



MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA

HONDURAS C. A.

Teléfono 2608-3031

Munilaflores_lempira@yahoo.es



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MUNICIPALIDAD

DE

LAS FLORES, LEMPIRA

AÑO, 2015

TRANSCRIPCIÓN

TR.-SDGT-RIT-264/2015

La Infrascrita, Secretaría Administrativa de la Dirección General del Trabajo de esta Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, Transcribe la Resolución que literalmente dice: **RESOLUCION NºSDGT-264-2015 SUBDIRECCION GENERAL DEL TRABAJO.-SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.-Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiun días del mes de septiembre de dos mil quince.**

VISTA: Para dictar Resolución la Solicitud de Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la **"MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA"**, presentado por el Abogado **ARIEL ALONZO HERNANDEZ ROMERO**, en su condición de Apoderado Legal de la **"MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA"**, del domicilio de Municipio de las Flores, Departamento de Lempira.

CONSIDERANDO: Que en fecha cuatro de agosto del año dos mil quince, se presentó la Solicitud de Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la **"MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA"**, acompañando para tales efectos, el acta de negociación del mismo, suscrita por una comisión mixta de los trabajadores y del empleador.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con la Ley, todo patrono que ocupe más de cinco trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales o más de diez en empresas industriales, está obligado a tener un Reglamento de Trabajo, con el fin de determinar, las normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio de que se trate.

CONSIDERANDO: Que es facultad de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, aprobar los Reglamentos de Trabajo, luego de escuchar a las partes interesadas, por medio los representantes que al efecto designen, tal como ha acontecido en el caso de autos.

CONSIDERANDO: Que se ha escuchado la opinión favorable del Departamento de Reglamentos de Trabajo, en relación a lo solicitado por el compareciente.

ARTICULO No.14: Transcurrido el período de prueba, sin que ninguna de las partes manifieste su deseo de dar por terminada la relación de trabajo, esta se entenderá por tiempo indefinido.-

ARTICULO NO. 15: El Período de prueba será remunerado.-

CAPITULO V

JORNADAS DE LAS NORMAS Y LUGAR DE TRABAJO

ARTICULO No.16: Por la naturaleza de los trabajos que presta la **Municipalidad**, la jornada de trabajo será Diurna, Nocturna y Mixta en el entendido de que no podrá exceder lo establecido en el Código del Trabajo art.322, por cada jornada como ser: por la Jornada diurna (8) ocho horas diarias y (44) cuarenta y cuatro horas semanales, para la jornada nocturna no podrá exceder de seis (6) horas diarias y (36) treinta y seis horas a la semana; y para la jornada mixta será de siete (7) horas diarias y cuarenta y dos (42) horas semanales. Dichas jornadas serán remuneradas con el equivalente a cuarenta y ocho (48) horas de salario a la semana. Los horarios de trabajo serán los que normalmente ha venido acostumbrando **LA MUNICIPALIDAD** sin perjuicio de que los mismos puedan cambiarse por convivencia del servicio, siempre que no excedan los límites para las jornadas ordinarios de trabajo. En todo lo no regulado expresamente en este artículo o en los siguientes, se aplicarán en las disposiciones legales que correspondan.-

ARTICULO No.17: Se considerará trabajo diurno, el realizado entre las cinco de la mañana (5:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.), se considerará trabajo Nocturno el que se realice entre las siete de la noche (7:00 p.m.) Hasta las cinco de la mañana (5:00 a.m.), del día siguiente la jornada mixta es aquella que teniendo ambas jornadas tenga menos de tres horas de trabajo nocturno, en caso contrario se tomará como jornada nocturna.-

ARTICULO No.18: El trabajo efectivo debidamente autorizado que ejecute el personal fuera de las jornadas ordinarias, constituye jornadas extraordinarias y será remuneradas con lo que indique las leyes laborales vigentes.-

ARTICULO No.19: Para la realización de los trabajos se establecen horarios de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. o los que la Municipalidad estimare convenientes conforme a lo que establece la ley, los cuales podrán ser cambiados o modificados, según las circunstancias y necesidades de **LA MUNICIPALIDAD**.- El almuerzo será de 12:00 m. a 01:00 p.m.

ARTICULO No.20: Todo trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites que establezca la ley, para la jornada ordinaria o que exceda la jornada convenida por las partes, constituirá jornada extraordinaria la cual se pagará conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.-

ARTICULO No.21: El pago de las horas extraordinarias al personal que se encuentre haciendo sustitución se calculará en base al sueldo devengado por dicha situación.-

ARTICULO No.22: Tiempo de trabajo efectivo, será aquel en el que el trabajador permanezca a las órdenes del patrono o no pueda salir del lugar donde presta sus servicios.-

ARTICULO No.23: La realización de trabajo extraordinario deberá ser autorizado previamente por el Alcalde Municipal. Las horas extraordinarias que el trabajador ocupe en subsanar errores imputables a él, no serán remuneradas.-

ARTICULO No.24: la jornada extraordinaria sumada las ordinarias no podrá exceder de (12) horas, salvo:

- 1- Que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, establecimientos, máquinas e instalaciones y demás equipo de trabajo y que evidente perjuicio, puedan sustituirse trabajos o suspenderse las labores en las que se están trabajando.

2- Durante el cambio de turnos de trabajo no podrá exceder de (12) horas comprometiéndose LA MUNICIPALIDAD a pagar el tiempo compensatorio conforme a la ley.-

ARTICULO No.25: LA MUNICIPALIDAD deberá consignar a sus planillas de sueldos debidamente separados de los que se refiere a trabajo ordinario, lo que a cada uno de sus trabajadores pague por concepto de trabajo extraordinario.-

ARTICULO No.26: Para efecto de un mejor control de las entradas y salidas de los trabajadores, LA MUNICIPALIDAD adopta el sistema de registro manual de entradas y salidas debiendo cada trabajador anotar su nombre y la hora de ingreso frente a la persona de mayor autoridad en ese momento, salvo autorización por escrito de los representantes de LA MUNICIPALIDAD, facultados para dispensar al trabajador de no marcar siempre en base a causa justificada para tal fin podrá también adaptarse instrumentos tecnológicos como ser reloj marcador, lector de huellas dactilares u otros no expresados. El registro de llegada será retirado después de la hora de ingreso, así que el empleado que llegue tarde no podrá anotarse en dicho registro. Y deberá presentarse ante la gerencia general o jefe inmediato a presentar justificación de su falta, la cual se considera leve si no es reincidente, por lo que será anotado en un libro de entradas tardías que al efecto llevará La Municipalidad, con el objeto únicamente el tiempo proporcional que labore ese día el trabajador.-

ARTICULO No.27: El empleado que anote el nombre que no le corresponda, por primera vez será amonestado por escrito, su reincidencia comprobada dará lugar a la suspensión de sus labores en el caso de falta grave.-

ARTICULO No.28: En caso de que La Municipalidad necesite parte o todo su personal para que trabaje horas extraordinarias lo notificará a sus trabajadores con (12) horas de anticipación quedando estos obligados a cumplir dicha instrucción.-

CAPITULO VI SALARIOS FORMA DE PAGO

ARTICULO No.29: El salario se estipulará libremente entre el patrono y trabajador, pero en ningún caso podrá ser inferior al salario mínimo establecido por las autoridades respectivas.-

ARTICULO No.30: El salario se pagará directamente al trabajador o persona que él autorice por escrito ante dos testigos o a quien designe en acta levantada por autoridad de trabajo.-

ARTICULO No.31: La Municipalidad pagará sus salarios a los empleados en efectivo en moneda en curso legal en el país, o con cheque refrendado por la misma, reservándose el derecho de implementar otras formas de pago como depósitos en cuentas bancarias, siempre que sean de las que la ley autoriza y con la cual se cumpla en pago del salario de los trabajadores.-

ARTICULO No.32: La Municipalidad deberá llevar un libro de Salarios.

ARTICULO No.33: Cuando un trabajador no se presente a cobrar su salario en el día de pago señalado para tal efecto, no podrá exigir su remuneración correspondiente a esa fecha sino hasta el día hábil siguiente.-

ARTICULO No.34: La Municipalidad reconoce el pago del Décimo Tercer Mes, (Aguinaldo) y el Décimo Cuarto Mes, en concepto de salarios. Pagaderos de conformidad lo establecen las leyes y proporcionalmente al tiempo laborado por los trabajadores.-

ARTICULO No.35: El derecho al pago séptimo día, Bono Educativo Décimo pago de Tercer Mes y Décimo Cuarto Mes de salarios será efectivo proporcionalmente, cuando los trabajadores no hayan cumplido el tiempo que señala la ley para el goce de dicho beneficio.-

CAPITULO VII

No se entenderá que es justa causa de despido el menor rendimiento en el trabajo, en razón del embarazo.-

ARTICULO No.46: Queda prohibido contratar mujeres embarazadas en trabajo que requieran grandes esfuerzos físicos, igualmente queda prohibido emplear mujeres embarazadas en los trabajos nocturnos que se prolonguen por más de cinco horas.-

CAPITULO IX

DESCANSOS, VACACIONES Y DIAS FERIADOS

ARTICULO No.47: El personal de seguridad estará sujeto a disposiciones especiales que de preferencia se basarán en el sistema de descanso dominical rotativo.-

ARTICULO No.48: El Trabajador gozará de un día de descanso preferentemente el domingo, para cada seis días de trabajo, no obstante puede estipularse a favor de los trabajadores un período integro de 24 horas consecutivas de descanso dominical en los casos permitidos por la ley.-

ARTICULO No.49: LA MUNICIPALIDAD pagará los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 1 de enero, 14 de Abril, 1 de mayo, 15 de septiembre 3,12,21 de octubre de manera opcional, 25 de diciembre aunque caigan en día domingo, además de jueves, viernes y sábado de la semana santa. Cuando por motivos de cualquier fiesta no determinada en el párrafo anterior, si La Municipalidad suspendiera el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiera realizado.

El pago de los días feriados o de fiesta nacional, cuando no se trabaje deben hacerse con el promedio diario de los salarios ordinarios y extraordinario que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior, se tomará como base el salario se estipule por quincena o por mes incluye en forma implícita el pago de los feriados o de fiesta nacional que se trabajen.-

ARTICULO No.50: Durante el período de vacaciones el trabajador beneficiado no puede dedicarse a trabajar de ninguna forma por cuenta ajena. Es terminantemente prohibido compensar las vacaciones con dinero, a menos que se trate de la autorización por la Secretaría de Trabajo en casos calificados.-

ARTICULO No.51: LA MUNICIPALIDAD concederá vacaciones anuales remuneradas a todos sus trabajadores, que se computarán por cada año completo de servicio continuo prestado a La Municipalidad y de acuerdo con la siguiente escala:

- 1- Después de un (1) año de servicio, (10) diez días laborables consecutivos,
- 2- Por dos (2) años de servicio, (12) Doce días laborables consecutivos;
- 3- Por tres (3) años de servicio, (15) Quince días laborables consecutivos;
- 4- Después de (4) años de servicio, (20) veinte días laborables consecutivos

Además del salario ordinario que le corresponde al empleado, La Municipalidad otorgará una bonificación equivalente al salario de los días de vacaciones gozadas.- La municipalidad liquidara a sus Empleados sus derechos laborales por año trabajado al finalizar el mismo.

ARTICULO No.52: LA MUNICIPALIDAD elaborará un calendario en que se establecerán las fechas en que su personal gozará sus vacaciones atendiendo las necesidades del servicio.-

ARTICULO No.53: El período de vacaciones deberá gozarse en forma ininterrumpida, salvo en caso de urgente necesidad para La Municipalidad en tal caso este podrá requerir al empleado, a suspender la misma y reintegrarse a sus laborales, pudiendo reanudarlas una vez que la necesidad de trabajo haya cesado.

A juicio de La Municipalidad y de conformidad con las certificaciones Médicas, y demás pruebas presentadas por el trabajador y las investigaciones que La Municipalidad haga Para verificar su procedencia podrá este suspender las vacaciones del trabajador en caso de incapacidad por enfermedad grave debiendo reanudarse la misma al terminar la incapacidad.-

- 3- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo, los cuales serán de buena calidad; reparándolos o reponiéndolos tan pronto se deterioren.
- 4- Conceder licencias y permisos a los trabajadores conforme lo previsto en este Reglamento.
- 5- Guardar a los trabajadores la debida consideración absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad.
- 6- Adopta medidas adecuadas para crear y mantener las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
- 7- Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo requieran realizar, en relación a los estados sanitarios y administrativos de la misma.
- 8- Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de máquinas, instrumentos o materiales de trabajo.
- 9- Cumplir las demás obligaciones que le impone la ley y Reglamento de Trabajo.

ARTICULO No.63: Es prohibido a La Municipalidad:

- 1- Exigir o aceptar dinero y otra compensación de los trabajadores para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o mejora en cualquiera de las condiciones de trabajo.
- 2- Incluir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier clase a determinados establecimientos o personas.
- 3- Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus trabajadores.
- 4- Efectuar deducciones o retenciones del monto de los sueldos y otras prestaciones en dinero de los empleados, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el Contrato o este Reglamento lo autoricen.
- 5- Establecer listas negras o índices que puedan restringir la posibilidad de colocación a los trabajadores o afectar su reputación:
- 6- Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley.
- 7- Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga; o permitir personas en esa condición dentro del centro de trabajo;
- 8- Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los trabajadores o que ofendan la dignidad de estos.-
- 9-

**CAPITULO XII
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE
LOS TRABAJADORES**

ARTICULO No.64: Además de las contenidas en las leyes, el presente Reglamento, Reglamentos Generales y Especiales de la **Municipalidad** y Contratos Individuales, los Trabajadores de **La Municipalidad** tendrán las siguientes obligaciones:

- 1- Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les importa **La Municipalidad** según el orden jerárquico establecido.
- 2- Ejecutar por sí mismo su trabajo con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas absteniéndose de distraer su tiempo y el de sus compañeros de trabajo en pláticas, ocupaciones o actividades particulares que resten eficiencia y productividad en la ejecución de los servicios de "**La SOCIEDAD**".
- 3- Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio.
- 4- Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de **La Municipalidad** o de sus compañeros de trabajo;

- 4- Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente labores o promover la suspensión intempestiva del trabajo o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
- 5- Usar incorrectamente o con dolo los servicios de asistencia médico-hospitalaria, suministro de medicinas y demás beneficios previstos por el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 6- Hacer durante el trabajo propaganda político – electoral o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución de la República, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción a la libertad de conciencia que la misma establece.
- 7- Hacer colectas, suscripciones y ventas de cualquier naturaleza en horas de trabajo.
- 8- Distraer su tiempo o abandonar su puesto para realizar visitas a otros compañeros en actividades o pláticas no relacionadas directamente con el trabajo.
- 9- Externar rumores o comentarios negativos sobre las instrucciones u órdenes que emanen de la gerencia.
- 10- Revelar o divulgar, los asuntos confidenciales, las operaciones y actividades en general de **La Municipalidad** excepto en cumplimiento de instrucciones específicas recibidas de autoridad competente.
- 11- Dejar los libros, valores y documentos a su cargo fuera de las cajas, archivos y escritorios al concluir la jornada de trabajo.
- 12- Usar el nombre de **La Municipalidad** o aducir su representación sin que se le hubiere previamente delegado.
- 13- Pedir o recibir gratificaciones, sea directa o indirectamente, por razón de sus servicios en **La Municipalidad**.
- 14- Participar en negocios que por naturaleza sean incompatibles con las operaciones de **La Municipalidad** o con la condición ética requerida para ser empleado del mismo.
- 15- Introducir al centro de trabajo publicaciones pornográficas, objetos o artefactos que distraigan la atención del personal o entorpezcan sus funciones.
- 16- Permitir que otra persona anote horas de entrada/o salida del trabajo.
- 17- Permanecer en las oficinas o pistas de las estaciones fuera de las horas de trabajo, salvo que exista expresa autorización del nivel jerárquico correspondiente.
- 18- Presentar faltantes al final de su turno de trabajo para lo cual deberá reponer de manera integra a **La Municipalidad** el valor total extraviado. De lo contrario deberá ser deducido de su pago, con sus respectivos cargos financieros.
- 19- El uso de periódicos, radio, computadoras para juegos y asuntos personales, el exceso en el uso de Celulares, y cualquier acto relacionado.
- 20- Recibir visitas de personas particulares, familiares o de cualquier tipo, sin la autorización de su jefe inmediato.

CAPITULO XIII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.

ARTICULO No.66: Las faltas que el trabajador cometiera en el desempeño de sus labores, se clasificarán en faltas graves y faltas leves.

Son faltas Leves:

- 1- Aquellos actos de perjuicio que no impliquen daño patrimonial para **La Municipalidad**.
- 2- La primera falta de respeto a los representantes del patrono y jefes inmediatos de palabras o gestos; etc.
- 3- Los actos que constituya amenazas, injurias o graves indisciplinas, cuando se realice por primera vez.
- 4- Las bromas en horas de trabajo, entre los trabajadores y entre estos y los representantes de **La Municipalidad** y Jefes Inmediatos.
- 5- Cuando los responsables de entregar cuentas de dinero tengan faltantes.
- 6- Fumar dentro y fuera del perímetro de las instalaciones de trabajo.
- 7- Las faltas leves se sancionarán con amonestaciones verbales cuando sean cometidas por primera vez, y por escrito cuando sean cometidas por segunda vez o más, las cuales siempre formarán parte del expediente del trabajador.

Son faltas graves:

Exp. No. RIT/DGT/240/2015
Resolución No. SDGT/RIT/264/2015
14

ARTICULO No.76: LA MUNICIPALIDAD publicará este Reglamento una vez que sea aprobado, por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, sus reformas o derogatorias se sujetarán a los mismos tramites que para su aprobación.

SEGUNDO: Sin perjuicio de lo anterior, se hace del conocimiento al solicitante que no producirán ningún efecto, las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes de trabajo, contratos individuales, pactos o convenciones colectivas, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento de Trabajo, en cuanto fueren más favorables al trabajador. Del mismo modo se le hace saber, que no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el reglamento, en pacto, convención colectiva o en el contrato individual de trabajo. **TERCERO:** Para los efectos de control interno, se ordena el registro del presente Reglamento de Trabajo, de la "MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA, en el libro correspondiente.- **Y MANDA:** Que una vez que sea firme la presente resolución, el Departamento de Reglamentos de Trabajo, proceda al archivo y custodia de las presentes diligencias.- Firma por Delegación, según Acuerdo Ministerial No. STSS-457-2014 del 13 de agosto de 2014.- **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE. (FYS) MARTHA MOLINA MEJIA, SUB DIRECTORA GENERAL DEL TRABAJO, VILMA E. ZELAYA FERRERA, SECRETARIA ADMINISTRATIVA.-**

Extendida la presente en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiun días del mes de septiembre de dos mil quince.


VILMA E. ZELAYA FERRERA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

