



Reglamento Interno

ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO
DE PURINGLA, LA PAZ



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE PURINGLA
AROMA, SABOR Y TRADICION
Email: munipuringla@yahoo.es



LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA 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 el Código del Trabajo y el presente reglamento.

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTICULO 1- El presente Reglamento de Trabajo constituye el conjunto de normas Obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO PURINGLA y sus empleados en la prestación de sus servicios.

ARTICULO 2- La aplicación de este reglamento, considera como establecimiento o lugares de trabajo todos los departamentos de la estructura municipal, en los cuales el trabajador desarrollara sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Manual de puestos y Funciones.

ARTICULO 3- Para efectos del presente Reglamento, las Leyes de trabajo y todo lo que se deriva de la relación laboral, el patrono es la persona jurídica designada como la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO PURINGLA. Para los efectos de los representantes de la Alcaldía Municipal de Santiago Puringla, se estará a lo dispuesto en el artículo 6 del código del Trabajo.

ARTICULO 4- El Trabajador y a efecto de aplicar el presente Reglamento será aquella persona natural que presta a la Alcaldía Municipal de Santiago Puringla sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de buna remuneración y en cumplimiento a un contrato o relación de trabajo.

ARTICULO 5- Todo lo no previsto en el presente reglamento se regirá por el código de trabajo y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 06.- Todo aspirante a ingresar al servicio de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARCALA, deberá llenar una solicitud de empleo que contendrá los siguientes datos:

- Nombres y Apellidos;
- Fecha de nacimiento;
- Estado civil;
- Domicilio;
- Nacionalidad;
- Estudios realizados;
- Experiencia laboral (si lo tuviese);
- Referencia de tres (3) personas.



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE PURINGLA
AROMA, SABOR Y TRADICION
Email: munipurlngla@yahoo.es



El empleado por nombramiento por Corporación Municipal deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles;
- b) Tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exento de ellos;
- c) Hoja de antecedentes penales;
- d) Presentar hoja de vida o Currículum Vitae;
- e) Copia de título de educación media;
- f) Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo;
- g) Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos establecidos en este Reglamento;
- h) Haber obtenido el nombramiento respectivo;
- i) Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

El empleado por Contrato deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Tarjeta de identidad o cualquier otro documento fehaciente en su caso;
- b) Tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exento de ellos;
- c) Hoja de vida o Currículum Vitae, título o diploma, si a juicio de la Gerencia fuere necesario en atención al cargo que aspira;
- d) Constancia de antecedentes penales;
- e) Hoja de antecedentes policiales, solamente para los que están a cargo de la Oficina de Dirección Municipal de Justicia;
- f) Autorización escrita de representante legal y de autoridad competente, si se trata de un menor al que la Ley le permite el trabajo;
- g) Una (1) fotografía tamaño carnet;
- h) Carnet de trabajo para extranjeros cuando se trate de personas de nacionalidad distinta a la hondureña. Dicho carnet debe ser extendido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de acuerdo con el decreto No. 110 del uno (1) de noviembre del año 1966;
- i) Firmar el Contrato Individual de trabajo con el patrono o su representante en caso de ser aceptado;
- j) El empleado que al momento de su contratación haya suministrado datos que no sean verdaderos, tanto en la solicitud del empleo, así como los documentos requeridos y que en el futuro se descubra y compruebe la falsedad de los mismos, dará lugar a que se le aplique las sanciones que con arreglo a derecho procedan.

ARTICULO 7 - La selección de personal por nombramiento de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO PURINGLA será en base al manual de reclutamiento y selección, empleando un criterio racional tendiente a detectar a los aspirantes más calificados.

ARTÍCULO 8 - En el caso de los empleados por contrato, el Alcalde Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir al personal, exceptuando los mencionados en el artículo 49 (secretario),



artículo 52 (Auditor Interno), artículo 56 (Tesorero), de conformidad con la Ley en el artículo 100 de la Ley de Municipalidades.

CAPÍTULO III

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 9 – Los empleados de primer ingreso se sujetarán a un periodo de prueba de 2 meses, que es la etapa inicial del Contrato del trabajo, y tiene por objeto, por parte de la Alcaldía Municipal de Santiago Puringla, apreciar las actitudes del empleado y por parte de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

El periodo de prueba se estipulará por escrito y será remunerado y si a su término ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará por tiempo indefinido, gozando de estos los beneficios de ley estipulados durante el periodo de prueba cualquiera de las partes podrá ponerle termino al contrato por su propia voluntad, con justa causa, sin incurrir en responsabilidad alguna. Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes pueden ponerle termino al contrato, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

El artículo 52 del Código del Trabajo literalmente dice: Durante el Periodo de Prueba cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de las prestaciones a excepción del preaviso y la indemnización por despido. Si antes de transcurrido un 1 año se celebra nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de trabajo, deberá entenderse éste por tiempo definido, sin que tenga lugar en este caso el periodo de prueba.

CAPÍTULO IV CLASES DE CONTRATO

ARTÍCULO 10.- El contrato individual de trabajo puede ser:

- a) Por tiempo indefinido; cuando no se especifica fecha para su terminación.
- b) Por tiempo definido; cuando se especifica fecha para su terminación o cuando se ha previsto el acontecimiento 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 debe tener en cuenta la actividad del trabajador en sí mismo, como objeto del contrato, y no el resultado de la obra.
- c) Para obras o servicios determinados; cuando se ajusta globalmente o en forma alzada el precio de los servicios del trabajador, desde que se inician las labores hasta que estas concluyen, tomando en cuenta el resultado del trabajo, es decir, la obra realizada.
- d) Empleo por hora; los contratos relativos a labores por su naturaleza serán permanentes o continuas en la empresa, se consideran como celebrados por tiempo indefinidos, aunque en ellos se exprese término de duración, si al vencimiento de dicho contrato subsiste la causa que le dio



origen a la materia del trabajo para la prestación de servicio o la ejecución de obras iguales o análogas.

CAPÍTULO V

TRABAJADORES TRANSITORIOS O TEMPORALES

ARTICULO 11. – La ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA podrá contratar los servicios de empleados transitorios o temporales cuando así los exija la naturaleza de los servicios que se van a prestar o las obras que han de ejecutarse, estos contratos terminaran al expirar el plazo o al ejecutarse la obra.

ARTICULO 12. – Lo relativo a los contratos que se celebran con empleados transitorios o temporales se sujetara a lo dispuesto en el código de trabajo la ley de contratación del estado.

CAPITULO VI

JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS DE TRABAJO Y DIA DE DESCANSO

ARTICULO 13. – El horario de trabajo: la Municipalidad tiene el horario establecido de las 8:00 am a 5:00 p.m. de lunes a jueves, el día viernes su horario establecido será de 8:00 am a 4:00 pm, tomando su hora de almuerzo en un horario de 12:00 pm a 1:00 pm, el cual deberá cumplirse.

Cada empleado hará su respectivo registro de entrada en el reloj biométrico el cual tendrá hasta las 8:00 a.m. para su registro, de no hacerlo deberá reportar el inconveniente a el departamento de Recursos Humanos, de lo contrario se le deducirá del sueldo a final del mes, de acuerdo al Manual de Puestos y Salarios.

Nota: solo se marcará a la hora de entrada 8:00 a.m. y la hora de salida 5:00 p.m., no se marcará a la hora de almuerzo

ARTICULO 14.- La jornada ordinaria diurna de trabajo no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) a la semana. Se entiende por jornada diurna la que se realiza entre la cinco de la mañana (5:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).

ARTICULO 15. – La jornada nocturna de trabajo no excederá de seis (6) horas diarias y de treinta seis (36) a la semana. Se entiende por jornada nocturna la que se ejecuta entre las diecinueve horas (7:00 p.m.), y las cinco horas (5:00 a.m.).

Es jornada mixta la que comprende periodos de tiempo de las jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno abarque menos de tres horas, pues en caso contrario, la jornada se reputara como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete (7) horas diarias y cuarenta y dos (42) a la semana.



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE PURINGLA
AROMA, SABOR Y TRADICION
Email: munipuringla@yahoo.es



Trabajadores remunerados basados en comisión, y los empleados similares que no cumplan su cometido en el local del Establecimiento o lugar de trabajo.

No están comprendidos en las exclusiones anteriores los trabajadores que desempeñen el cargo de vigilantes o celadores por disposición expresa de la ley.

Para los efectos del párrafo que antecede, todo lo que tenga relación con los trabajadores a que se refiere, se regulara por las disposiciones del Código de Trabajo.

ARTICULO .16 – LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA, está obligada a ocupar tantos equipos formados por los trabajadores distintos, como sea necesario, para realizar el trabajo en jornadas que no excedan de los límites que señale el Código del Trabajo.

ARTICULO .17 – E l trabajador gozara del fin de semana libre y de todos los feriados emitidos mediante decreto nacional mismos que serán remunerados.

ARTÍCULO 18.- El trabajador gozará de dos días de descanso, por cada cinco días de trabajo, (y podrá pactarse de común acuerdo día distinto al sábado y domingo, a conveniencia de las partes, mismo que se pondrá por escrito en el contrato de trabajo).

ARTÍCULO 19.- La jornada comenzará desde el momento en que el trabajador esté a las órdenes del patrono en los lugares en que se va a ejecutar el trabajo y terminará cuando el trabajador deje de estar a la orden de este, de acuerdo con los horarios, costumbres, naturaleza y condiciones de trabajo.

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO

ARTÍCULO 20.- 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 no será remunerada pudiendo establecer un acuerdo mediante acta Municipal de extender los días feriados recompensando las horas extras trabajadas.

ARTÍCULO 21.- El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunerará con un cargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor de trabajo diurno.

ARTÍCULO 22.- Los empleados no ejecutarán trabajo extraordinario alguno sin autorización previa o por escrito extendida por el Alcalde (sa) Municipal confirmando previo a la autorización la disponibilidad Presupuestaria y financiera.

En todo caso, no serán remuneradas las horas extras cuando el empleado las utilice para subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos sobre la jornada ordinaria.

El trabajador estará sujeto a la continua subordinación o dependencia hacia el patrono, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento en cuanto al modo, tiempo y duración del contrato.

ARTÍCULO 23.- El personal prestará sus servicios en los lugares que la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA, tenga establecidas sus oficinas, o establezca en cualquier otro lugar donde se requieran sus servicios.



CAPITULO VII

LICENCIAS E INCAPACIDADES

ARTÍCULO 24.- LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA, concederá permiso para ausentarse del trabajo únicamente por causa justificada y debidamente comprobada y mediante una solicitud por escrito, debiendo en tales casos solicitar los permisos por lo menos un día de anticipación, salvo en casos de emergencia en que el empleado no pueda presentar la respectiva solicitud en el tiempo indicado.

El empleado que por fuerza mayor o emergencia no pueda solicitar el permiso o licencia en la forma anteriormente indicada, deberá justificar por escrito el motivo por sus inasistencias al trabajo, con la documentación pertinente si fuera el caso, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en que se reintegre a su trabajo.

ARTÍCULO 25.- LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA concederá permisos a sus empleados de acuerdo a lo escrito en el Código del Trabajo, y conforme a las siguientes regulaciones:

- a) Los empleados que hayan cumplido un año de servicio continuo en LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA y que contraigan matrimonio civil por primera vez, disfrutaran de un permiso especial de tres días (3) con goce de salario, y deberá presentar constancia que acredite su nuevo estado civil.
- b) LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA, concederá permiso hasta por tres (3) días consecutivos con goce de salario en caso de muerte del cónyuge, compañero (a) de hogar, los padres o hijos de los empleados, y por dos (2) días cuando se trata del fallecimiento de los abuelos, nietos y hermanos.
- c) En caso de muerte de los padres del cónyuge o compañero (a) de hogar se concederá dos (2) días de permiso consecutivos.
- d) En caso de maternidad la licencia se ajustará a lo que establece el reglamento de aplicación de la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social en su artículo No. 68 asumiendo el 66% de pago por salario que corresponde al IHSS y el % 34 de pago por salario a la Municipalidad, El periodo de lactancia tendrá duración de seis (6) meses y durante el mismo la empleada tendrá derecho a una licencia de una (1) hora diaria que podrá fraccionar en periodo de treinta (30) minutos dentro de la jornada a conveniencia de la empleada.

ARTÍCULO 26.- El empleador reconocerá las incapacidades extendidas por un médico debidamente firmadas y selladas por éste. Entendiendo que el empleador podrá confirmar dicha información cuando lo considere pertinente.



CAPITULO VIII

VACACIONES

ARTÍCULO 27.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 348 del Código del Trabajo, la Oficina de Recursos Humanos elaborará un calendario en el que se programará las fechas tentativas en que sus empleados gozarán sus vacaciones durante el año; el cual deberá ser comunicado al jefe inmediato, en caso de los jefes de departamentos se realizará una solicitud al Alcalde para que él autorice si puede gozar las vacaciones en el periodo que el empleado la solicite, asimismo se podrá modificar tomando en cuenta siempre la conveniencia de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA.

ARTÍCULO 28.- El período de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho el personal de la Municipalidad de acuerdo al tiempo servido, es de la forma siguiente:

- a) Después de un (1) año de servicios continuos, **diez (10) días laborales**, consecutivos.
- b) Después de dos (2) años de servicios continuos, **doce (12) días laborales**, consecutivos.
- c) Después de tres (3) años de servicios continuos, **quince (15) días laborales**, consecutivos.
- d) Después de cuatro (4) años de servicios continuos, **veinte (20) días laborales**, consecutivos.

Durante el periodo de vacaciones, el trabajador beneficiado no puede dedicarse a trabajar por cuenta ajena.

En el caso de que el personal quiera solicitar vacaciones sin cumplir el año, se les concederá, pero sin goce de sueldo, en un caso que el Alcalde las autorice se pasarán a cuenta de vacaciones.

ARTÍCULO 29.- La época de las vacaciones debe ser acordada por ambas partes, a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha que tiene derecho a ellas y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El patrono dará a conocer al trabajador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El patrono dará a conocer al trabajador, con diez días de anticipación, la fecha que se le concederá las vacaciones. La suma que debe recibir el trabajador por concepto de vacaciones, le será liquidadas y pagadas con tres (3) días de anticipación respecto de la fecha que empiece a disfrutar en ellas.

No se podrá compensar las vacaciones con dinero, pero la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero únicamente en casos especiales y para puestos administrativos de confianza cuando se compruebe que en efecto no puede ocupar el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 28.- Será prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una vez cuando el trabajador desempeñe labores técnicas de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años.

ARTÍCULO 29.- Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones, pero por una urgente necesidad del patrono, éste podrá requerir al trabajador a suspender éstas y reintegrarse a su trabajo. En este caso, el trabajador no pierde su derecho a reanudarlas; sin perjuicio de reconocer a estos los derechos que la Ley les otorga para el caso de interrupción.

ARTÍCULO 30.- El empleado deberá presentarse a su centro de trabajo al día siguiente de la terminación de las vacaciones. Si por causa justificada no pudiera presentarse en el día indicado, dará aviso inmediato



a LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA y comprobará la causa alegada ante el patrono al momento de regresar a sus labores. La falta sin causa justificada, convertirán las inasistencias en ausencia sin permiso y por lo tanto causas justificadas para aplicar la sanción que conforme al Código del Trabajo y el presente Reglamento corresponda.

CAPITULO IX

SALARIOS, PAGO DEL SEPTIMO DIA, DECIMOTERCER MES, DECIMOCUARTO MES

ARTÍCULO 31.- El salario es la retribución que el patrono debe pagar en virtud de un Contrato Individual de Trabajo, sin que esté sea inferior al salario mínimo aprobado por el gobierno de acuerdo con la actividad que se realiza, y en base al Manual de puestos y salarios establecidos en el art. 47 y 103 de la Ley de Municipalidades.

ARTÍCULO 32.- El salario será estrictamente confidencial, y el pago se hará mensualmente en las oficinas de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA, en cheque, en caso de que cualquiera de la fecha de pago sea inhábil, el pago se hará el día hábil anterior, no obstante, se puede modificar la fecha de pago por razones justificadas.

ARTÍCULO 33.- El pago es personal, pero en el caso que el trabajador estuviera imposibilitado de recibir su pago personalmente, autorizará por escrito, ante dos testigos, a la persona que deba recibirlo. Los empleados recibirán un comprobante de pago que mostrará el sueldo ganado en el periodo que corresponda, así como las deducciones autorizadas por la Ley o por el propio empleado.

ARTÍCULO 34.- El pago del décimo tercer mes, este el patrono se compromete a pagarlo antes o el día 20 de diciembre de cada año; el decimocuarto mes de salario deberá ser pagado por LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO PURINGLA, a más tardar el treinta (30) de junio de cada año y el mismo se integra el concepto de salario para todos los efectos legales, se aplica asimismo el Decreto 51-2007 que literalmente dice: en el sentido que el decimotercer mes en concepto de aguinaldo deberá hacerse efectivo a más tardar el 20 de diciembre del año que corresponda.

CAPITULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 35.- Además de las contenidas en el Código del Trabajo y en atención a la naturaleza de los servicios que LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA presta, sus empleados cumplirán con las siguientes obligaciones:

- a) Registrar o marcar en los controles de tiempo establecidos por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA, la hora de llegada y la hora de salida a sus labores;
- b) Presentarse con puntualidad a sus labores, ocupando prontamente sus puestos en sus escritorios o ventanilla según sea el caso, permaneciendo dedicado a su trabajo, y absteniéndose de formar grupos a menos que estos sean indispensables para el trabajo;



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE PURINGLA
AROMA, SABOR Y TRADICION
Email: munipuringla@yahoo.es



- c) Avisar a su superior inmediato con la anticipación debida, las razones que le impiden asistir a su trabajo, a fin de que se pueda hacer los arreglos necesarios para su sustitución, deberá también reportar éstos al departamento de Recursos Humanos.
- d) Comunicar por escrito dentro los tres (3) días siguientes al departamento de Recursos Humanos cualquier dato de importancia en relación al nombre, cambios de dirección o número telefónico necesario para su expediente personal;
- e) Ser corteses y amables con el público, poniendo empeño para atenderlo y facilitarle la ejecución de los asuntos que presente a la atención de los empleados;
- f) Mantener la mejor relación con sus jefes y compañeros de trabajo, para que la mutua cooperación esté siempre en un alto nivel de eficiencia en los servicios y fines de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA.
- g) Tratar de hacer el trabajo lo más exacto y nítidamente posible, en el tiempo determinado para efectuarlo;
- h) Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado; dejar protegidas por las noches con las cubiertas especiales que se les proporcionen a sus máquinas como ser computadoras, máquinas de escribir, sumadoras u otro tipo de equipo mecánico o electrónico, desconectándolos cuando terminen su trabajo para evitar que se dañen; y reportar por medio de la oficina respectiva la necesidad de limpieza o reparación que requiera los servicios de expertos a fin de prolongar la vida de dicho equipo y facilitar la ejecución de trabajos nítidos;
- i) Guardar lealtad a LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA, absteniéndose de críticas que le perjudiquen y de comentarios que puedan dañar sus intereses;
- j) Acatar de inmediato en caso de necesidad, las órdenes de cambio de turno, horario o departamento, o puesto de trabajo hechas en la forma legal respectiva, a reserva de discutir posteriormente la permanencia de los cambios y siempre que no sean constitutivas de despido indirecto;
- k) Solicitar permiso a su Jefe Inmediato, llenando el formato respectivo el que deberá ser entregado al departamento de Recursos Humanos para su aprobación final, cuando tenga que ausentarse del trabajo, ya sea por obligaciones familiares o necesidades imprevistas.
- l) Entregar a su jefe inmediato mediante el recibo correspondiente, cualquier objeto olvidado que encuentre en algunas de las dependencias del centro de trabajo.
- m) Notificar por escrito su estado de embarazo y con su comprobante médico a la mayor brevedad posible a las oficinas de Recursos Humanos
- n) Permitir durante el desempeño de las labores, la entrada y la salida de la Alcaldía Municipal de Santiago de Puringla se ejecute cualquier registro personal o revisión de paquetes que acuerdo a la administración, siempre que no se ataque contra la propiedad, integridad y seguridad, respetando la dignidad del trabajador.
- o) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO PURINGLA, o su representante.
- p) Ejecutar por sí mismo su trabajo con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, con el tiempo, lugar y condiciones convenientes.
- q) Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante la prestación del servicio.
- r) Cumplir las demás obligaciones que le impongan el Código del Trabajo, las Leyes y Reglamentos de trabajo.



- s) Elaborar Informe de actividades y Plan de Trabajo semanalmente y POA anualmente.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 36.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, se prohíbe de manera especial a los empleados:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo sin previo permiso de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA o sin causa justificada;
- b) Hacer uso de los aparatos telefónicos, celulares, fotocopiadora, escáner, para conversaciones y fines particulares, haciendo y recibiendo llamadas sin previo aviso o consentimiento y permiso expreso de cualquiera de las autoridades de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA.
- c) Formar grupos y hacer tertulias en el interior de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA.
- d) Permanecer en LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA o en otros lugares donde no se desempeñen sus actividades, cuando no tenga asuntos que tratar con relación a su trabajo u obligación.
- e) Fumar, ingerir alimentos, así como ejecutar cualquier otro hábito que pueda causar mala impresión o provocar la incomodidad del público, compañeros de trabajo y producir daños a los documentos que manejan en sus puestos de trabajo;
- f) Introducir o sacar del establecimiento, paquetes, bultos o envoltorios sin aprobación del superior inmediato;
- g) Ingerir dentro del establecimiento o fuera o de el en horas de trabajo, bebidas embriagantes, portar, manejar o hacer uso de narcóticos, drogas enervantes o presentarse en estado de ebriedad, asimismo se prohíbe la portación de armas de fuego, corto punzante o arma blanca;
- h) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración y mantenimiento sea que se participe o no en ellas;
- i) Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contrarias a las instituciones democráticas creadas por la constitución o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece, lo mismo que hacer colectas o suscripciones en las horas de trabajo;
- j) Dedicarse en forma personal o en grupo a la actividad de prestar dinero a los empleados de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA.
- k) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces, faltar el respeto o dirigirse a sus compañeros, jefes o clientes en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
- l) Introducir a LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA o leer durante el desempeño sus labores, periódicos, revistas y cualquier otro impreso que pueda causar distracción en su trabajo o en el de los demás trabajadores, salvo los empleados autorizados.
- m) Revelar cualquier información que adquiere en relación con los asuntos de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA o discutir información alguna obtenida en LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA, fuera de las oficinas de la misma.



OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 37.- Además de las establecidas en el Código del Trabajo, sus reglamentos y las Leyes de Previsión Social, son obligaciones de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA:

- a) Pagar la remuneración pactada en las condiciones de trabajo o convenios en el contrato, Leyes o en el presente reglamento, así como las prestaciones a que tengan derechos los empleados;
- b) Proporcionar oportunamente a los trabajadores, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar sus labores, reponiendo tan pronto dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias;
- c) Conceder permiso a los empleados para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la Ley;
- d) Guardar a los empleados la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabras o de obra de actos que afecten su dignidad;
- e) Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;
- f) LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA, se compromete también al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley de Igualdad Oportunidades para la Mujer, Ley especial del VIH/SIDA y Ley de Equidad y Desarrollo para la Personas con Discapacidad.

PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 38.- Además de las contenidas en el Código del Trabajo, en sus Reglamentos y en las leyes de Previsión Social, se prohíbe a LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA:

- a) Inducir o exigir a los trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier clase a determinados establecimientos o personas;
- b) Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
- c) Despedir o perjudicar en alguna forma a sus empleados a causa de su afiliación a cualquier tipo de organización gremial o de su participación en actividades gremiales lícitas;
- d) Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de los trabajadores;
- e) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios o prestaciones en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la Ley, el contrato o el reglamento lo autorice;
- f) Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o cualquier otra condición anormal análoga o permitir personas en esa condición dentro de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA,
- g) Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirecta vulnere o restrinja los derechos que otorgan las Leyes a los empleados, o que ofendan la dignidad de éstos;



- h) Imponer a los empleados penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las Leyes o Reglamentos vigentes;
- i) Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del trabajador cuando dicha condición no esté expresamente convenida;
- j) El acoso sexual hacia sus trabajadoras que se establece en el artículo 60 de la Ley de Igualdades de Oportunidades para la mujer;
- k) La discriminación de género en los recortes de personal y despido;
- l) Hacer o autorizar colecta o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la Ley.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS

ARTÍCULO 39.- Cualquier infracción de las disposiciones concernientes al servicio que no constituya causal de despido se sancionará así:

- a) Por primera vez, con amonestación verbal privada que se hará constar en el expediente del empleado con la firma de éste.
- b) Por segunda vez, con amonestación por escrito firmando la copia el empleado como acuse de recibo.
- c) Por tercera vez, con suspensión hasta por ocho (8) días sin goce de salario.
- d) La reincidencia por tercera vez por parte del empleado en la comisión de faltas de las previstas en este Reglamento dará lugar a que LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA ponga fin al Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad de su parte.

ARTÍCULO 40.- Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los descargos del empleado, hechas las investigaciones respectivas y evaluadas las pruebas pertinentes, el trabajador tendrá el derecho a ser escuchado en el descargo de los hechos que se le imputan antes de aplicarle cualquier sanción.- El trabajador en una audiencia de descargo se hará acompañar de un testigo que puede ser de cualquiera de sus compañeros de trabajo.

De toda amonestación por escrito a los empleados según sea el caso, LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA remitirá copia a la Inspectoría General de Trabajo.

ARTÍCULO 41.- El procedimiento establecido en artículo 39 precedente será en caso de faltas leves siendo las mismas las siguientes:

- 1) Las contenidas en los literales b, c, y d, y cuando solo suceda dos veces en el mes En el artículo 39 del presente Reglamento, las contenidas en las literales a y d cuando ocurran sólo una vez al mes.



ARTÍCULO 42.- Todas las faltas no descritas como faltas leves de conformidad en el artículo anterior serán faltas graves, según la descripción contenidas en las Obligaciones y Prohibiciones contenidas en el presente reglamento, así como las contenidas en el artículo 112 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 43.- Son causas de terminación de los Contratos de Trabajo, el ejercicio de las facultades que conceden a las partes los Artículos 112 y 114 del Código del Trabajo.

Para aplicación de las mismas, las partes estarán sujeta a lo que establece artículo 92 numeral 9 del Código del Trabajo que literalmente dice: "Las disposiciones disciplinarias y procedimientos para aplicarlas es entendido que se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa, y que la suspensión del trabajo, sin goce de salario, no pueda decretarse por más de 8 días sin antes de haber oído al interesado, y nunca se harán anotaciones malas a los trabajadores, sin la previa comprobación de las faltas cometidas, debiendo intervenir en ambos casos el delegado del sindicato, y a falta de éste, un representante de los trabajadores.

CAPITULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 44.- LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidente de Trabajo y enfermedades Profesionales, mediante Acuerdo Ejecutivo N.001-02 del 07 de enero del 2002 y sus reformas.

CAPITULO XIII

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 45.- Para el desarrollo de sus actividades, las principales autoridades de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA son: Corporación Municipal, Alcalde (sa) Municipal seguidas de otras gerencias estipuladas en el Organigrama de la Municipalidad.

CAPITULO XIV

TRABAJOS DE MENORES Y MUJERES

ARTÍCULO 46.- LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA no empleará mujeres ni menores de edad en labores y jornadas que no estén adecuadas a su edad, condiciones o estado físico y desarrollo intelectual y moral; así como aquellas que el código de salud y Reglamentos Generales de Medidas Preventivas señalan como insalubres y/o peiigrosas.

ARTÍCULO 47.- El trabajo de los menores de edad, debe ser adecuado especialmente a su edad, de conformidad a lo establecido en el Código de la Niñez y la Adolescencia y al Reglamento sobre trabajo infantil en Honduras.



ARTÍCULO 48.- LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA en cuanto al contrato de la mujer cumplirá con las regulaciones establecidas en los artículos 135 al 147 del Código del Trabajo, y la Ley de Igualdad de Oportunidades.

Toda trabajadora en estado de gravidez gozará de un descanso forzoso retribuido del mismo modo de su trabajo, durante las seis (6) semanas que preceden al parto y las (6) semanas antes del parto o que le sigan; asimismo conservará el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de trabajo.

Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajos por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

Para los efectos del descanso previsto, la trabajadora deberá presentar al patrono un Certificado Médico en el cual contará:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora,
- b) La indicación del día probable del parto
- c) La indicación del día desde el cual deberá empezar el descanso, teniendo en cuenta por lo menos ha de iniciarse seis (6) semanas antes del parto, según lo dicho anteriormente

CAPÍTULO XV

TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 49.- 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 laborales, indemnizaciones legales, como en el caso del despido injusto, serán contempladas en el artículo 114 del Código del Trabajo y artículo 60 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la mujer.

ARTÍCULO 50.- 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.

ARTÍCULO 51.- Son causas justas de terminación de los contratos de trabajo, las establecidas en el artículo 111 del Código del Trabajo, reformado mediante el decreto Ley No. 243 del 18 de julio de 1975. en cuanto al contrato de aprendizaje al patrono dará por terminado su relación laboral con el aprendiz, según las causales contempladas en los artículos 183 del Código del Trabajo, y artículo 45 del Reglamento sobre Trabajo Infantil.

ARTÍCULO 52.- Los contratos podrán suspenderse sin responsabilidad para las partes por las causales previstas en el artículo 100 del Código del Trabajo.



CAPÍTULO XVI

PETICIÓN DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS

ARTÍCULO 53.- Cuando los empleados hagan peticiones o reclamo relativos a las labores a ellos encomendadas o de sus relaciones con sus jefes o compañeros de trabajo durante la ejecución de su contrato o relación de trabajo, plantearán los mismos ante el jefe inmediato designado, según el caso, quien resolverá el mismo de la siguiente manera:

Quando se retrata de reclamo de carácter individual el trabajador se dirigirá a su jefe inmediato, esté resolverá en el término de seis (6) días hábiles. Transcurrido este término, el empleado que no obtenga respuesta o que a su juicio la respuesta ofrecida por el jefe inmediato no le resuelve su reclamo, este empleado podrá recurrir a la instancia inmediata superior solicitando respuesta a reconsideración del caso a la Oficina de Recursos Humanos. Dicha instancia deberá resolver en el término de 4 días hábiles, si el empleado aún considera no resultó su reclamo, entonces podrá recurrir por escrito ante el Alcalde Municipal de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA, para obtener una respuesta definitiva sobre el caso planteado en término de 3 días.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 54.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a las disposiciones del Código del Trabajo vigente y sus Reglamentos.

ARTÍCULO 55.- Son nulos ipso jure todos los actos o estipulaciones que implique renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución, el Código del Trabajo, el Presente Trabajo o las demás Leyes de Trabajo o de prevención social otorguen a las trabajadoras, aunque se encuentren en un contrato de trabajo y en virtud de trabajo u otro pacto cuáquiera.

ARTÍCULO 56.- El presente Reglamento de Trabajo tendrá aplicación directa en todas las dependencias establecidas por la Empresa en territorio de la República, y entrará en vigor el día de su aprobación por la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, y sus reformas derogatorias se sujetarán a los mismos trámites para su aprobación.

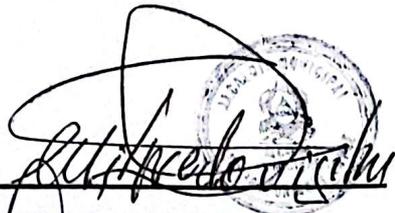
ARTÍCULO 57.- El trabajador queda sujeto a evaluaciones periódicas sobre el puesto y funciones que desempeñe dentro de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA.

ARTÍCULO 58.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se sujetará a las disposiciones del Código del Trabajo vigente a sus reglamentos, manuales y demás Leyes que tuvieran relación.

ARTÍCULO 59.- LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PURINGLA dará a conocer este reglamento a los trabajadores una vez que sea aprobado, ya sea mandando a imprimir ejemplares del mismo, o bien colocándolo en sitios visibles que sean de acceso a los trabajadores en el centro de trabajo.



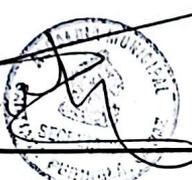
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE PURINGLA
AROMA, SABOR Y TRADICION
Email: munipuringla@yahoo.es



Alcalde Municipal



Vicealcaldesa Municipal



Secretario Municipal



Regidor #1



Regidor #2

NO ASISTIO

Regidor #3



Regidor #4



Regidor #5



Regidor #6



Regidor #7



Regidor #8



Talento Humano