



ALCALDIA MUNICIPAL
LAMANÍ
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

REGLAMENTO INTERNO Y DISCIPLINARIO



El presente Reglamento Disciplinario Interno del personal de la Municipalidad de Lamani, es un instrumento de gestión que se compromete con la organización y que significa un salto de calidad en la Municipalidad para una eficiente administración pública.

CONSIDERANDO: Que las Municipalidades son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del **Artículo 25.-** (Según Decreto 48-91 modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado el último párrafo) La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y Máxima Autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes;

4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

La Corporación Municipal en Sesión Ordinaria **Numero 2** del **Quince** de **Febrero del 2018** acuerda aprobar el presente **REGLAMENTO INTERNO Y DISCIPLINARIO MUNICIPAL**, de la Municipalidad de Lamani Departamento de Comayagua.

Contenido

CAPITULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPITULO II.....	4
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CONTRATACION Y PROMOCION DE PERSONAL.....	4
CAPITULO III.....	5
JORNADA DE TRABAJO.....	5
CAPITULO IV.....	6
DEBERES DE LOS TRABAJADORES.....	6
CAPITULO V.....	7
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.....	7
CAPITULO VI.....	8
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.....	8-9
CAPITULO VII.....	10
PERMISOS Y LICENCIAS.....	10
CAPITULO VIII.....	11
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	11
CAPITULO IX.....	12
REGIMEN DISCIPLINARIO - FALTAS.....	12-13
CAPITULO X.....	14
SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	14
CAPITULO XI.....	15
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	15
CAPITULO XII.....	16
EL DESPIDO.....	16
CAPITULO XIII.....	17
DISPOSICIONES FINALES.....	17
ANEXOS.....	18-20

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 1. Disciplina laboral es el conjunto de normas reguladoras de la conducta y actividades que desempeña el trabajador en su puesto de trabajo o centro de trabajo para la eficaz prestación del servicio.

Art. 2. Este reglamento disciplinario interno contiene un conjunto de normas apegadas al marco jurídico y establece las relaciones de disciplina laboral, deberes y derechos entre los trabajadores, patrono de la municipalidad, relacionados con las normas internas disciplina laboral.

Art. 3. El actual reglamento interno y disciplinario, implica el compromiso de la Corporación Municipal, o representante de la misma, darlo a conocer a todos sus trabajadores y a su vez, es un deber para éstos, el conocer su contenido para no alegar desconocimiento del mismo.

Art. 4. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

UTM: Unidad Técnica Municipal a cada Departamento dentro de la Municipalidad.

Trabajadores de la UTM: Las personas naturales que prestan servicios laborales a la Municipalidad, ya sea de fuerza física o intelectual o de ambos géneros, percibiendo a cambio una remuneración de salario en una forma transitoria o permanente, consecuencia de una relación laboral, contrato de trabajo: verbal o escrito, expreso o tácito, individual, colectivo, determinado o indeterminado.

Art. 5. La administración de la Corporación Municipal creara a todo trabajador de la UTM un expediente que contendrá: historial de su vida laboral, fecha de ingreso, antigüedad, datos referentes a su sueldo, vacaciones, rotación de puestos, faltas, sanciones estímulos subsidios, permisos y demás datos que se estime conveniente y que puedan alimentar el expediente.

Art. 6. La Administración suministrará a todos sus trabajadores un carnet, que acredite su vínculo laboral con la Municipalidad, el que deberá portarse de forma visible para su identificación como personal de la misma, durante la jornada laboral.

Art. 7. Cuando un trabajador deje de laborar para la Municipalidad, previo a la entrega de sus prestaciones correspondientes, deberá entregar el carnet y los demás equipos que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones.

Art. 8. El uso del teléfono es de carácter oficial y las visitas personales serán reducidas al mínimo.

CAPITULO II.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CONTRATACION Y PROMOCION DE PERSONAL.

Art. 9. La selección y contratación de personal es un proceso mediante el cual la Municipalidad se asegura de incorporar al cuerpo de servidores de la UTM a personas idóneas, de acuerdo con criterios y parámetros previamente definidos en base a un manual de reclutamiento y selección.

Art. 10. No podrán desempeñar cargos administrativos de la Municipalidad, conyugues o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los Alcaldes y Corporación Municipal.

CAPITULO III.

JORNADA DE TRABAJO.

Art. 11. La jornada de trabajo se desarrollara en los cargos que para tal fin ha dispuesto la municipalidad y en general en oficinas, lugares donde se efectúen servicios, programas y proyectos.

Art. 12. El personal de la Municipalidad deberá observar el horario de trabajo conforme lo establece la ley correspondiente. Salvo excepciones contempladas por la ley, el tiempo de trabajo efectivo no podrá exceder de ocho (8) horas por día, ni de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, (art.322 del Código del Trabajo), salvo que la necesidad del trabajo requiera más tiempo.

El horario que rige la Municipalidad para los empleados de la **UTM** que deben sujetarse al mismo es el siguiente:

De lunes a viernes de cada semana:

Hora de entrada por la mañana: 8:00 AM

Hora de salida por la tarde: 4:00 PM.

Empleados que no tienen asistentes podrán retirarse a tomar su alimento en la hora de almuerzo correspondiente, debido a que se trabaja en un *horario continuo según Decreto Legislativo.*

Los empleados que realicen actividades de Oficina fuera de la cede de trabajo y que por razones no puedan marcar la hora de entrada y salida y en los casos que por la tarde se extienda su llegada a la cede después de las 4:00 p.m. y las oficinas estén cerradas se justificara con la hoja de permiso para no marcar en el biométrico debidamente autorizado por el Jefe Inmediato previa revisión de la bitácora de asistencia y ser justificadas por medio de la bitácora de visitas, debidamente firmada y sellada por el funcionario que lo atendió, caso contrario se tomara como inasistencia.

Art. 13. Cualquier modificación transitoria al horario de trabajo por circunstancias extraordinarias o por la naturaleza de los servicios que brinda la Municipalidad, será determinada por el Alcalde Municipal, informando a la Corporación Municipal el motivo de dicha decisión si fuera necesario o un caso mayor.

CAPITULO IV.

DEBERES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 14. Además de lo dispuesto en el Código del Trabajo (artículo 97) y en el presente reglamento, son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad.

- a) Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- b) Vestir adecuadamente y con aseo.
- c) Prestar la atención y consideración de cada uno de los contribuyentes que visitan las instalaciones, así como los miembros del personal de la misma.
- d) Efectuar con eficiencia su trabajo en la forma, tiempo y lugar convenido de acuerdo a lo establecido en la Ley CAM.
- e) Cuidar y hacer uso racional de los recursos que se le asignen o faciliten para el desempeño de sus funciones.
- f) En caso de ocurrir desaparición o daños de equipos, muebles, materiales u otro recurso propiedad de la Municipalidad y fuese del conocimiento del trabajador deberá comunicarlo por las vías correspondientes.
- g) Cumplir personalmente con el registro de asistencia, de acuerdo a los mecanismos establecidos por la Municipalidad.
- h) Guardar discreción sobre los asuntos de la Municipalidad que tengan conocimiento por razón de su cargo y que pueda causar perjuicios a la institución o a terceros.
- i) No interrumpir ni ejecutar labores propias de otras dependencias sin previa autorización del alcalde municipal.
- j) Proporcionar a la administración de la Municipalidad, la información y los cambios que permitan mantener actualizado su expediente.
- k) Observar y cumplir todos los acuerdos, resoluciones y otros emitidos por la Corporación Municipal.
- l) Respetar las instancias de comunicación jerárquica dentro de la Municipalidad para efectos de consultar o gestiones directas.
- m) Asistir a cursos o capacitaciones cuando sea designados por el Alcalde Municipal
- n) Pedir autorización a su jefe inmediato o responsable para cualquier falta o ausencia prevista y que interrumpa sus funciones laborales.
- o) Cumplir y respetar lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad. (Ley CAM).
- p) Ponerse a la disposición de las instancias correspondientes en fecha y hora señaladas para la correcta evaluación al desempeño laboral establecidos en el Manual de Evaluación del desempeño Ley CAM.
- q) Crear condiciones positivas que favorezcan el desempeño y realización de su trabajo para lograr el alcance de los objetivos de la Municipalidad.

CAPITULO V.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 15. Además de lo dispuesto en el código del trabajo (**artículo 98**) y en el presente reglamento, son prohibiciones de los trabajadores de la Municipalidad.

- a) Solicitar o aceptar obsequios por actos propios de su cargo.
- b) Realizar actos ajenos a la Municipalidad en las oficinas de trabajo, o en el entorno de cobertura de la Municipalidad dentro de la jornada diaria de trabajo y utilizando equipo y material de la oficina.
- c) Ausentarse del trabajo sin permiso de su superior inmediato.
- d) Demorarse injustificadamente en el regreso a su oficina después del almuerzo o después de cumplir con alguna tarea asignada.
- e) Atender visitas personales en horas de trabajo o hacer llamadas telefónicas personales sin autorización previa, excepto que sea motivo de emergencia.
- f) Introducir artículos para comercializar en las oficinas de la Municipalidad.
- g) Fumar dentro de las oficinas de la Municipalidad
- h) Llegar en estado de ebriedad al centro de trabajo o ingerir bebidas alcohólicas en la zona de influencia de la Municipalidad en los horarios de trabajo.
- j) Alterar los sistemas de control de asistencia electrónico o manual.
- k) Exhibir un comportamiento irrespetuoso o abusivo con el público que concurra a sus oficinas.
- l) Sustraer, sustituir, adulterar, borrar o eliminar documentos, archivos impresos o electrónicos de los sistemas de información, de manera intencionada, con el fin de buscar provecho propio o dañar a otra persona o terceras personas.

CAPITULO VI.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

Art. 16. Los derechos de los trabajadores, que estén relacionados con la disciplina laboral, se apegarán al Código del Trabajo vigente.

Art. 17. Los trabajadores al servicio de la Municipalidad y sus dependencias, disfrutarán de vacaciones con goce de salario, días feriados nacionales declarados por el poder ejecutivo con la autorización del Alcalde Municipal.

Art. 18. Recibir el salario y complemento que le corresponda en moneda de curso legal de conformidad a las políticas salariales de la institución, de acuerdo a lo estipulado en el contrato individual de trabajo en correspondencia con el manual de Puestos y Salarios. Se acredita en fecha del 20 al 25 de cada mes pero en el caso que no exista disponibilidad financiera por falta del ingreso de transferencias, el empleado debe esperar la existencia de fondos para el correspondiente pago de su salario.

Art. 19. En los términos que estipula el Código del Trabajo se acepta la renuncia o de anunciada la destitución o cesantía, previa entrega de los documentos de identificación de trabajo y otros. La liquidación incluirá lo siguiente:

1. Salario ordinario hasta el último día de trabajo con sus correspondientes deducciones.
2. Vacaciones proporcionales acumuladas a la fecha de su liquidación.
3. Décimo tercer mes proporcional al periodo laborado, sobre la base del último salario recibido o el salario ordinario más alto, según corresponda.
4. Indemnización por años de servicios proporcional al periodo laborado, en los casos que corresponda.
5. Cuando el despido injustificado surta efecto, el trabajador tendrá derecho a la remuneración debida durante la suspensión del trabajo y a la indemnización, o a que se le reintegre al trabajo, o su elección. (**Art. 110 del Código del Trabajo**).

Art. 20. Todo empleado de la Municipalidad podrá hacer uso del derecho a renunciar del cargo que desempeña por escrito dirigida al Alcalde Municipal con copia a la Corporación Municipal, sin responsabilidad administrativa de su parte, presentando un preaviso, el cual deberá ser notificado: El preaviso será notificado con anticipación así:

- a) De veinticuatro (24) horas, cuando el trabajador ha servido a un mismo patrono de modo continuo menos de tres (3) meses;
- b) De una (1) semana, cuando le haya servido de tres (3) a seis (6) meses;
- c) De dos (2) semanas, cuando le haya servido de seis (6) meses a un (1) año;
- d) De un (1) mes, cuando le ha servido de uno (1) a dos (2) años; y
- e) De dos (2) meses, cuando le ha servido por más de dos (2) años.

Durante el término de éste el trabajador que va a ser despedido tiene derecho a licencia remunerada de un (1) día en cada semana a fin de que pueda buscar nueva colocación

Dichos avisos pueden omitirse por cualquiera de las partes pagando a la otra la cantidad que le corresponda según lo dispuesto en el artículo 118 del Código del Trabajo.

Art. 21. Disponer de los medios y el equipo necesarios para el desempeño de las labores asignadas.

Reglamento Interno y Disciplinario
Municipalidad Lamani, Comayagua

Art. 22. Asociarse sin fines de lucro con organizaciones profesionales, culturales, deportivas y recreativas.

Art. 23. Emitir opiniones, sugerencias, recomendaciones y ejercer la crítica fraterna y constructiva sin temor a ser presionado, coaccionado o reprimido por sus superiores.

Art. 24. Podrá optar a cursos de capacitación a nivel local, regional, nacional e incluso al exterior, según la política establecida en la institución.

Art. 25. Ser informado a través del Alcalde Municipal de los planes y proyectos de la institución.

Art. 26. Gozar de las condiciones básicas de higiene y seguridad en el centro de trabajo.

Art. 27. Participar en la gestión por el desarrollo de los planes de producción de los servicios de la Municipalidad, a través de mecanismos efectivos.

CAPITULO VII.

PERMISOS Y LICENCIAS.

Art. 28. Las Licencias pueden ser remuneradas o no remuneradas y se aplicaran en base a lo establecido en el código del trabajo vigente.

Art. 29. La Licencia remunerada se otorgara cuando se dé alguna de las causas siguientes:

- a) Por enfermedad, gravidez, accidentes y otros, se otorgarán conforme Certificación médica refrendada por funcionario correspondiente de centros de asistencia médica públicos o privados.
- b) Por fallecimiento de algún pariente del empleado, según las reglas siguientes;
 - Tendrá derecho a siete días calendario, cuando el fallecido fuere uno de los padres, hijos, hermanos o el conyugue.
 - Tendrá derecho hasta nueve (9) días calendario, cuando la residencia del fallecido fuere distinta del domicilio del empleado.
 - Se le concederán hasta tres (3) días hábiles, cuando el fallecido fuere un pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, distinto de los enunciados en las dos reglas anteriores.
- c) Por matrimonio, se concederán seis (6) días hábiles cuando se trate de primeras nupcias y tres (3) días hábiles en caso de segundas o ulteriores nupcias, presentando constancia de la existencia del mismo.
- d) Una hora de lactancia durante seis meses para el periodo de lactancia.
- e) Cualquier otra que a juicio del Alcalde y Corporación Municipal justifique la licencia en interés del empleado o para una mayor eficacia de la Institución.

Art. 30. Los permisos con goce de salario y a cuenta de vacaciones, serán estimados por el Alcalde Municipal quien a su vez informará a la Corporación Municipal, respetando lo que establece la Ley.

Art. 31. Los permisos y licencias por causa de enfermedad, gravidez, accidentes u otros son válidos si llevan constancia médica cuando sea hasta por tres días; y si es mayor a tres días serán con Certificado Médico firmado y sellado por el médico.

CAPITULO VIII.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Art. 32. La asistencia y puntualidad se llevara en un Libro de registro por escrito o automatizado autorizado por el Alcalde Municipal, o mediante un reloj biométrico o cualquier otro mecanismo previsto por la Municipalidad, con fecha y hora en que sucesivamente cada trabajador se registrará y firmará según tiempo y forma que establezca la Municipalidad, tanto por la mañana, como por la tarde.

Art. 33. La omisión de registro de fecha y hora de asistencia serán consideradas como ausencias no justificadas, salvo en los casos exceptuados, que cumplan los requisitos del artículo 36 del presente reglamento.

Art. 34. Las ausencias por enfermedad comprobada que exceda de tres días hábiles, deberán ser justificadas con certificación medica, la que deberá presentar en el periodo de 24 horas después de expedida, no siendo deducibles a cuenta de vacaciones. Cuando el Jefe de Departamento se ausente del puesto por causa de enfermedad, gravidez, accidentes u otros debe dejar autorización escrita y firmada a la persona que se deja asignada en el cargo, excepto los que cuenten con asistente.

Art. 35. Si la ausencia no es por enfermedad, el Alcalde Municipal valorará la justificación, quien informara a la Corporación Municipal, la justificación para su cómputo a cuenta de vacaciones o salario o proceder conforme lo que establece el Código del Trabajo para estos casos. **(Artículo 112, inciso h)** Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes.

CAPITULO IX.

REGIMEN DISCIPLINARIO - FALTAS.

Art. 36. Los empleados que cometan faltas en el servicio, serán sancionados con las medidas disciplinarias que reconocen las leyes respectivas, sus reglamentos y este reglamento.

Art. 37. Las faltas se dividirán en leves, menos graves y graves.

Art. 38. Se consideran faltas leves, las siguientes:

- a) Ausentarse del trabajo en horas laborables sin causa justificada o sin la autorización del Alcalde Municipal.
- b) Llegar al puesto de trabajo sin su ropa indicada, guantes protectores, herramientas o accesorios asignados, cuando así lo contemple el cargo que desempeña el trabajador.
- c) Utilizar el teléfono, vehículo u otro equipo de la institución para efectuar gestiones de carácter personal y para las cuales no ha sido autorizado.
- d) Llegar 15 minutos de retraso a sus labores o retirarse antes de finalizar la jornada diaria, sin justificación, tres veces en el mes.
- e) Comer en horas hábiles de trabajo.
- f) Actuar dentro de la Municipalidad en calidad de prestamista o participar en actividades que impliquen comercio (compra, venta, rifas etc.), de cualquier artículo que no cuente con la autorización del Alcalde Municipal.
- g) Tomar bienes de la alcaldía aunque los devuelve posteriormente, sin la debida autorización.

Art. 39. Constituyen faltas menos graves:

- A. Incurrir por tercera vez en la comisión de una falta leve.
- B. Fomentar la anarquía o inducir a ella, a empleados de igual o inferior categoría.
- C. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- D. La inobservancia de órdenes superiores.
- E. El incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su cargo.
- F. Comportamiento contrario a la moral y buenas costumbres dentro de la oficina.
- G. Encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo.
- H. Presentarse a sus oficinas o áreas de influencia de la Municipalidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga, o embriagarse o consumir drogas en la jornada de trabajo.
- I. El extravió de documentos o datos electrónicos bajo su responsabilidad.
- J. Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina.
- K. Las demás que establezcan reglamentos especiales.

Art. 40. Constituyen faltas graves:

- A. La reincidencia en la comisión de una falta menos grave.
- B. Sustraer documentación oficial o facilitar a personas extrañas a la dependencia impresos o información no destinados al público.
- C. Proveer información de hechos o actividades de la oficina, aprovechando el conocimiento de los mismos por razón de su puesto.
- D. La alteración de datos electrónicos en los documentos bajo su custodia.
- E. La destrucción de páginas de documentos oficiales o que se tramiten en su oficina.
- F. Encubrir las faltas de los subordinados.
- G. Falta de cortesía y de atención con el público.

Reglamento Interno y Disciplinario
Municipalidad Lamani, Comayagua

- H. Ofender de palabra, insultos, con gestos o por medio de cualquier otra forma de expresión, a sus compañeros de oficina o un particular, dentro de la jornada diaria y en el cumplimiento de sus funciones.
- I. Las discusiones o riñas que tengan lugar mientras se cumplen los deberes del cargo, con compañeros de trabajo o personas particulares.
- J. Maltratos de palabra o actitud abusiva contra los compañeros, jefes o subordinados.
- K. Comentar asuntos o sucesos de la Municipalidad con personas ajenas a la institución o dar declaraciones sin la autorización del Alcalde o Corporación Municipal.
- L. Incurrir en actos de acoso sexual o insinuaciones de inmoralidad en el ambiente de trabajo.
- M. Las demás que establezcan reglamentos especiales.

CAPITULO X.

SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Art. 41. El Alcalde Municipal, ejercerá el régimen disciplinario establecido en el uso de este reglamento, comunicando a los trabajadores, de las sanciones aplicadas, cuando así se tenga que hacer.

Art. 42. Las sanciones aplicables serán las medidas disciplinarias y el despido.- Las sanciones se aplicaran a todo el personal, atendiendo la gravedad de las faltas.

Art. 43. Las medidas disciplinarias tendrán por objeto la enmienda del infractor y se aplicaran a las faltas leves, menos graves y graves.

Art. 44. El despido tendrá por objeto extinguir la relación de trabajo entre la Municipalidad y el empleado y se aplicará solamente en los casos establecidos expresamente en las leyes respectivas, sus reglamentos y este Reglamento.

CAPITULO XI.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 45. Las medidas disciplinarias que podrán imponerse a todo el personal serán las siguientes:

- a) Amonestación privada, verbal o escrita.
- b) Suspensión temporal de la relación de trabajo, sin goce de sueldo.
 - b.1.) Cinco días primera vez
 - b.2) Ocho días segunda vez; y
- c) Despido como última opción disciplinaria.

Art 46. La amonestación siempre será privada y se aplicara en el caso de faltas leves. La amonestación será verbal, cuando el empleado incurra la primera vez en una falta leve. Sera escrita, cuando incurra por segunda vez en una falta leve.

Art. 47. La suspensión temporal se aplicara a quien incurra en la omisión de una falta menos grave. La suspensión no podrá exceder de ocho (8) días calendario, ni será inferior de un día.

CAPITULO XII.

EL DESPIDO

Art. 48. El despido del trabajador se efectuará, por el Alcalde Municipal en representación de la Corporación Municipal a la que comunicara de la acción tomada y se realizara enmarcado en lo dispuesto en el código de trabajo vigente.

Art. 49. Serán causas de despido, las siguientes:

- a) Reincidencia en la comisión de una falta grave.
- b) Haber sido condenado en sentencia firme por la comisión de un delito.
- c) Dejar de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes.
- d) Inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo, legalmente comprobada.
- e) Todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos en que incurra el empleado durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo.
- f) Grave indisciplina que ponga en peligro el normal desarrollo de las actividades administrativas o la seguridad personal de los empleados.
- g) Todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratamientos en que incurra el empleado fuera del servicio, en perjuicio de sus superiores, sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte.
- h) Se entiende por provocación suficiente, cuando lesione la dignidad personal del inculcado.

Art. 50. En el contrato de trabajo por tiempo indeterminado o determinado (Mayor a sesenta días) se podrá acordar un tiempo de prueba no mayor de sesenta días, al trabajador que no llene los requisitos o viole este reglamento o cualquier artículo del código del trabajo, se le hará su cancelación sin más responsabilidades que lo estipulado por el Código del trabajo, (**Artículo 182**). Habrá un período de prueba no mayor de sesenta (60) días para determinar si el aprendiz tiene la capacidad física y mental para el oficio, y, si así fuere, el aprendizaje continuará por el tiempo convenido o necesario

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES FINALES.

Art. 51. De las sanciones que se apliquen se deberá enviar copia al expediente del trabajador, para el correspondiente archivo laboral del afectado al Ministerio del Trabajo o la dependencia del Estado autorizada para tal efecto.

Art. 52. El presente reglamento interno de la Municipalidad de Lamani Departamento de Comayagua entrará en vigencia una vez que se haya discutido y aprobado por la Corporación Municipal y su inmediata socialización con los empleados Municipales, éste tendrá efecto para que se apliquen con todas las medidas disciplinarias y será de estricto cumplimiento que los trabajadores de esta Municipalidad cumplan con todas sus disposiciones. Lo no dispuesto en este reglamento se aplicara de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo vigente.



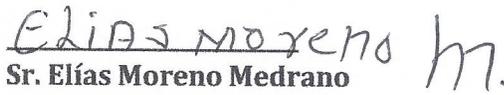
Ronald García
Alcalde Municipal





Ing. Bertha Julia Lizardo Cáceres
Vice Alcaldesa Municipal

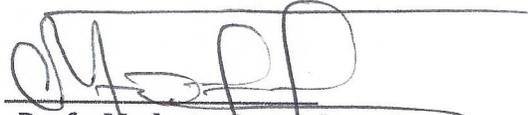




Sr. Elías Moreno Medrano
Regidor 1ro.



P.M. Mario Alexis Bonilla Macías
Regidor 2do.



Profe. Modesto Castro Izaguirre
Regidor 3ro.



Dra. Evelyn Esther Bustillo Moreno
Regidor 4to.



S.B. Mary Lizet Díaz David
Regidor 5to.



Sr. Jose Maria Moreno Lizardo
Regidor 6to.

ANEXOS



SOLICITUD DE PERMISO LABORAL

Nombre del Empleado Municipal _____

Departamento Municipal _____

Jefe inmediato _____

Fecha de solicitud del permiso _____

Tipo de permiso solicitado (Marque la opción con una x)

Enfermedad _____

Capacitación _____

Vacaciones _____

Comisión asignada _____

Defunción _____

Maternidad _____

Tiempo libre no remunerado _____

Otros _____

En caso de elegir Otros, explicar el motivo:

Total días de permiso _____. Del _____ al _____ del _____.

Explicar el motivo del permiso Laboral:

Firma del Empleado Municipal _____

Fecha de aprobación del presente permiso _____

Firma y Sello del Alcalde Municipal _____

Archivo: Empleado/Expediente empleado/Auditora Municipal



BITACORA DE SALIDAS

Nombre del Empleado Municipal _____

Cargo del Empleado Municipal _____

Lugar de visita	Hora de Salida	Actividad	Nombre persona que visita	Hora de llegada	Firma Persona visitada

V. B. Alcalde Municipal _____