109.- Toda llegada tardía tendrá como consecuencia inmediata la deducción correspondiente del sueldo del empleado en proporción al tiempo perdido. Además, la acumulación de cinco (5) o más llegadas tardías, en un mes calendario, será castigada como falta leve y registrada en el expediente del empleado implicado.

ARTÍCULO 110.- Se considerará ausencia la falta injustificada de un día completo al trabajo. La falta de una fracción de la jornada de trabajo se computará como la mitad de una ausencia. Para todos los casos, el sueldo diario del empleado se obtiene al dividir el sueldo mensual entre treinta (30) días.

ARTÍCULO 111.- Cuando el empleado no pueda asistir a su trabajo, deberá notificarlo a su Jefe inmediato, en el menor tiempo posible, verbal o por escrito, explicando las causas que no le permiten cumplir con su obligación laboral. Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor o caso fortuito, el empleado esperará hasta el segundo día de ausencia para hacer la notificación.

ARTÍCULO 112.- Cuando el empleado por impedimento físico, no pudiese hacer la notificación la podrá efectuar la persona con la cual habitare o tuviere relación más próxima con el empleado.

ARTÍCULO 113.- Al momento de iniciar o reanudar nuevamente sus labores, el empleado deberá comprobar, ante la oficina de Recursos Humanos, la causa o causas que motivaron la ausencia.

ARTÍCULO 114.- Cuando el empleado se ausente por enfermedad por un término de cuatro (4) días o más, y sea tratado por un médico particular, necesitará una certificación médica de éste, no obstante lo anterior, éste deberá notificar a su Jefe Inmediato o a Recursos Humanos, a través del medio más adecuado, su inasistencia y las causas de la misma.

ARTÍCULO 115.- Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias, serán aplicadas una vez escuchadas las observaciones o descargos del inculcado, hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

ARTÍCULO 116.- El Gerente General, o a quien se delegue dicha función, deberá notificar por escrito al empleado, las razones o hechos que le imputan, que de resultar no desvirtuadas o de insuficiente merito, darán lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

También deberá notificarse el lugar, la fecha y hora en que se celebrará la audiencia para escuchar las razones de oposición a los descargos que el empleado tenga y las pruebas que pueda aportar.

ARTÍCULO 117.- La audiencia de descargo se celebrará ante el Gerente General o la persona que se delegue, con la presencia del empleado y de dos (2) testigos, nominados uno por Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos y el otro por parte del empleado. La audiencia se verificará dentro de los siete (7) días hábiles, siguiente a la notificación.

ARTÍCULO 118.- De todo lo actuado en la audiencia, se hará al efecto un Acta, la que será firmada por todos los presentes. En caso que alguien se rehusase a firmar, se hará constar la negativa de la misma.

ARTÍCULO 119.- Si el empleado inculcado, no compareciere a la audiencia, se tendrá su rebeldía como no aceptación tácita de los hechos en su contra por Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos.

Se exceptúa el caso cuando por causa justa que legalmente impida al empleado presentarse a dicha audiencia.- La causa justa la calificará la autoridad ante quien se celebre la audiencia.

ARTÍCULO 120.- En caso que no compareciere uno o ambos testigos, la autoridad designada, para celebrar la audiencia procederá a sustituirlos con personas de notoria buena reputación y buenas costumbres, o por Notario Público, que levantará Acta notarial de los hechos.



ARTÍCULO 121.- Si los descargos que hiciere a las pruebas que aportare el empleado en la audiencia, estableciere claramente la inocencia del mismo, se mandará a archivar la documentación en el expediente personal del empleado.

ARTÍCULO 122.- Si a criterio de la autoridad que celebre la audiencia, el empleado no aporte pruebas suficientes para desvirtuar los cargos, que se imputan, se continuará con el procedimiento de despido, adjuntando a la Acción de Personal respectiva, la copia del acta de la audiencia.

ARTÍCULO 123.- En los casos de despido, o traslado, con la notificación de la sanción impuesta, se deberá acompañar copia de la Acción de Personal correspondiente,- Se exceptúan las restantes sanciones que por la aplicación de las mismas no se emitirá Acción de Personal.

ARTÍCULO 124.- El empleado de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos que hubiese sido despedido por cualquiera de las causas señaladas en el Artículo 103, del presente Reglamento, podrá reingresar a laborar para esta Empresa, después de haber transcurrido tres (3) años, contados desde la fecha en que el despido fuere firme, siempre que en dicho periodo hubiere observado buena conducta y se someta a los exámenes correspondientes.

ARTÍCULO 125.- Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, podrá acordar un nombramiento interino durante el transcurso que dure la suspensión del empleado.

CAPITULO XII **PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD**

Artículo 126.- Todo trabajador y empleador queda obligado al cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de acuerdo al Decreto 268-2002.

CAPITULO XIII **ORDEN JERARQUICO**

Artículo 127.- La Empresa tendrá el siguiente orden jerárquico: Junta Directiva, Gerente General, Administración General, Jefes de Departamentos, Jefe de Recursos Humanos. Supervisores de cada área de trabajo en particular.

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

Artículo 128.- La Empresa acatará todas las disposiciones legales en cuanto al régimen de actividades de la mujer trabajadora, según lo establecido en el Decreto # 34-2000 de fecha 22 de Mayo del Dos Mil; en cuanto a los menores de dieciocho

años lo establecido en el Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley de Inspección 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, la trabajadora en estado de gravidez gozara de todos sus derechos establecidos en el Código del Trabajo en sus Artículos 135 al 147, y lo establecido por la Ley de El Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.) y su reglamento.

CAPITULO XV

TRABAJO DE EXTRANJEROS

ARTICULO 129.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS AGUAS DE LA SIERRA DE MOTECILLOS" podrá ocupar los servicios de trabajadores de nacionalidad extranjera, siempre que llenen los requisitos del Decreto Legislativo No.110 del 1 de Noviembre de 1966.

ARTÍCULO 130.- El trabajador extranjero deberá obtener su carnet de trabajo, previo los trámites de Ley establecidos, autorizados por las Autoridades Migratorias y de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social y específicamente por la Dirección General de Empleo.

CAPITULO XVI

TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 131.- Los empleados de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, pueden ser despedidos de su puesto, sin responsabilidad alguna, por parte del Patrono, por cualquiera de las siguientes causas:

Las causas que facultan al trabajador para dar por terminado el Contrato de Trabajo sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las prestaciones sociales e indemnizaciones legales, como en el caso del despido injustificado serán las contempladas en el Artículo 114 del Código del Trabajo y Artículo 60 de La Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, en lo referente al Acoso Sexual.

Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el Contrato de Trabajo, sin responsabilidad de su parte, las contempladas en el Artículo 112 del Código del Trabajo, las establecidas en este Reglamento Interno de Trabajo y/o Contrato Individual de Trabajo.

Además de las causales contempladas en los Artículos 112 y 114 del Código del Trabajo son causas de terminación de los Contratos de Trabajo, las establecidas en el Artículo 111 del Código del Trabajo, reformado mediante Decreto Ley numeró 243 del 18 de julio 1975, las siguientes:

- 1) Cualquiera de las estipulaciones en ellos si no fuere 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) Pérdida de libertad del trabajador por más de seis meses decretada por autoridad competente.
- 6) Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobable.
- 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 promovido de un puesto de escalafón en las empresas en que éste 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 por más de ciento veinte (120) días en los casos 1°, 3°, 4°, 5° Y 6° del Artículo 100 del C T;
- 9) Liquidación o clausura definitiva de la Cooperativa.
- 10) Ejercicio de las facultades que conceden a las partes los Artículos 112 y 114. Del CT
- 11) Insolvencia o quiebre.
- 12) Resolución del contrato por autoridad competente. En los casos previstos en los siete primeros numerales de este artículo, la terminación del contrato no acarreará responsabilidad para ninguna de las partes. -Son causas de terminación de los contratos de trabajo las estipuladas en el Artículo 120 reformado del Código del Trabajo.

En todos los casos de este artículo descritos para dar por terminado el Contrato de Trabajo se deberán seguir los procedimientos señalados en los párrafos finales del Artículo 111 reformado del Código del Trabajo.

En los casos previstos en los primeros siete (7) incisos de este artículo la terminación del Contrato no acarreará responsabilidades para ninguna de las partes.

Los Contratos podrán suspenderse sin responsabilidad para las partes por las causas enumeradas en el Artículo 100 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 132.- El empleado de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos que hubiese sido despedido por cualquiera de las causas señaladas en el Artículo 103, del presente Reglamento, podrá reingresar a laborar para esta Empresa, después de haber transcurrido tres (3) años, contados desde la fecha en que el despido fuere firme, siempre que en dicho periodo hubiere observado buena conducta y se someta a los exámenes correspondientes.

ARTÍCULO 133.- Se exceptúan de esta rehabilitación, los ex empleados que hubieren sido condenados por los delitos de traición, violación de secretos, infidelidad en la custodia de los documentos, usurpación de funciones exacciones ilegales, cohecho, malversaciones de caudales públicos, fraude, falsificación de

documentos públicos, asesinato y demás delitos contra el patrimonio de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, o el Estado, siempre que esté debidamente comprobados ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 134.- El empleado de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, que haya sido detenido o puesto en prisión por resolución de autoridad competente, mientras no tenga su libertad, será suspendido de su trabajo. El empleado dará aviso a la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días siguientes al que comenzó su detención o prisión y tendrá la obligación de reintegrarse a sus labores dentro de los dos (2) días siguientes de haber sido puesto en libertad, más el término de la distancia de su caso el incumplimiento de estas obligaciones o de la detención del empleado por más de seis (6) meses dará lugar a la cancelación de nombramiento sin responsabilidad

ARTÍCULO 135.- Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, podrá acordar un nombramiento interino durante el transcurso que dure la suspensión del empleado.

CAPITULO XVII

PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO

ARTÍCULO 136.- Las peticiones de mejoramiento o reclamos en general, deberán presentarse por escrito en la **Gerencia General** con copia al Jefe de Recursos Humanos y resolverán en el término de tres días.

ARTÍCULO 137.- Si el empleado afectado por una sanción de traslado, u otras medidas disciplinarias, no estuviere de acuerdo con la misma, podrá reclamar ante la Secretaria del Trabajo y Seguridad Social, dentro de los treinta días siguientes contados a partir de la fecha en que al empleado se le notifique la sanción impuesta, salvo que compruebe no haber sido notificado, o haber estado impedido por justa causa, si el interesado se hubiere presentado dentro del plazo legal, el consejo dictará resolución señalando audiencia de trámite, para que las partes concurran a presentar sus medios de prueba, las cuales deberán ser evacuadas dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha en que fueran ofrecidas.- Evacuadas las pruebas la persona delegada a tal caso, dictará la resolución dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Los trabajadores (as) tienen sesenta (60) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que al empleado se le notifique el despido, para acudir ante la Secretaria de Trabajo a interponer el reclamo respectivo por el despido injustificado.

ARTÍCULO 138.- Los derechos y acciones señaladas en el Código del Trabajo, y en el presente reglamento, a favor del empleado de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, prescriben en el término de sesenta (60) días hábiles, salvo que tuvieren plazo especial para el efecto.



El termino se contará desde la fecha en que se le comunique al empleado, la resolución que le afecte o el día en que pudieren hacerse efectivo los derechos que otorga la Ley.

ARTÍCULO 139.- Para Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, los derechos y acciones prescribirán en el término de treinta (30) días, sean estas acciones para imponer sanciones disciplinarias o el despido que contempla la Ley y este Reglamento, el término comenzará a contarse desde la fecha en que Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, tuvo conocimiento de la infracción.

ARTÍCULO 140.- El Gerente General está facultado para celebrar contratos por servicios personales de profesionales y técnicos cuando las funciones a ejecutar por el contratista, no puedan ser realizadas por los empleados permanentes de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, y se disponga de la partida presupuestaria respectiva. Esta clase de contratos deberán ser de carácter temporal. De acuerdo a las necesidades imperantes.

ARTÍCULO 141.- No podrán celebrarse nuevos contratos con personas naturales o jurídicas, que hayan infringido o incumplido contratos anteriores con Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, o cualquier otra dependencia del estado.- Tampoco podrán celebrarse contratos con personas naturales, que hayan sido despedidas por Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, sin que se hubieren rehabilitado, conforme lo dispone el Artículo 133 de este Reglamento.

ARTÍCULO 142.- Todo contrato deberá contener según sea su clase o tipo, las clausulas y disposiciones que sean indispensables para la ejecución y control. Además de lo anterior, es obligatorio que antes de la suscripción del contrato, exista dictamen favorable de la Jefatura de Administración, de que existe la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 143.-Las peticiones de mejoramiento o reclamos en general, deberán presentarse por escrito en la **Gerencia General** con copia al Jefe de Recursos Humanos y resolverán en el término de tres días.

CAPITULO XVIII **DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 144.- Las disposiciones contenidas en este reglamento, son de observancia obligatoria para todos los empleados que presten sus servicios en Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, una vez que entre en vigencia.

ARTÍCULO 145.- Son nulos ipso jure todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia disminución o tergiversación de los derechos de la Constitución, el Código del Trabajo, sus Reglamentos o las demás Leyes de Trabajo o de Seguridad Social

otorguen a los trabajadores, aunque se expresen en un Contrato de Trabajo u otro pacto cualquiera.

ARTÍCULO 146.- No producen ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las Leyes, Contratos Individuales, Convenciones Colectivas o Fallos Arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

ARTÍCULO 147.- Los casos no previstos o contemplados en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 148.- Los empleados de Servicio Aguas de la Sierra de Montecillos, conservarán el derecho de permanecer en sus cargos, se le reconocerá la antigüedad, desde la fecha de su respectivo nombramiento.

ARTÍCULO 149.- Los aumentos salariales para todos los empleados de esta empresa, se otorgarán en apego al manual de clasificación de puestos y escala de sueldos y de la evaluación de méritos.

ARTÍCULO 150.- Este Reglamento deroga todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que en materia de administración de personal se hayan emitido y aprobado anteriormente por la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social y sus reformas se sujetaran a los mismos trámites de su aprobación.

ARTÍCULO 151.- El presente reglamento Interno de Personal, aprobado por la LA JUNTA DIRECTIVA DE AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS, mediante Acta No. 109, de la Sesión ordinaria celebrada el ____ de ____ del año 20____, entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.