



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA, COPAN

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO**

PERIODO 2014-2018

PARTE I

**DISPOSICIONES GENERALES DE LAS REGULACIONES
INTERNAS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL**

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTICULO No. 1 Para la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, la Municipalidad se denominará conforme a lo establecido en el artículo 3 de este documento, y a los funcionarios (as) según el régimen laboral correspondiente.

ARTICULO No. 2: Al Alcalde Municipal corresponde la administración general y la representación legal de Municipalidad, lo cual se relaciona con los aspectos de tipo administrativos y laborales de los empleados municipales. Asimismo, tiene la facultad de celebrar contratos individuales de trabajo, nombrar, ascender, trasladar y destituir al personal, de conformidad con la ley, excepto los señalados en los Artículos 49, 52, 56 y 59 de la Ley de Municipalidades. Por otra parte, está en capacidad de proponer ante la corporación municipal, para su aprobación, las plazas que sean necesarias para el desarrollo de una buena administración; especificando el salario que se asignará a cada una, que en ningún caso, conforme a la disponibilidad presupuestaria.-

El Alcalde Municipal tiene la facultad de contratar, promover, trasladar, sancionar y destituir al personal de conformidad con la legislación municipal, administrativa y laboral y las ordenanzas y reglamentos respectivos; así como la de dictar por escrito las medidas, órdenes, instrucciones, procedimientos y normas que deberán acatar con estricto cumplimiento todos los empleados de la Alcaldía Municipal para el desarrollo óptimo del quehacer institucional.

ARTICULO No. 3: Para los efectos de la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal se entenderá por:

- a) **PATRONO:** El gobierno municipal, quien remunera y recibe los servicios prestados por los empleados y trabajadores de la administración municipal.
- b) **REPRESENTANTE PATRONAL:** El Alcalde Municipal quien ejerce la representación de patrono.

ARTICULO No. 4: La Administración Municipal puede adicionar o modificar cualquiera de los artículos de este Reglamento Interno de Trabajo, previa autorización de la Corporación Municipal mediante la emisión del acuerdo respectivo; lo cual debe ser de conocimiento del personal de dicha administración para los efectos de ley.

PARTE I I

**REGULACIONES INTERNAS PARA
EMPLEADOS (AS)**

CAPITULO II

DEL RECLUTAMIENTO E INGRESO A LA ALCALDÍA COMO EMPLEADOS (AS) MUNICIPALES

ARTICULO No. 5: Toda persona que aspire a prestar sus servicios como empleado (a) de la Alcaldía Municipal, deberá llenar el formulario de solicitud, la cual debe presentarse acompañada de los siguientes documentos:

- a) Currículum vitae
- b) Fotocopia de la Tarjeta de Identidad
- c) Tarjeta de Salud
- d) Recomendación del patrono anterior (este requisito no aplica para quien no haya trabajado) y de otra persona conocida de intachable conducta, sea del municipio, del departamento o del país.
- e) Fotocopia de los certificados de estudios.
- f) Cualquier otro requisito que la administración considere conveniente, apegándose al marco de las leyes vigentes y las políticas en materia laboral.

ARTICULO No. 6: El aspirante a empleado municipal que sea preseleccionado, deberá someterse al proceso de selección y reclutamiento de personal según las políticas, normas y procedimientos establecidos previamente y que consten por escrito.

CAPITULO III

DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DE LOS (AS) EMPLEADOS (AS) MUNICIPALES

ARTICULO No. 7: Los contratos individuales de trabajo podrán ser:

- a) Por tiempo indefinido: Cuando no se especifica fecha para su terminación.-
- b) Por tiempo limitado: cuando se especifica fecha para su terminación o cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia como la construcción de una obra, que forzosamente ha de poner término a la relación de trabajo.
- c) Por obra 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 éstas concluyen, tomando en cuenta el resultado del trabajo, o sea la obra realizada.
- d) Por nombramiento de acuerdo a la ley

ARTICULO No. 8: El periodo de prueba, no podrá exceder de sesenta días, es la etapa inicial del contrato de trabajo, y tiene por objeto, por parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTICULO No. 9: En los contratos de trabajo individuales se especificarán las condiciones de trabajo y las demás estipulaciones que la ley exige.

CAPITULO I V

DE LAS JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS

ARTICULO No. 10: Los empleados de la municipalidad prestarán sus servicios de lunes a viernes con un horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 P.M. a 5:00 P.M.

La persona encargada de Personal gestionará los mecanismos de control de asistencia de los empleados y trabajadores municipales a sus labores diarias, para todos los niveles y áreas.

Mensualmente se elaborará y remitirá al Señor Alcalde Municipal un informe del control de asistencia y las sugerencias del caso.

ARTICULO No. 11: Los horarios en que se desarrollan las actividades laborales podrán ser modificados de común acuerdo entre el Gobierno Municipal y sus trabajadores y conforme a las necesidades operacionales de la Alcaldía; siempre cumpliendo las disposiciones y limitaciones legales vigentes sobre la materia.

ARTICULO No. 12: No se podrá laborar horas extras sin autorización escrita del Alcalde Municipal . Por su parte, la persona encargada del personal, diseñará el formato para la solicitud y autorización de trabajo en horas fuera de la jornada oficial de ocho horas y de la semana oficial de cinco días.

El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites que determinan los artículos anteriores para la jornada ordinaria, o que exceda de la jornada inferior, convenida por las partes, constituye jornada extraordinaria, y debe ser remunerado, así:

1. Con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectuó en el periodo diurno;
2. Con un cincuenta por ciento(50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectuó 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.-

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

La administración municipal no reconocerá ni remunerará el trabajo realizado en horas extras sin la previa autorización y aprobación respectiva.

CAPITULO V
DEL DESCANSO SEMANAL, ASUETOS Y VACACIONES PARA
LOS(AS) EMPLEADOS(AS) MUNICIPALES

ARTICULO No. 13: Se establece que los días de descanso semanal para los empleados municipales serán los sábados y domingos. Esta disposición no se aplica a aquellos empleados quienes, por la naturaleza del servicio o tarea que realizan, estén sujetos a horarios, turnos o jornadas especiales.

ARTICULO No. 14: Se establecen los siguientes días de asueto y vacaciones remunerados para los trabajadores de la Alcaldía Municipal:

- Año nuevo 1 de enero
- Jueves, viernes, Sábado de Semana Santa
- Día del trabajador, 01 de mayo
- Fiesta patronal, 24 y 25 de junio
- Fiesta día de la independencia 15 de septiembre
- 03, 12 y 21 de Octubre
- Fiestas de navidad, 25 de diciembre

ARTICULO NO. 15: El período de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador, después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración lo siguiente:

- a) Después de un (1) año de servicios continuos, diez (10) días laborables, consecutivos;

- b) Después de dos (2) años de servicios continuos, doce (12) días laborables, consecutivos;
- c) Después de tres (3) años de servicios continuos, quince (15) días laborables, consecutivos;
- d) Después de cuatro (4) años de servicios continuos, veinte (20) días laborables, consecutivos;

CAPITULO V I

LUGAR, DIA Y FORMA PARA EL PAGO DE SALARIOS

ARTICULO No. 16: Los salarios de los empleados se pagarán mensualmente en el transcurso de la última semana del mes. El pago se efectuará en Tesorería Municipal, mientras la Corporación Municipal no determine otro mecanismo y lugar de pago.-

CAPITULO V I I

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS (AS) EMPLEADOS (AS) MUNICIPALES

ARTICULO No. 17: Además de las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo y La Ley de Municipalidades y su Reglamento, en su caso, los empleados municipales de la Alcaldía Municipal deben:

1. Cumplir estrictamente este Reglamento Interno de Trabajo y todas las leyes, regulaciones e instrucciones establecidas por la administración municipal.
2. Desempeñar sus funciones, servicios o labores con responsabilidad, dedicación, esmero y cuidado, y de acuerdo con las instrucciones de sus jefes respectivos; siempre que sean compatibles con el manual de organización, descripción de puestos y funciones, sus aptitudes, condición física, preparación académica, etc.
3. Acatar responsablemente las instrucciones recibidas de sus superiores en todo lo relativo al desarrollo de sus labores dentro del marco legal.
4. Comportarse profesional y éticamente en el desempeño de sus labores.
5. Presentarse con puntualidad al lugar de trabajo para el desempeño de sus labores diarias y retirarse según los horarios establecidos por la administración municipal
6. Guardar consideración y respeto a sus subalternos, jefes y compañeros de trabajo.
7. Cumplir con las disposiciones de las leyes laborales, administrativas y municipales; así como con las ordenanzas y reglamentos de la administración municipal.

8. Cuidar y hacer uso racional y apropiado del equipo, materiales e instalaciones de la Alcaldía Municipal.
9. Observar estrictamente todas las prescripciones y normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo.
10. Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas correspondientes, según los horarios, leyes y reglamentos respectivos.
11. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan de favores especiales o intermediaciones; sean provenientes de personas del público, empleados municipales o funcionarios estatales de otras dependencias.
12. Atender al público en forma esmerada y ágil y guardar la consideración debida en las relaciones interpersonales propias de su empleo.
13. Asistir correctamente vestido al trabajo.
14. Guardar discreción y confidencialidad sobre todos aquellos asuntos institucionales de los que tenga conocimiento por razón de su empleo, sean de orden técnico, comercial o administrativo; cuya divulgación pueda causar perjuicios a la administración municipal o provecho personal o a terceros.
15. Someterse a exámenes médicos, cuando sean requeridos por la administración para comprobar su estado de salud y emocional.

16. Proporcionarle a la Secretaria Municipal toda la información necesaria para mantener actualizado su expediente de funcionario o empleado municipal.

ARTICULO No. 18: Se le prohíbe a los trabajadores de la Alcaldía Municipal lo siguiente:

1. Abandonar sus labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada y sin licencia de la administración o jefe inmediato.
2. Emplear los útiles, materiales, maquinarias o herramientas de la Alcaldía para fines distintos a aquellos para los que están destinados, beneficio personal o provecho a terceros.
3. Hacer cualquier clase de propaganda (partidista, comercial, gremial, etc.) en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores.
4. Portar armas de cualquier tipo, durante el desempeño de sus labores, excepto aquellas que, a juicio de la administración municipal, sean consideradas necesarias para la prestación de los servicios.
5. Imponer arbitrariamente sanciones a los subalternos, las cuales constituyan represalias o una violación a cualquier derecho que las leyes le concedan.

6. Solicitarle a otros funcionarios o empleados declaraciones, adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza y en particular, a quienes estén directa o indirectamente relacionados con la política militante.
7. Desempeñar empleos de carácter privado que sean incompatibles con su cargo en la institución, ya sea por coincidir con las horas de trabajo o cualquier otra circunstancia.
8. Exhibir en las oficinas o lugar de trabajo, distintivos o emblemas que los acreditan como miembros de un partido político u organización gremial o religiosa.
9. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros, que se tramiten en las oficinas de administración municipal o en su lugar de trabajo.
10. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas enervantes y estupefacientes en la Alcaldía Municipal o en su sitio de trabajo; así como presentarse al desempeño de sus labores bajo la influencia de dichas sustancias.
11. Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a jefes, compañeros o subalternos en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
12. Faltar al desempeño de sus labores o ausentarse de ellas durante las horas de trabajo sin causa justificada o sin previa autorización de su jefe inmediato o de la dirección de la administración municipal.

13. Divulgar o sustraer sin autorización escrita, información propia de la administración municipal; con fines ajenos al trabajo de la Alcaldía.
14. Aceptar o encargarse de cualquier clase de trabajo ajeno a la Alcaldía Municipal, dentro de horas laborales.
15. Hacer uso de maniobras o estrategias reprochables con el fin de obtener ascensos, promociones, aumentos de salario, pasantías o ventajas análogas. El acoso sexual a cambio de favores o abuso de autoridad es una práctica inmoral y terminantemente prohibida.
16. Alterar los libros, registros, correspondencia, comprobantes o cualquier otro documento de la institución.
17. Usar en beneficio propio o de terceros o permitir el uso de los fondos o valores municipales confiados a su custodia y vigilancia. Lo mismo en cuanto a la aplicación de fondos en rubros que no sean los aprobados por la Corporación Municipal.
18. Resolver cualquier asunto en contravención con los sistemas y métodos acostumbrados por la administración municipal; especialmente cuando se infrinjan las disposiciones expresas o procedimientos establecidos por la Corporación Municipal.
19. Recibir dádivas, recompensas o presentes por parte de personas interesadas o intermediarios, a cambio de favorecer la ejecución pronta

de cualquier diligencia o trámite relacionado con las funciones que desempeña en la Alcaldía.

20. Ingresar a la Alcaldía Municipal y demás lugares de su administración, cuando estuviere suspendido por faltas disciplinarias.
21. Manipular sin autorización escrita de la dirección superior, los registros de control de asistencia de otro(s) trabajador(es) de la administración municipal.
22. Provocar, causar y/o participar en riñas o peleas, desórdenes o actos de desestabilización laboral.
23. Dedicarse a cualquier clase de juego o apuesta dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal, con ánimo o sin ánimo de lucro, en horas laborales y no laborales; excepto competencias deportivas autorizadas por la administración municipal.
24. Hacer préstamos de dinero y usura a sus compañeros, jefes o subalternos y/o vender o promocionar productos, mercadería o servicios en las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
25. Obsequiar, vender, prestar o usar indebidamente implementos personales, uniformes, emblemas o insignias representativas de la Alcaldía Municipal; lo cual pueda acarrear, directa o indirectamente, daños o desprestigios a la administración municipal.

26. Deteriorar intencionalmente las instalaciones, equipo y herramientas de la alcaldía municipal.
27. Retirar o sustraer cualquier tipo de material de las instalaciones municipales o áreas de trabajo, sin previa autorización de la administración municipal.
- 28. Negarse a recibir capacitación y entrenamiento cuando, por las exigencias de su puesto de trabajo y el desarrollo institucional y humano, fueran ofrecidos por las autoridades de la administración municipal para mejorar o fortalecer el desempeño laboral de los empleados.
29. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad, vida, salud o integridad personal o de los compañeros, jefes o subalternos; así como la seguridad e integridad de las instalaciones, edificios, maquinaria, vehículos y demás bienes y valores de la institución.
30. La infracción de las anteriores disposiciones determinará una sanción para el empleado o trabajador de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de los efectos civiles, penales, administrativos y laborales que genere la infracción.

CAPITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL

ARTICULO No. 19: Son obligaciones de la Administración Municipal las siguientes:

1. Pagar al trabajador su salario en la forma, lugar y fecha establecidos en este Reglamento Interno de Trabajo.
2. Pagar al trabajador una cantidad equivalente al salario que habría devengado durante el tiempo que deje de trabajar por causa imputable a la administración municipal.
3. Proporcionar al empleado los materiales necesarios para su trabajo; así como las herramientas, implementos y útiles adecuados para el desempeño del mismo, cuando no se haya convenido que el trabajador las proporcione.
4. Proporcionar a sus trabajadores un lugar seguro para almacenar y guardar las herramientas, implementos y útiles que necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se presten los servicios.
5. Guardar la debida consideración a los trabajadores, tanto a sus derechos laborales, como a sus derechos personales e integridad física y moral.

6. Conceder licencia con goce de sueldo al trabajador en los siguientes casos:

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por una autoridad competente. En estos casos, le pagará al empleado una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo requerido para el cumplimiento de dichas obligaciones.
- b) Por accidente común o de trabajo, enfermedad común o profesional.
- c) Por maternidad, antes y después del parto según lo establece el Código del Trabajo Vigente.
- d) Para cumplir obligaciones familiares que racionalmente requieran de su presencia, como en los casos de enfermedad o muerte del cónyuge, ascendientes o descendientes y personas que dependen económicamente de él; quienes estén nominadas en su contrato de trabajo o en su defecto, en cualquier otro registro de la institución.
- e) Para contraer matrimonio civil y religioso, en cuyo caso se concederá una licencia de ocho días.
- f) Por desempeño de misiones oficiales fuera del municipio o de la República de Honduras.

g) Por una ausencia imprevista ocasionada por fuerza mayor, pero justificada posteriormente.

h) Para cumplir obligaciones de estudio, capacitación y entrenamiento de acuerdo con lo establecido por la institución y conforme a la ley.

i) Para integrar delegaciones científicas, tecnológicas, artísticas o deportivas en representación de la institución o del país, dentro o fuera del territorio nacional.

7. Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo.

8. Todas aquellas obligaciones impuestas por las leyes laborales vigentes.

ARTICULO No. 20: Se le prohíbe a la administración municipal:

1. Exigir a los trabajadores que compren artículos u obtengan servicios en ciertos establecimientos o a personas determinadas.

2. Exigir o aceptar gratificaciones para que se les admita en el trabajo o con el propósito de obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones laborales.

3. Influir en las decisiones políticas o convicciones religiosas de sus trabajadores.

4. Retener las herramientas y objetos que pertenezcan al trabajador para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, o bien, para hacerse pago a título de indemnización por daños o perjuicios ocasionados o por cualquier otra causa o motivo.
5. Hacer o autorizar colectas, suscripciones o rifas obligatorias entre sus trabajadores.
6. Dirigir las actividades laborales en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o en cualquier otra condición análoga.
7. Pagar el salario con cualquier otro medio simbólico que no sea el cheque o moneda de curso legal.
8. Reducir los salarios que paga, así como suprimir o mermar las prestaciones socioeconómicas que suministra la institución a sus trabajadores.
9. Ejecutar cualquier acto que, directa o indirectamente, tienda a restringir o violar los derechos que las leyes laborales le confieren al empleado municipal.
10. La infracción de estas disposiciones se sancionarán conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las consecuencias laborales, administrativas, civiles y penales.

CAPITULO I X

DE LAS LABORES CON RIESGOS FISICOS Y DE SALUBRIDAD PARA LOS (AS) EMPLEADOS (AS)

ARTICULO No. 21: El trabajo de los (as) menores de dieciocho años debe ser adecuado a su edad, estado físico y desarrollo, quedando prohibido emplearlos (as) en labores peligrosas o insalubres.

Por otro lado, no se permitirá que las mujeres embarazadas desempeñen puestos que requieran esfuerzo físico incompatible con su estado de embarazo.

ARTICULO No. 22: Son labores peligrosas las que pueden ocasionar la muerte o dañar de modo inmediato y grave la salud e integridad física, sea por su propia naturaleza, la clase de materiales empleados, elaborados o desprendidos o si los residuos sólidos, líquidos o gaseosos finales. De igual manera, son peligrosas las actividades que requieran el manejo o almacenamiento de sustancias corrosivas, inflamables o explosivas; tales como:

1. El engrasado, limpieza, revisión o reparación de máquinas o mecanismos en movimiento.

2. Cualquier trabajo en que se empleen aparatos mecánicos cuyo manejo requiera precauciones especiales y fuerza; excepto los utensilios y herramientas livianas.
3. Los trabajos subterráneos.
4. Las demás que se especifiquen en las leyes, reglamentos, convenciones y tratados internacionales de trabajo sobre la seguridad e higiene de trabajo.

ARTICULO No. 23: Son labores insalubres las que por su propia naturaleza puedan originar condiciones que dañan la salud de los (as) trabajadores (as) y aquellas en que el daño puede ser ocasionado por la clase de materiales empleados, elaborados o desprendidos; o los residuos sólidos, líquidos o gaseosos finales, tales como:

1. Las que ofrezcan peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas o las materias que las originan.
2. Cualquier operación en cuya ejecución se desprendan polvos o residuos peligrosos o nocivos.
3. Las demás que se especifiquen en las leyes y reglamentos sobre la seguridad e higiene.

CAPITULO X

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EL TRABAJO

ARTICULO No. 24: La Alcaldía Municipal adoptará y pondrá en práctica medidas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, con el fin de proteger la vida, salud e integridad corporal de sus trabajadores; especialmente en lo relativo a:

- Operaciones y procesos de trabajo.
- Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales.
- Colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen o prevengan los posibles peligros provenientes de las máquinas y todo tipo de instalaciones.

ARTICULO No. 25: Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas de seguridad e higiene y las recomendaciones técnicas que se le hagan en relación con el uso y mantenimiento del equipo de protección personal que le sea suministrado; las operaciones y procesos de trabajo; y todas aquellas disposiciones tendientes a proteger su vida, salud o integridad corporal.

ARTICULO No. 26: La administración municipal debe promover una cultura de seguridad laboral, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo y dotar del equipo e implementos de protección necesarios para garantizar la vida, salud e integridad corporal en las tareas.

CAPITULO XI

DEL BOTIQUÍN

ARTICULO No. 27: La alcaldía municipal, para beneficio de sus empleados y trabajadores, dispondrá de uno o varios botiquines ubicados en lugares accesibles, con los medicamentos y en la forma que recomienda el Ministerio de Trabajo y las demás que determine la Corporación Municipal.

CAPITULO XII

PETICIONES Y RECLAMOS

ARTICULO No. 28: Cuando un trabajador tenga que hacer un reclamo, una petición o una apelación de cualquier naturaleza, deberá dirigirse verbalmente o por escrito a su Jefe Inmediato Superior, quien está obligado a escucharlo. Si éste no atendiera los planteamientos del trabajador, este último puede recurrir en la misma forma al jefe del siguiente nivel jerárquico, hasta llegar a la Corporación Municipal si fuera necesario para ser escuchado y obtener la resolución afirmativa o negativa en un término de tiempo que no excederá los treinta días calendario.

CAPITULO XIII

RIESGOS PROFESIONALES

ARTICULO No. 29: Se entiende por riesgo profesional toda lesión, enfermedad o agravación que sufra posteriormente el trabajo como consecuencia directa, inmediata e indudable de un accidente de trabajo o enfermedad profesional de que haya sido víctima.-

ARTICULO No. 30: Se presumen accidentes de trabajo las lesiones corporales que el trabajador sufra mientras esté prestando sus servicios, y enfermedad profesional, la enfermedad que sobrevenga a un trabajador como consecuencia de la clase de trabajo que desempeña.-

CAPITULO X I V

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTICULO No. 31: Todo empleado deberá estar puntual en su lugar de trabajo según la hora señalada en su horario laboral el cual será el siguiente:

8:00 A.M. a 12:00 P.M. ✖

1:00 P.M. a 5.00 P.M.

4:30

ARTICULO No. 32: Todo empleado permanecerá su jornada completa de trabajo dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal en la oficina que le corresponde de acuerdo con el horario legalmente establecido. El funcionario no podrá, sin causa justificada y autorizada, retirarse de sus labores antes de finalizar su jornada; salvo que sus quehaceres lo requieran y previo conocimiento de su jefe inmediato.

➤ **ARTICULO No. 33:** El empleado que se presente cinco minutos después de la hora oficial de inicio de la jornada de trabajo, le serán descontados de su salario mensual.

ARTICULO No. 34: Los descuentos por inasistencias o llegadas tardías se aplicarán en el salario del mes siguiente.

CAPITULO X V

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

ARTICULO No. 35: La infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno de Trabajo serán sancionadas de acuerdo con la calidad de la falta. Las faltas serán clasificadas en leves, graves y muy graves.

Cuando un miembro del personal de la administración municipal cometa una infracción, el jefe inmediato informará por escrito al encargado de Personal, para que realice el registro correspondiente en el expediente personal y aplique la sanción respectiva.

La sanción será informada al empleado mediante una notificación escrita del jefe inmediato, el encargado de personal, el Alcalde Municipal o de quien se designe para tal efecto; según su categoría funcional o la gravedad

de la falta. El empleado firmará dejando constancia de que ha sido notificado al respecto.

ARTICULO No. 36: Para los efectos de aplicación disciplinaria, las infracciones o faltas al Reglamento Interno de Trabajo se clasifican en:

- a) Faltas leves
- b) Faltas graves y
- c) Faltas muy graves

Faltas leves son aquellas de los numerales 1, 8, 13, 21, 23, 26 y 30 del artículo 18 del presente reglamento que ameritan una amonestación verbal y escrita y la apertura de un expediente disciplinario. Tres faltas leves documentadas darán lugar a un procedimiento de falta grave.

Faltas graves son las comprendidas en los numerales 2, 3, 7, 9, 15, 19, 20, 22, 24, 27, 28 y 31 del artículo 18 del presente reglamento que merezcan suspensión del ejercicio del cargo hasta por un máximo de treinta días sin goce de sueldo, con su respectiva amonestación verbal y escrita y la apertura del expediente disciplinario. Dos faltas graves se consideran y califica como falta muy grave.

Faltas muy graves son aquellas comprendidas en los numerales 4, 5, 6, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 25, 29 y 32 del artículo 18 del presente reglamento que ameritan la destitución del cargo con base en los procedimientos administrativos correspondientes; sin menoscabo de las consecuencias administrativas, civiles y penales a que den lugar.

ARTICULO No. 37: En los casos de reincidencia de faltas leves y graves debe advertirse por escrito al empleado infractor sobre los efectos de su conducta y dejar constancia en su expediente disciplinario.

CAPITULO X V I

PERMISOS

ARTICULO No. 38 : Cuando el empleado necesite hacer diligencias personales deberá solicitar por escrito un permiso con tres días de anticipación.

En caso de presentarse una emergencia y el funcionario deba interrumpir su jornada de trabajo, deberá tramitar ante el Alcalde, o en su defecto ante el delegado, la autorización para retirarse de su lugar de trabajo. Por motivos de fuerza mayor o en caso fortuito en que el empleado no pueda presentarse a sus labores o las abandone sin realizar el trámite respectivo, posteriormente deberá hacerlo saber mediante terceros, justificando su ausencia por escrito, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de su reincorporación al trabajo.-

CAPITULO X V I I

EL TRECEAVO Y CATORCEAVO MES

ARTICULO No. 39: El treceavo y catorceavo mes para los empleados municipales debidamente contratados por la municipalidad, se determinará

de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto Municipal Vigente y aprobado por la Corporación Municipal.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS (AS) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

ARTICULO No. 40: Lo no previsto en este Reglamento Interno de Trabajo se resolverá conforme a lo dispuesto por la legislación laboral vigente y sus disposiciones.

ARTICULO No. 41: Este Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia ocho días después de ser aprobado por la Corporación Municipal; siendo de obligatoria divulgación a todos los empleados y trabajadores municipales.-

Cúmplase.-

MARIO URQUIA GARCIA
ALCALDE MUNICIPAL