

ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTÉS.



INDICE

CONTENIDO:

Capítulo I	
DISPOSICIONES PRELIMINARES	
Capítulo II	
REQUISITOS DE ADMISIÓN	
Capítulo III	
PERIODO DE PRUEBA	
Capítulo IV	
CONTRATO DE APRENDIZAJE	
Capítulo V	
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	
Capítulo VI	
HORARIOS DE TRABAJO, DIAS FERIADOS, ASUETOS,	
INCAPACIDADES Y HORAS EXTRAS	
Capítulo VII	
LICENCIAS Y PERMISOS	
Capítulo VIII	
VACACIONES	
Capítulo IX	
SALARIOS, PAGO DEL SEPTIMO DIA, DECIMO TERCER MES,	
DECIMO CUARTO MES, BONO EDUCATIVO.	
Capítulo X	
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES	
Capítulo XI	
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SU PROCEDIMIENTO DE	
APLICACIÓN	



Capítulo XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

Capítulo XIII

ORDEN JERARQUICO

Capítulo XIV

TRABAJO DE MENORES Y MUJERES

Capítulo XV

TRABAJO DE LOS EXTRANJEROS

Capítulo XVI

TERMINACION Y SUSPENSION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Capítulo XVII

PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMOS.

Capítulo XVIII

DISPOSICIONES FINALES

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTÉS.



PREAMBULO

La Alcaldía Municipal de La Lima, Cortés y sus trabajadores reconocen que en sus relaciones de trabajo están obligados a proceder de forma justa y armoniosa, obedeciendo y cumpliendo las normas de la Constitución de la República, Convenios Internacionales aprobados y ratificados por Honduras, Código del Trabajo y demás leyes que rigen y regulan las relaciones obrero patronal, decretos legislativos y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

El Reglamento Interno de Trabajo es el instrumento jurídico de carácter laboral que tiene como finalidad establecer las condiciones, derechos y obligaciones a que deben sujetarse La Alcaldía Municipal de La Lima, Cortés y sus trabajadores en la prestación del servicio; en armonía con las disposiciones legales vigentes.

Las normas y disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, son de estricto y obligatorio cumplimiento para los empleados municipales y La Alcaldía Municipal de La Lima, Cortés.

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1.- La Alcaldía Municipal de La Lima, Cortés, en adelante la alcaldía, establece de común acuerdo con los empleados municipales, el presente Reglamento Interno de Trabajo que determina y regula las condiciones a que se sujetará La Alcaldía Municipal de La Lima, Cortés y los empleados municipales en la prestación del servicio, en todas y cada una de las dependencias y departamentos que la misma tiene en la actualidad y las que pueda establecer en el futuro, basándose en principios de justicia social. Por condiciones generales de trabajo se entenderá todo lo relativo a jornada de trabajo, descanso semanal, vacaciones anuales, régimen disciplinario,



seguridad e higiene, condiciones generales de empleo, así como todo concerniente a deberes, derecho o prestaciones de cada parte.

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

ARTÍCULO 3.- La relación jurídica de trabajo entre La Alcaldía Municipal de La Lima, Cortés y los empleados municipales, se regirán únicamente la Constitución de la República, Convenios Internacionales aprobados y ratificados por Honduras, por las normas generales comprendidas en el Código del Trabajo, sus Reglamentos y Leyes vigentes aplicables.

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

ARTÍCULO 5.- Contrato Individual de Trabajo: Es aquel por el cual una persona natural se obliga a ejecutar una obra o a prestar sus servicios personales a otra persona, natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación de esta y mediante una remuneración.

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

ARTICULO 6.- Periodo de Prueba: El periodo de prueba que no puede exceder de 60 días, es la etapa inicial del contrato de trabajo y tiene por objeto por parte del patrono, apreciar las actitudes del trabajador, y por parte de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo, este periodo será remunerado y si al terminarse ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará este por tiempo indefinido.

Por condiciones generales de trabajo se entenderá todo lo relativo a jornada de labor, descanso semanal, vacaciones anuales, régimen disciplinario, seguridad



e higiene, condiciones generales de empleo, así como todo lo concerniente a deberes, derecho o prestaciones de cada parte.

ARTÍCULO 7.- Para los efectos de este reglamento, se considera como establecimiento las oficinas denominadas Palacio Municipal ubicadas en el barrio El Centro así como todas aquellas dependencias de la alcaldía.

ARTÍCULO 8.- Patrono será el Alcalde del Municipio de La Lima, Cortés, o simplemente La Alcaldía, quien contrata los servicios de uno o más trabajadores mediante un contrato de trabajo.

ARTÍCULO 9.- Son de orden público las disposiciones contenidas en el presente reglamento, por consiguiente obligan tanto a la alcaldía y a los empleados municipales que presten sus servicios bajo la dirección, subordinación o dependencia de aquella.

ARTÍCULO 10.- Tanto en las funciones, en la organización de actividades, sistema de trabajo, así como en la aplicación de este reglamento, tareas e instrucciones, La Alcaldía no tendrá más limitaciones que las establecidas en las leyes.

ARTÍCULO 11.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tendrá aplicación en todas las dependencias de La Alcaldía y su organización jerárquica interna, misma que podrá ser aumentada, si así lo exige la marcha de las actividades o sus necesidades funcionales.

ARTÍCULO 12.- El trabajador podrá ser requerido por su superior inmediato para efectuar cualquier otro trabajo dentro de sus capacidades y aptitudes, es decir, podrá rotar al personal, en funciones que formen parte de las actividades de La Alcaldía, siempre que no contradigan lo dispuesto en convenios o tratados internacionales en materia laboral suscritos y ratificados por Honduras, Código del Trabajo y el Contrato Individual de Trabajo.

ARTÍCULO 13.- El principio de disciplina obligatorio para todos los trabajadores, como consecuencia directa de la continua subordinación o dependencia en la ejecución de las labores que les impone la relación laboral que los liga con La Alcaldía. El principio de rendimiento es exigible, el trabajador dar en todas las actividades que desempeñe el rendimiento propio de su categoría o especialización profesional, que sea compatible con su capacidad, aptitudes y condición física.



ARTÍCULO 14.- En caso de controversia o dificultades en la interpretación y/o aplicación de las normas laborales, La Alcaldía se compromete a resolverlos previamente en su propia sede con los interesados, procurando siempre la solución de las diferencias de una forma amigable y armoniosa, aspirando a la justicia social, acudiendo en caso de ser necesario ambas partes a las instancias pertinentes.

CAPITULO II

DE LOS REQUISITOS DE ADMISION

ARTÍCULO 15.- Son requisitos para ingresar como empleados a La Alcaldía de la Lima, Cortés los siguientes:

- a) Presentar su tarjeta de identidad si es hondureño, o el carnet de trabajo correspondiente, si es extranjero, debidamente autorizado por la Dirección General de Empleo; donde conste que es mayor de 18 años, estar en el goce de sus derechos civiles.
- b) Estar solvente con el Estado y la Municipalidad de La Lima, Cortés.
- c) Presentar su tarjeta de salud extendida por las instituciones autorizadas por el Estado en la que acredite buena salud y presentar cartas de recomendación, Curriculum Vitae, certificados, diplomas y constancias que acrediten buena conducta.
- d) Llenar las condiciones y requisitos que se requieren para desempeñar eficientemente el respectivo puesto de trabajo.
- e) Llenar el formulario de solicitud de empleo suministrado por el Departamento de Recursos Humanos, presentando comprobante de los siguientes: Copia de la tarjeta de identidad, tarjeta de solvencia municipal, título profesional o certificado de último año (cuando el puesto lo requiera), Curriculum vitae.
- f) Presentar constancia de no tener o haber tenido antecedentes penales y policiales, emitidas por las autoridades competentes.
- g) Someterse y haber sido aprobado en los exámenes de competencia, pruebas teóricas y/o prácticas que le establezca y considere necesarias, y de acuerdo con la ley.



- h) Haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba y entrenamiento en el puesto, relativo a la función, cargo o trabajo que ha de desempeñar.
- i) Salvo que La Alcaldía lo autorice, el candidato no podrá tener ningún pariente en primer grado de afinidad, ni hasta segundo grado de consanguinidad trabajando en La Alcaldía;
- j) En casos especiales, otros documentos que permitan calificar experiencia, capacidad o licencia de autorización, vehicular, portación de arma de fuego, y cualquier otro tipo de licencia requerida por la ley.
- k) Cuando el puesto lo requiera, el candidato debe estar afiliado y solvente con las cuotas de membresía en su respectivo colegio profesional hondureño.
- l) Realizar cualquier examen de conocimiento y/o psicométrico que la Alcaldía establezca;
- m) La Alcaldía se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación, referencias y demás información solicitada a los candidatos de admisión. La comprobación de cualquier información falsa será motivo de descalificación inmediata.

Artículo 16.-Una vez aprobado el ingreso a la Alcaldía y haber aclarado cualquier duda respecto a las condiciones del contrato de trabajo, la persona contratada deberá antes o una vez iniciada su labor, leer obligatoriamente el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO III

DEL PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 17.- Todo aspirante al ingresar a la Alcaldía de La Lima, está sujeto a un periodo de prueba de 60 días, que 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. Dicho periodo será remunerado y el trabajador tendrá derecho solamente a lo establecido de conformidad con la Ley. Los trabajadores en período de prueba



gozan de todas las prestaciones, a excepción del preaviso y la indemnización por despido.

ARTÍCULO 18.- El Periodo de prueba será remunerado, y si a su término ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará éste por tiempo indefinido.

CAPITULO IV

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 19.-El contrato de aprendizaje deberá celebrarse por escrito, el cual se regulará con las normas y disposiciones contenidas en la ley del Instituto Nacional de Formación Profesional (**INFOP**) y sus reglamentos, el Código de la Niñez y la Adolescencia y su Reglamento sobre Trabajo Infantil, lo estipulado en el Código del Trabajo, Ley del Salario Mínimo y demás normas aplicables.

Artículo 20.- Se entiende por contrato de aprendizaje, aquel en que **LA ALCALDIA DE LA LIMA** se obliga a enseñar a un trabajador, por sí mismo o por medio de otro, un oficio, arte o industria, a la vez que utiliza el trabajo del que aprende, por tiempo determinado, mediante una retribución, que puede ser inferior al salario mínimo, según lo estipulado en el artículo 173 del Código del trabajo y Decreto 103 de la Ley del Salario Mínimo.

Artículo 21.- El Contrato de Aprendizaje deberá celebrarse por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del Contrato de Trabajo.

Artículo 22.- Los contratos de aprendizaje no podrán exceder de un año, a menos que la respectiva autoridad de trabajo autorice por escrito la ampliación de dicho término, pero en ningún caso la duración del aprendizaje podrá pasar de tres años.

Artículo 23.- La remuneración en un contrato de aprendizaje para un menor de edad no puede ser inferior al Salario Mínimo, disposición contemplada en el Decreto No. 73-96. (Código de la Niñez y la Adolescencia).

CAPITULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES Y TRANSITORIOS

Artículo 24.- Cuando LA ALCALDIA DE LA LIMA necesite realizar trabajo o actividades que se considere como accidentales o transitorios, temporales o de naturaleza distinta a sus actividades ordinarias, podrá contratar para la realización de las mismas, las personas necesarias, no considerándolas como permanentes (para cubrir vacaciones, licencias, vacaciones y/o similares).

Artículo 25.- Se contratará personal por tiempo limitado, cuando se especifique 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, en este segundo caso, se tomará en cuenta la actividad del trabajador en sí mismo, como objeto del trabajo, y no el resultado de la obra; así mismo, se contratará personal por tiempo limitado cuando se necesite sustituir por tiempo determinado a un trabajador con una incapacidad prologada o cuando se otorgue licencias remuneradas o no de conformidad a este reglamento.

Artículo 26.- Para obra o servicio determinado, cuando se ajuste globalmente o en forma alzada el precio de los servicios del trabajador, desde que se inicien las labores, hasta que estas concluyan, tomando en cuenta el resultado del trabajo, o sea, la obra realizada. A falta de plazo expreso se entenderá por duración del contrato la establecida por la costumbre.

Artículo 27.- LA ALCALDIA DE LA LIMA, podrá suscribir contratos por hora, cuando se requiera contratación temporal, para el desarrollo de los programas especiales, de acuerdo a lo dispuesto en el "Programa Nacional de Empleo por Hora" aprobado por el Congreso Nacional de la República.

Artículo 28.- No obstante todo contrato por tiempo fijo es susceptible de prórroga expresa o implícita, lo será de esta última manera por el hecho de que el trabajador continúe prestando sus servicios sin oposición del patrono.

Artículo 29.- Los servicios de todos los trabajadores serán prestados de conformidad a lo estipulado en el Contrato Individual de Trabajo en cualquiera de las oficinas o en las Dependencias que en el futuro decida organizar LA ALCADIA DE LA LIMA, estando sujeto por lo tanto hacer trasladados con carácter temporal o permanente a esas, actuándose de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 42 Capítulo III Título I del Código del Trabajo.



Artículo 30.- LA ALCALDIA DE LA LIMA podrá extender gratuitamente una constancia de trabajo a aquellas personas que hayan concluido su relación de trabajo con la Alcaldía cualquiera que haya sido la causa que dio motivo a su separación.

CAPÍTULO VI

HORARIOS DE TRABAJO, DIAS FERIADOS, ASUETOS, INCAPACIDADES Y HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 31.- La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan las partes, o a falta de convenio la máxima legal.

ARTÍCULO 32.- Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal.

ARTÍCULO 33.- Trabajo diurno es el que se ejecuta entre las cinco horas (5 a. m.) y las diecinueve (7 p. m.); y nocturno, el que se realiza entre las diecinueve horas (7 p. m.) y las cinco (5 a. m.).

Es jornada mixta, la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno abarque menos de tres (3) horas, pues en caso contrario, se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete (7) horas diarias y de cuarenta y dos (42) a la semana.

ARTÍCULO 34.- Las horas regulares de entrada y salida de las labores de LA ALCALDIA DE LA LIMA serán:

a) Personal Administrativo: De lunes a viernes: 8:00 A.M. a 12:00 M. y de 1:00 p.m. a 5:00 pm. Días viernes de 7:00 A.M. a 12:00 M. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m., día sábado de 8:00 a 12: 00 A.M.

b) El personal de área de operaciones (campo y servicios), de Lunes a viernes de 8:00 A.M. a 12:00 M y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., día sábado de 8:00 a 12: 00 A.M.

ARTÍCULO 35.- Es entendido que ningún trabajador podrá abandonar el centro de trabajo antes de las horas de salida consignadas en el artículo anterior, salvo en los casos debidamente justificados, para lo cual deberá comunicárselo al patrono y obtener de este el permiso respectivo el cual deberá ser solicitado y autorizado por escrito.



ARTÍCULO 36.- Los horarios podrán ser modificados de conformidad a la exigencia de trabajo y con el aviso debidamente anticipado por parte del patrono al trabajador.

El lugar, el tipo de jornada, horario, tiempo estimado para el descanso y los días de la semana en que ha de efectuarse el trabajo, serán indicados por el empleador y las mismas podrán ser modificadas por **LA ALCALDÍA** según la necesidad o requerimiento de trabajo.

ARTÍCULO 37.- La oficina Recursos Humanos, llevará un registro de asistencia donde se disponga de un reloj marcador, por medio de tarjetas de asistencia individual, o cualquier dispositivo de control de horarios, donde marcarán los empleados al iniciar la jornada de trabajo y al finalizar la misma.

En las estaciones de trabajo lejano a la oficina principal de La Alcaldía de La Lima, se dispondrá de un libro donde los empleados firmarán la hora de entrada y de salida en el mismo, el cual será revisado continuamente por Recursos Humanos.

ARTÍCULO 38.- Los empleados de **LA ALCALDIA DE LA LIMA**, tendrán cinco (5) minutos de gracia, a partir de la hora oficial de entrada, para marcar su tarjeta o registrarse en el libro de asistencia.- Después de dicho término se considerará que el empleado ha llegado tarde a su trabajo.

Sin embargo estos empleados podrán justificar el mismo día ante el Jefe Inmediato sus llegadas tardías, quien les dará el visto bueno a las excusas respectivas cuando las considere justas. Estas excusas se remitirán a la Oficina de Recursos Humanos, para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 39.- Los empleados de **LA ALCALDIA DE LA LIMA**, que por mala fe o complacencia, marque la asistencia de otro compañero de trabajo, incurrirán en falta menos grave, cuya reincidencia se sancionará con el despido del trabajo.

En la misma falta y la misma sanción se aplicará al empleado que consintiera que otro marque su asistencia.

Lo anterior no se aplicará, si después de la marcada anómala de la asistencia, se comprueba que dicha marcada se debió a un error.

ARTÍCULO 40.- Toda llegada tardía injustificada tendrá como consecuencia inmediata la deducción correspondiente del sueldo del empleado en proporción al tiempo perdido.



Además, la acumulación de cinco (5) o más llegadas tardías, en un mes calendario, será castigada como falta leve y registrada en el expediente del empleado implicado.

ARTÍCULO 41.- Las horas de trabajo se establecerán conforme a las necesidades de servicios de las operaciones LA ALCALDIA DE LA LIMA, pero siempre dentro de los límites establecidos para la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 42.- El personal prestará sus servicios a LA ALCALDIA DE LA LIMA en los lugares que ésta tiene establecidas o establezca sus funciones, así como cualquier otro lugar en donde se requieran sus servicios.

ARTICULO 43.- Los empleados que realicen horas extraordinarias se les reconocerá la alimentación después de las 6.00 p.m., cuando se les solicite trabajar en tiempo corrido se les reconocerá el almuerzo.

ARTÍCULO 44.- Los empleados de LA ALCALDIA DE LA LIMA tendrán un día de descanso semanal remunerado, preferiblemente el día domingo, sin embargo podrá ser otro día, según la necesidad de trabajo de LA ALCALDIA DE LA LIMA, por fuerza mayor, en algún caso ocasional o por los casos establecidos en el artículo 338 del Código del Trabajo, por eso se le requerirá la notificación del jefe del departamento.

ARTÍCULO 45.- La jornada ordinaria de trabajo diurno no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) a la semana, equivalentes a cuarenta y ocho (48) de salario.

La jornada ordinaria de trabajo nocturno no podrá exceder de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) a la semana.

Estas disposiciones no se aplicarán en los casos de excepción, muy calificados, que determine este Código.

El trabajador que faltare en alguno de los días de la semana y no completare la jornada de cuarenta y cuatro (44) horas de trabajo, sólo tendrá derecho a recibir un salario proporcional al tiempo trabajado, con base en el salario de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Este principio regirá igualmente para la jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno y la mixta.⁴⁴

ARTÍCULO 46.- Después de la terminación del tiempo de trabajo diario debe concedérsele a los trabajadores un período de descanso ininterrumpido de por lo menos diez (10) horas.



ARTÍCULO 47.- Los trabajadores permanentes que por disposición legal o por acuerdo con los patronos laboren menos de cuarenta y cuatro (44) horas en la semana, tienen derecho de percibir íntegro el salario correspondiente a la semana ordinaria diurna.

ARTÍCULO 47.- El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo diurno.

Con el mismo recargo se pagarán las horas trabajadas durante el período nocturno en la jornada mixta.

ARTÍCULO 49.- Los siguientes días feriados o de fiestas nacional serán de descanso en **LA ALCALDIA DE LA LIMA**:

- a) 1 de enero
- b) 14 de abril
- c) 1 de mayo
- d) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
- e) 30 de agosto (Día de la Santa Rosa de La Lima)
- f) 15 de septiembre
- g) 3, 12, 21 de octubre y
- h) 25 de diciembre

Los trabajadores de **LA ALCALDIA DE LA LIMA** que realicen sus actividades laborales fuera de La Alcaldía Municipal, apoyando a la Secretaría de Educación, Secretaría de Salud u otra institución ajena a **LA ALCALDIA DE LA LIMA**, estarán sometidos en el ejercicio de sus funciones en dichas entidades a las instrucciones y directrices que le indique La Alcaldía, debiendo sujetarse y someterse a los horarios, jornadas de trabajo y normas que regulan las actividades del personal establecidos por La Alcaldía, en lo referente al goce de días feriados se regirán por los establecidos en el presente reglamento

ARTÍCULO 50.- Las incapacidades para no trabajar, por razones de enfermedad común o profesional, serán reconocidas o pagadas si se presenta el correspondiente certificado del Instituto Hondureño de Seguridad Social, cuando el empleado este protegido y asegurado por dicho riesgo, por esa Institución o bien por medio de certificado médico particular, cuando el



empleado este asegurado, que luego tiene que ser refrendado por el Instituto Hondureño de Seguridad Social dentro del término de ley.

ARTÍCULO 51.- Los subsidios por estas incapacidades se reconocerán de acuerdo con lo establecido en la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social y sus reglamentos, las cuales serán cobradas directamente por el empleado incapacitado ante las oficinas respectivas.

ARTÍCULO 52.- 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:

- a) Con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe en el período diurno;
- b) Con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe en el período nocturno; y,
- c) 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.

ARTÍCULO 53.- No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el trabajador las ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima de trabajo los empleados o trabajadores comprendidos en el artículo 325 del Código del Trabajo, reformado por el Decreto Legislativo No. 21 de fecha 29 de enero de 1973, determinados como empleados de confianza.

Capítulo VII

LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 54.- Se considera licencia, la ausencia temporal del trabajador en el puesto que desempeña, y permiso, la breve ausencia del trabajador dentro de una jornada diaria, previa autorización del jefe inmediato.

Los permisos para ausentarse del trabajo serán concedidos a criterio de La Alcaldía sólo por causas justificadas y debidamente comprobadas, por un tiempo razonable; tales permisos deberán solicitarse por escrito o por lo menos con tres (3) días de anticipación. El empleado únicamente podrá justificar su inasistencia al trabajo, sin permiso previo, cuando sea debido a causa

realmente grave, comprobable y siempre que la causa no sea previsible y haga imposible la obtención del permiso previo, debiendo dar aviso a su jefe inmediato de tal situación y presentar excusa en los términos establecidos en este reglamento.



ARTÍCULO 55.- Los empleados permanentes de **LA ALCALDIA DE LA LIMA**, que por disposición legal o por acuerdo con los patronos laboren menos de cuarenta y cuatro (44) horas en la semana, tendrán derecho a gozar de licencias remuneradas o con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a) Por razón de duelo, el empleado tendrá derecho a tres días hábiles si el fallecido se encuentra dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el trabajador.
- b) Si el fallecido habitare fuera del municipio el empleado tendrá derecho hasta cuatro (4) días laborales, para trasladarse al occidente, centro, oriente, norte y sur del país si la distancia lo justifica.
- c) Por contraer matrimonio, se concederá al empleado seis (6) días hábiles, cuando se trate de primeras nupcias y tres (3) días hábiles, en caso de segundas o ulteriores nupcias.
- d) Cuando el empleado desempeñe comisiones especiales fuera o dentro del país, en las cuales tenga interés **LA ALCALDIA**.
- e) Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u órgano administrativo siempre que se trate de asunto en que el empleado tenga interés o que sea legalmente citado o emplazado, en demanda de la protección a sus derechos o para recibir asesorías de estos.
- f) Para asistir a sus padres, hijos, o conyugues o quien haga vida marital, en caso de grave enfermedad de estos, siempre que se compruebe, mediante declaración médica, que es imprescindible; dicho permiso no podrá exceder de 7 días, ni más de 14 días al año, y será concedido por el Jefe de Recursos Humanos con aprobación previa del Alcalde Municipal.
- g) En caso de guerra, terremoto huracanes, inundaciones, u otra calamidad pública, cuando el empleado cumpla con servicios militares de socorro o ayuda, se concederán los días que el Jefe de Recursos Humanos en consulta con el **ALCALDE** considere necesario.

Artículo 56.- Se considera excusa, la notificación del empleado mediante la cual justifica o explica su inasistencia al trabajo o la entrada al mismo, después de la hora reglamentaria, sin permiso previo.

En los casos que por causas ajenas a la voluntad del empleado no pueda obtener el permiso previo, el empleado estará obligado a dar aviso a su jefe inmediato de las situaciones que lo imposibilitan a cumplir con su horario de trabajo, dentro de la (1) primera hora de la jornada de trabajo a cual falte o que se retrase en el ingreso al trabajo, asimismo deberá presentar excusa por escrito junto con los documentos que respalden los motivos que le imposibilitaron presentarse a sus labores, dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes de haberse reincorporado a sus labores; si transcurrido ese plazo el empleado no la presentare, la inasistencia se considerará como injustificada y por lo tanto deducible de su salario.

ARTÍCULO 57.- Todas las licencias remuneradas o no, se tramitarán por medio del departamento de Recursos Humanos y solamente **LA ALCALDIA** las aprobará y las autorizará.

Capítulo VIII

VACACIONES

ARTÍCULO 58.- Los empleados que realizan sus labores en **LA ALCALDIA DE LA LIMA**, así como todos los empleados que ingresen a laborar en **LA ALCALDIA DE LA LIMA**, tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas de forma doble, lo anterior en vista de ser un derecho adquirido por parte de los trabajadores, conquista que se ha respetado y cumplido por parte de **LA ALCALDIA**, cuya extensión y oportunidad se regulan en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 59.- El periodo de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador, después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa:

- a) Doce (12) días hábiles, después del primer año de servicio
- b) Quince (15) días hábiles después del segundo año de servicio.
- c) Dieciocho (18) días hábiles después del tercer año de servicio

- d) Veintidós (22) días hábiles de vacaciones después del cuarto año de servicio.
- e) Veintiséis (26) días hábiles de vacaciones después del quinto año de servicio.
- f) Treinta (30) días hábiles de vacaciones después de seis o más años de servicio.

ARTÍCULO 60.- La época de las vacaciones deben ser señalizadas por **LA ALCALDIA**, a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes de la fecha en que se tiene derecho a vacaciones, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador sin perjudicar el servicio o la efectividad del descanso, **LA ALCALDIA** dará a conocer al trabajador con diez (10) días de anticipación a la fecha en que se concederán las vacaciones.

Las sumas que debe recibir el trabajador por concepto de vacaciones, le serán liquidadas o pagadas con tres (3) días de anticipación, respecto de la fecha en que comience a disfrutar de ellas.

ARTÍCULO 61.- El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutarlas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

Cuando el contrato de trabajo termina antes del periodo que da derecho a vacaciones, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele pagado por vacaciones, en relación al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 62.- El Jefe de Recursos Humanos coordinará la elaboración del calendario de vacaciones con los Jefes de los distintos departamentos, para preparar en el mes de diciembre de cada año de acuerdo a las necesidades del departamento y sus distintos roles de trabajo y al derecho del empleado a gozar en su tiempo legal.

ARTÍCULO 63.- En caso calificado ya sea por la necesidad del servicio, cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o por interés personal del empleado, podrán acumularse hasta dos periodos de vacaciones, previa autorización expresa por **EL ALCALDE**, a sugerencia escrita del Jefe de Recursos Humanos y Jefe Inmediato del departamento.



ARTÍCULO 64.- Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero por urgente necesidad **LA ALCALDIA DE LA LIMA**, esta podrá requerir al trabajador a suspender éstas y reintegrarse a su trabajo. En este caso, el trabajador no pierde su derecho a reanudarlas.

Los gastos extraordinarios que el reintegro y la reanudación de las vacaciones le ocasionen al trabajador, serán a cuenta del **LA ALCALDIA**.

ARTÍCULO 65.- Para calcular el salario que el trabajador debe recibir con motivo de sus vacaciones, se tomará como base el promedio de las remuneraciones ordinarias devengadas por él durante los últimos seis (6) meses, o fracción de tiempo menor cuando el contrato no haya durado ese lapso, aumentado con el equivalente de su remuneración en especie, si la hubiere.

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

CAPITULO IX

SALARIOS, PAGO DEL SEPTIMO DIA, DECIMO TERCER MES, DECIMO CUARTO MES, BONO EDUCATIVO.

SALARIOS

ARTÍCULO 66.- Salario, jornal o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del contrato de trabajo, o de la relación de trabajo vigente.

ARTÍCULO 67.- Constituye salario no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie y que implique retribución de servicios, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como las primas, sobresueldos, bonificaciones habituales valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentaje sobre ventas, comisiones o participación de utilidades.



ARTÍCULO 68.- No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del patrono, como las primas, bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales.

ARTÍCULO 69.- LA ALCALDIA DE LA LIMA, por medio del Departamento de Recursos Humanos constituirá el plan de remuneración o sueldos que regirá para el personal **LA ALCALDIA**. Este plan consistirá en un ordenamiento progresivo de sueldo que comprende un salario mínimo o inicial, salarios intermedios y un salario máximo.

ARTÍCULO 70.- En el plan de remuneración debe prevalecer el principio de que a igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia, antigüedad y capacidad corresponderán sueldo igual.

ARTÍCULO 71.- Todo empleado que haya sido nombrado de acuerdo a los requisitos de ley y de este reglamento, comenzará a devengar el respectivo sueldo desde el día que tome legalmente posesión del cargo para el que fue nombrado y/o contratado.

ARTÍCULO 72.- Los sueldos deberán de pagarse en el lugar de trabajo en donde sus empleados prestan sus servicios, y se hará en moneda de curso legal, cada quince días, o en forma de un depósito en cuenta personal de Banco, convenido entre el trabajador y **LA ALCALDIA DE LA LIMA**.

ARTÍCULO 73.- De los sueldos de los empleados, no podrán hacerse más deducciones o retenciones que no hayan sido autorizadas por los mismos empleados, por las leyes o por mandamiento de los Juzgados o Tribunales de Justicia.

ARTÍCULO 74.- El salario se estipulara libremente, pero no podrá ser inferior al que se fije como mínimo de acuerdo con las prescripciones del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 75.- El cálculo de la remuneración, para el efecto de su pago, puede pactarse:

- a) Por unidad de tiempo, (mes, quincena semana, día y hora);
- b) Por unidad de obra, (pieza, tarea, precio alzado o a destajo); y,
- c) Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono.



PAGO DEL SEPTIMO DIA

ARTÍCULO 76.- Se reconoce el derecho de los trabajadores al pago del séptimo día, los trabajadores permanentes recibirán además, el pago del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo.

ARTÍCULO 77.- El trabajador gozará de un día de descanso, preferentemente el domingo, por cada seis días de trabajo, el día de descanso o séptimo día será remunerado.

ARTÍCULO 78.- El pago del séptimo día y décimo tercer mes integra el concepto de salario para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 79.- El pago del séptimo día será equivalente a una jornada ordinaria de trabajo, ya sea esta diurna, nocturna o mixta y en su cálculo no se tomaran en cuenta las horas extraordinarias.

ARTÍCULO 80.- El pago del séptimo día se ajustará por lo menos a las siguientes reglas:

- a) Para los que tengan contrato por unidad de tiempo, semana, día u hora, el salario de un día por cada seis días de trabajo o la proporción cuando se trabaje menos por causa justificada.
- b) Para los trabajadores que tengan un salario mixto o sea con una parte fija y otra variable, el pago del séptimo día se calculara con base en la parte fija.



c) Para los trabajadores contratados por unidad de obra, pieza, tarea, precio alzado o destajo, el monto del salario será equivalente por lo menos al de una semana del salario mínimo de la zona, más la suma correspondiente al séptimo día.

ARTÍCULO 81.- El pago del día de descanso se considerará incluido en el total del salario devengado en la semana, en los siguientes casos:

- a) Para aquellos trabajadores cuyos salarios estén tasados por mes o por quincena;
- b) para aquellos trabajadores cuyo contrato no lo sujete a horarios de trabajo diario;
- c) para los que sean remunerados a base de comisiones por ventas o cobros;
- d) para los que desempeñan cargos de dirección, confianza o manejo.

ARTÍCULO 82.- El trabajador que no labore la semana completa sin causa justificada no tiene derecho al pago del séptimo día.

DECIMO TERCER MES

ARTÍCULO 83.- Los trabajadores permanentes tendrán derecho al pago del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo.

ARTÍCULO 84.- Los trabajadores permanentes que al 31 de diciembre de cada año no hayan cumplido 12 meses de servicios continuos con **LA ALCALDIA DE LA LIMA**, tendrán derecho al pago proporcional del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo de conformidad al tiempo trabajado. Para los efectos de ley también se consideran trabajadores permanentes aquellos a que se refiere el artículo 347 del Código de Trabajo, quienes también recibirán el pago proporcional.

ARTÍCULO 85.- El décimo tercer mes en concepto de aguinaldo se pagará en el mes de diciembre de cada año; sin embargo, las partes podrán pactar dicha entrega en diferente fecha.



ARTÍCULO 86.- El décimo tercer mes en concepto de aguinaldo, se pagará calculado con base en el promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trate, en la pequeña y mediana industria, artesanía, agricultura y ganadería en pequeña y mediana escala, se pagará con base en el promedio de los salarios mínimos percibidos durante el tiempo trabajado.

ARTÍCULO 87.- El décimo tercer mes en concepto de aguinaldo, en casos de renuncia, despido injustificado o justificado, será pagado proporcionalmente al tiempo que el trabajador haya laborado, si se le hubiere dado un porcentaje anticipado se tomará en cuenta al momento del pago proporcional.

DECIMO CUARTO MES

ARTÍCULO 88.- Se establece como un derecho a todos los empleados y trabajadores permanentes el pago del Décimo Cuarto Mes de Salario, el que se hará efectivo en el mes de junio de cada año, en la misma modalidad y condiciones con que se hace efectivo el Décimo Tercer Mes en concepto de aguinaldo.

ARTÍCULO 89.- El pago del Décimo Cuarto Mes de Salario será del cien por ciento, si se cumple el año de trabajo continuo al 30 de junio, o la proporción del mismo, de conformidad al tiempo trabajado, si a dicha fecha no se cumplen doce meses de servicios continuos.

ARTÍCULO 90.- Se consideran trabajadores y empleados permanentes, aquéllos a que se refiere el Artículo 347 del Código del Trabajo, así como aquellos trabajadores y empleados a quienes convencionalmente o por costumbre se les haya reconocido la calidad de permanentes en el servicio, sin consideración del número de días trabajados en el año, quienes también recibirán el pago proporcional.

ARTÍCULO 91.- El Décimo Cuarto Mes de Salario en concepto de compensación social, integrará para todos los efectos legales el concepto de salario, se pagará en el mes de junio de cada año. Sin embargo, las partes podrán pactar dicho pago en diferente fecha.

ARTÍCULO 92.- Si antes de cumplir el año, el trabajador renuncia o es

despedido justificada o injustificadamente, el Décimo Cuarto Mes en concepto de compensación social, le será pagado proporcionalmente al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 93.- Los anticipos que se hubieren dado al empleado o trabajador a cuenta del Décimo Cuarto Mes de Salario, serán deducibles al momento de hacer efectivo su pago.

BONO EDUCATIVO

ARTÍCULO 94.- Se establece como un derecho a todos los empleados y trabajadores del sector público y privado que perciban hasta el equivalente de dos salarios mínimos, el pago del Bono Educativo por familia, el que se hará efectivo una vez por año, después de la primera prueba trimestral de los educandos, como una compensación a los padres de los hijos en edad escolar, matriculados en los niveles de kínder, primaria y secundaria del país. El Bono Educativo no constituye parte del salario mensual del trabajador para el cálculo de las prestaciones laborales, ni para el pago del décimo tercer y decimocuarto mes de salario.

Artículo 95.- La compensación del Bono Educativo comprende a todos los trabajadores o empleados permanentes dentro de la Alcaldía, que sean padres de familia con hijos en edad escolar matriculados en los niveles de kínder, primaria y secundaria del país. En los casos que un empleado o trabajador tuvieren más de una familia a su cargo, solo tendrá derecho al pago de un Bono Educativo.

Artículo 96.- Los empleados o trabajadores que laboren todo el año, comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre con un mismo empleador, percibirán el cien por ciento (100%) del Bono Educativo, y aquellos que no laboren el año completo percibirán esta prestación en forma proporcional al tiempo trabajado. Para efectos de este derecho se entiende que es empleado o trabajador permanente, aquel que ya cumplió su período de prueba y continúa laborando para la Alcaldía.

Artículo 97.- El pago del Bono Educativo se hará efectivo en la fecha que se pague el salario inmediato posterior a la primera prueba bimestral o trimestral

practicada a los educandos, extremo que deberá acreditarse con el documento que para tal efecto extienda el respectivo centro educativo.

ARTÍCULO 98.- Si los padres de los educandos hubiesen fallecido y su manutención estuviere a cargo de un familiar o de otra persona que labora al servicio de un empleador, también tiene derecho a recibir el pago del Bono Educativo, debiendo comprobar las situaciones de orfandad y de manutención de los menores.

ARTICULO 99.- Para hacer efectivo el pago del bono educativo, los empleados o trabajadores deberá presentar y acreditar ante el departamento de recursos humanos de la Alcaldía lo siguiente:

1. Deberá estar acreditada su permanencia dentro de **LA ALCALDIA**.
2. Partida de nacimiento o cualquier otro documento fehaciente que acredite el parentesco de su(s) dependiente(s).
3. Constancia de la matrícula (indicando el nivel educando).
4. Constancia o Boleta de Calificaciones de haber cursado el primer bimestre.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.

Artículo 100.- Además de las contenidas en otros artículos del Código del Trabajo, en Reglamentos, Contrato Colectivo y en las Leyes de Previsión Social, son obligaciones de La Alcaldía :

- 1) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en el contrato, o en los establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo, o por los reglamentos internos, Contrato Colectivo de Trabajo, convenios colectivos, o en su defecto por la costumbre.

- 2) Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables al patrono.
- 3) Facilitar a los trabajadores responsabilidades laborales dentro de los principios de transparencia, equidad y justicia.
- 4) Adoptar periódicamente en el puesto a sus trabajadores medidas de evaluación para determinar la capacidad e idoneidad en el puesto de trabajo.
- 5) Programar la jornada y horario de trabajo de acuerdo a las necesidades propias de sus actividades y en armonía con las disposiciones legales pertinentes.
- 6) Adoptar medidas adecuadas para planear, dirigir, ampliar, restringir, supervisar y controlar las operaciones de La Alcaldía.
- 7) Hacer del conocimiento del trabajador las sanciones disciplinarias contenidas en el presente Reglamento, para hacer su respectiva aplicación en el momento idóneo y justificado.
- 8) Notificar acciones de traslado de personal a sus diferentes dependencias u oficinas, así como destakes temporales.
- 9) Promover acciones de ascenso y de promoción de personal, así como otorgar estímulos al personal que destaque por su grado de identificación con la Alcaldía en la implementación o perfeccionamiento de los sistemas de trabajo.
- 10) Facilitar directivas y establecer normas reglamentarias que la Ley le faculte con el objeto de mantener el orden, mejorar la productividad y garantizar la seguridad de La Alcaldía y sus empleados.
- 11) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en el contrato, o en los establecidos por las leyes y Reglamentos de Trabajo, Convenios Colectivos, o en su defecto por la costumbre.



12) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias.

13) Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que aquellos deban permanecer en el lugar en que presten los servicios, sin que sea lícito a la Alcaldía retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro. El inventario de instrumentos o útiles de trabajo y demás bienes, deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.

14) Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad.

15) Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en la Alcaldía las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.

16) Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas, deban practicar en la Alcaldía, y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes; previa identificación de la misma.

17) Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o material de trabajo y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de primeros auxilios de los accidentes que ocurran.

18) Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran los trabajadores con motivo del trabajo o a consecuencia de él, y por las enfermedades profesionales que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten, o en el ejercicio de la profesión que desempeñen.

19) Tener el número de sillas suficientes, para que los empleados u obreros puedan sentarse, siempre que sus tareas lo permitan.



20) Inscribir al trabajador desde el primer día hábil laborado, en el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de acuerdo a lo establecido jurídicamente por el referido ente.

21) Cumplir las demás obligaciones que les impongan las leyes que rijan las relaciones Obrero-Patronales y reglamentos de trabajo.

PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

Artículo 101.- Además de las contenidas en otros artículos del Código del Trabajo, en sus Reglamentos, y en las Leyes de Previsión Social, se prohíbe a la Alcaldía:

- 1) Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier clase a determinados establecimientos o personas.
- 2) Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
- 3) Despedir o perjudicar en alguna otra forma a sus trabajadores a causa de su afiliación sindical, o su participación en actividades sindicales lícitas.
- 4) Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus trabajadores.
- 5) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponden a los trabajadores, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el contrato o el reglamento de trabajo lo autoricen.
- 6) Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación a los trabajadores o afectar su reputación.
- 7) Hacer o autorizar colectas o suscripciones entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley.



- 1) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos.
- 2) Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.
- 3) Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público.
- 4) Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio.
- 5) Respeto y subordinación a los superiores.
- 6) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- 7) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- 8) Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención.
- 9) Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados.
- 10) Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio.

- 11) Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo.
- 12) Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados.
- 13) Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos.
- 14) Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo.
- 15) Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña.
- 16) Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio.
- 17) Registrar personalmente su ingreso y salida en su sede laboral.
- 18) Concluir las labores asignadas durante el día y/o mantenerlas en tal forma que puedan continuarlas con eficiencia en la jornada siguiente.
- 19) Actualizar su expediente personal remitiendo para el caso sus documentos a la oficina de principal.
- 20) Recibir los muebles, equipos, herramientas de trabajo y entregar los mismos con cargo bajo responsabilidad.
- 21) Rendir cuenta documentada y en forma oportuna de las sumas de dinero recibidas según su función, en armonía con las normas internas de la Alcaldía.
- 22) Comunicar a su jefe inmediato de cualquier anomalía relacionada con el desarrollo de las actividades de La Alcaldía y principalmente de su trabajo.



23) Exhibir al personal de seguridad de La Alcaldía, cuando éste se lo solicite, el contenido de los paquetes, maletines, carteras y otros que lleven, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo.

24) Portar en un lugar visible, el carnet de trabajo durante su permanencia en La Alcaldía o sus dependencias.

25) Demostrar lealtad e identificación con La Alcaldía, manteniendo confidencialidad de la información y documentos considerados reservados. En caso de infidencia se harán acreedores a las sanciones de Ley.

26) Examinar diariamente el correo electrónico, para ver las notificaciones que existan y aplicarlas con prontitud.

27) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

28) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Alcaldía en general.

29) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

30) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los precepto del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.

31) Ejecutar por si mismos su trabajo con la mayor eficiencia, rapidez, cuidado y esmero, en el tiempo, forma, lugar y condiciones convenidas.

32) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de La Alcaldía o sus compañeros de trabajo.



- 33) Reponer a La Alcaldía por los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el trabajo, no incurrirá en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de esos objetos.
- 34) Comunicar al patrono o a su representante las observaciones que hagan para evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros o de los patronos.
- 35) Acatar las medidas preventivas de higiene y seguridad que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos para seguridad y protección personal de los trabajadores y lugares de trabajo.
- 36) Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud de La Alcaldía, o por orden de las autoridades competentes, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente, o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable, ni trastorno mental como embriaguez, estar bajo los efectos de alguna droga o estupefaciente que ponga en peligro la seguridad de sus compañeros o los intereses de la Alcaldía.
- 37) Desocupar dentro de un término de treinta (30) días, contados desde la fecha en que se termine el contrato de trabajo, la casa que les hayan facilitado La Alcaldía, sin necesidad de los trámites del juicio de desahucio. Se exceptúan los casos en que el trabajador consiga nuevo trabajo antes del plazo estipulado para desocupar el inmueble. En estos casos el Juez de Trabajo ordenará el lanzamiento.
- 38) Abstenerse de cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas; así como la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo.
- 39) Realizar toda labor que se le ordene, siempre que esté relacionada con el trabajo.
- 40) Permanecer en el área de trabajo durante toda la jornada laboral.



- 41) Reportar los efectos personales que porta, si así fuere requerido por algún jefe inmediato o superior.
- 42) Dejar las carteras, paquetes, bultos o todo objeto en el lugar que indique la Alcaldía, hasta la hora de cada salida.
- 43) Procurar el uso adecuado de los materiales evitando el desperdicio de los mismos.
- 44) Reparar el trabajo mal hecho, inmediatamente que se le ordene.
- 45) Entrar y salir a la hora señalada y marcar el reloj o firmar el libro de asistencia, o cualquier otro método de registro de asistencia que lleve la administración.
- 46) Avisar con la prontitud debida en los casos que no les sea posible presentarse a su puesto de trabajo, por fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra emergencia que justifique su ausencia y comprobar las causas invocadas al reintegrarse a sus labores. Los avisos deberán ser entregados o enviados por escrito a la Alcaldía con su firma reconocida; de acuerdo a los tiempos establecidos en este reglamento; solicitar por escrito los permisos para ausentarse de sus labores o no presentarse a laborar con un (3) días de anticipación.
- 47) Mostrar la mejor imagen a los clientes, portando el uniforme o ropa adecuada, según el departamento en que se trabaje, siempre mostrando una excelente imagen y con excelente higiene personal.
- 48) Entrar y salir a la hora exacta en que principia y termina la jornada de trabajo, de acuerdo con el horario.
- 49) Informar a sus superiores cuando sepa que alguna persona está siendo deshonesto con la Alcaldía.



- 50) Responder por los daños que causaren intencionalmente o que se debieren a la negligencia o descuido del trabajador, debiendo comprobarse previamente.
- 51) Informar inmediatamente a La Alcaldía los cambios de domicilio, estado civil y demás datos familiares y personales necesarios para la actualización adecuada de su expediente laboral.
- 52) Acatar todas las instrucciones consignadas en la rotulación, correos o avisos colocados por la Alcaldía, para prevenir incendios, evitar la contaminación ambiental, estar o no en áreas permitidas y/o restringidas, seguir rutas de evacuación, y demás normalizaciones que se establezcan.
- 53) Permitir la inspección de su área de trabajo cuando sea necesario.
- 54) Colaborar con el adiestramiento o entrenamiento de todos los empleados que requieran del mismo.
- 55) Reponer o restituir cualquier faltante monetario o inventario que haya sido entregado de acuerdo a lo establecido en la ley.
- 56) Presentar a la administración el reporte o liquidación de los gastos de viaje en un término no mayor de dos (2) días hábiles, contados a partir de su regreso al centro de trabajo.
- 57) Responsabilizarse por los daños ocasionados a una unidad de transporte, equipo de oficina, mobiliario o cualquier otro instrumento necesario para desempeñar su labor, bajo su cuidado o responsabilidad, fuese por falta de precaución o temeridad al conducirla, operarla o usarla.
- 58) Trabajar en cualquier área que se le asigne y en cualquier trabajo relacionado con la Alcaldía.
- 59) Trabajar horas extraordinarias cuando sea necesario para la Alcaldía, ajustándose a los términos establecidos en la Ley.



- 60) En los casos de asignación de vehículo o arma se debe portar siempre licencia respectiva de Tránsito o permiso de portación de arma y en general cualquier tipo de licencia o permiso exigido por la ley.
- 61) Cuando se asigne un medio de transporte el trabajador deberá cumplir con todas las obligaciones señaladas en la Ley Nacional de Tránsito.
- 62) Sujetarse rigurosamente con el tiempo establecido para descanso en cada jornada de trabajo.
- 63) Someterse periódicamente a las evaluaciones de desempeño practicadas por La Alcaldía.
- 64) Observar las normas de ética profesional y en general de conducirse conforme a las disposiciones de estas normas, haciendo énfasis, principalmente, en lo relativo al secreto profesional.
- 65) Estar en conocimiento pleno de las políticas establecidas por la Alcaldía así como de su Reglamento Interno de Trabajo y protocolos establecidos.
- 66) Cumplir con cualquier otro reglamento y las demás obligaciones contenidas en resoluciones, instrucciones generales, disposiciones de carácter administrativo y órdenes concretas, políticas o instructivas que emita el patrono.
- 67) Entregar, cuando se retire de la Alcaldía o pase a desempeñar otro puesto dentro de la misma, los bienes y documentos que estaban a su cargo. Esta entrega se hará, al jefe de área o sección o al representante o encargado de bienes, levantándose el acta correspondiente, firmada por los actantes.
- 68) Cumplir las demás obligaciones que les impongan el Código del Trabajo, las leyes y reglamentos de trabajo.
- 69) Evidenciar toda comunicación verbal, realizada en diferentes medios, siempre por escrito ya sea mediante nota, minuta o correo electrónico.



PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 103.- Además de las contenidas en otros artículos del Código del Trabajo, en sus Reglamentos y en las Leyes de Previsión Social se prohíbe a los trabajadores:

- 1) Faltar al trabajo, o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin el permiso del patrono por escrito;
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga.
- 3) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes a punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- 4) Sustraer de las oficinas, salones de clase, capilla, talleres o puesto de trabajo, dinero, útiles o herramientas y cualquier materia prima o producto elaborado, sin permiso del patrono.
- 5) Participar o desarrollar cualquier tipo de actividad religiosa, proselitista o de propaganda política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicio fuera de los mismos.
- 6) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no tenga relación directa con el ejercicio de sus funciones.
- 7) Solicitar o recaudar cualquier tipo de contribuciones o suscripciones de fondos en las oficinas o en cualquier otra instalación municipal o de la entidad del sistema a la que presta el servicio.
- 8) Valerse directa o indirectamente de influencias para obtener ascensos o cualquier otra clase de privilegios.

- 9) Aprobar retribución a servidores públicos subalternos por tiempo no trabajado sin justa causa.
- 10) Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo.
- 11) Discriminar en razón de edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física.
- 12) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función administrativa.
- 13) Desempeñar a la vez dos (2) o más puestos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia, siempre y cuando no interfieran en el desempeño de sus funciones.
- 14) Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajos privados en las oficinas o instalaciones públicas y/o utilizar personal y material de las mismas para dichos fines.
- 15) Fumar en el centro de trabajo o donde esté prohibido en la Alcaldía.
- 16) Tratar en el centro de trabajo y en horas laborables sin permiso asuntos de carácter político, religiosos, deportivos y demás análogos.
- 17) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o influir en el ánimo de los demás para que lo hagan.
- 18) Recibir visitas particulares en horas laborables si no están autorizadas por parte de la Alcaldía.
- 19) Usar los útiles o herramientas suministrados por la Alcaldía para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados; Ejemplo: computadoras, equipos especiales, herramientas, vehículos, teléfonos, etcétera.



- a.- Naturaleza de la falta,
- b.- Antecedentes del Trabajador,
- c.- Reincidencia,
- d.- Circunstancias en las que se cometió la falta,
- e.- Grado de responsabilidad del trabajador en **LA ALCALDÍA**.
- f.- El perjuicio causado.

Artículo 107.- La amonestación verbal es de aplicación inmediata, será aplicada por el Jefe de Recursos Humanos previa notificación del jefe inmediato del trabajador y es aplicable en los casos de faltas leves.

Artículo 108.- La amonestación escrita, es la sanción correctiva de faltas que revisten regular gravedad, o por reincidencia de faltas leves. Será aplicada por el Jefe de Recursos Humanos, previo informe del Jefe inmediato del trabajador, con copia al expediente personal y será aplicada en los casos de faltas leves.

Artículo 109.- La violación de las normas y disposiciones contenidas en la ley y el presente Reglamento, justifican la sanción de suspensión del trabajador hasta por ocho (08) días laborales como máximo, sin goce de sueldo. Será aplicada por el Jefe de Recursos Humanos o el funcionario que este delegue para tal efecto y serán aplicadas en los casos de faltas menos graves.

Artículo 110.- El trabajador que incurra en faltas graves, otorgan el derecho a **LA ALCALDÍA** para despedir al trabajador sin responsabilidad alguna de su parte, aunque el trabajador o empleado no haya cometido una falta previa.

Artículo 111.- Las faltas leves se sancionarán con amonestación verbal con informe escrito al expediente del trabajador la primera vez; y por escrito cuando sea cometido por segunda vez; cuando se incurra en una falta leve por tercera vez, se sancionará con suspensión del trabajo hasta por ocho (08) días sin goce de salario. La sanción se le comunicará por escrito al trabajador, y de la



resolución donde se imponga la misma, se remitirá copia al expediente correspondiente, que obra en Recursos Humanos. Las infracciones leves pueden ser sancionadas con el cambio forzoso de puesto de trabajo y la amonestación, sin perjuicio de la potestad de **LA ALCALDIA** o entidad adscrita al sistema de efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servidores que incumplan el horario y la jornada de trabajo.

Artículo 112.- Después de una suspensión, la nueva falta dará derecho a **LA ALCALDÍA** a despedir al trabajador sin responsabilidad alguna de su parte, en todo caso los trabajadores podrán asesorarse de un representante para su defensa.

Artículo 113.- Son faltas leves: Serán amonestados por escrito o verbalmente los trabajadores que incurran, entre otras, en los siguientes causales, siempre que la falta sea primaria y no revista gravedad:

a) Llegadas tardes, queda entendido como llegada tarde cinco (5) minutos después de la hora oficial de entrada al centro de trabajo; después de pasados treinta (30) minutos tardes acumulados en el término de un (1) mes serán deducibles del sueldo del empleado la cantidad de minutos tardes y aplicación del procedimiento de los artículos mencionados anteriormente del presente reglamento.

b) Aquellas que no impliquen daño patrimonial y/o personal.

c) Ingresar y/o leer dentro del trabajo algún tipo de documento ajeno a La Alcaldía como ser revistas, celulares u otros.

d) No marcar su hora de entrada y salida en el reloj marcador o control de entradas y salidas del personal determinado por **LA ALCALDÍA**.

e) Usar los útiles o herramientas suministrados por La Alcaldía para objeto distinto a aquel a que estén normalmente destinados.

f) Fumar en el centro de trabajo o donde esté prohibido por las leyes y **LA ALCALDÍA**.



g) Recibir visitas particulares en las horas laborables sino están autorizadas por **LA ALCALDÍA**.

h) Abordar o trasladar pasajeros en vehículos de **LA ALCALDÍA** sin la debida autorización.

i) La utilización en **LA ALCALDÍA** de cualquier tipo juego de video, redes sociales o similares que perjudiquen el desempeño y la correcta ejecución de las labores.

j) No presentar copia de consulta al IHSS según los permisos solicitados.

k) No portar uniforme de **LA ALCALDÍA** cuando esta lo requiera.

l) Daño material causado a **LA ALCALDÍA** y sus bienes.

Artículo 114.- Son faltas menos graves:

a) La tercera reincidencia en la comisión de faltas leves en el periodo de un año.

b) Faltas de respeto a los representantes del patrono y jefes inmediatos y/o compañeros de trabajo, cuando estas no constituyan amenazas, violencias, injurias o grave disciplina.

c) La negligencia o descuido en el trabajo asignado comprobable.

d) La negativa manifiesta a seguir los de los procedimientos estipulados por **LA ALCALDÍA**.

e) Hacer durante el trabajo propaganda político electoral.

f) Utilizar cualquier bien de **LA ALCALDÍA** sin la debida autorización o utilizar equipo que no le haya sido asignado para sus labores.

g) Daño material causado dolosamente a **LA ALCALDÍA** y sus bienes.

h) Hacer grafiti o manchar las paredes o bienes propiedad de **LA ALCALDÍA**.

i) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones o dejar de atender las instrucciones de los superiores, sin que con ello se afecte la eficiencia del servicio.

Artículo 115.- Son faltas graves aun cuando solo ocurran una vez, facultan a **LA ALCALDÍA** a dar por finalizado el contrato de trabajo sin responsabilidad de su parte. Son faltas graves las siguientes:

a) Incurrir por más de una vez en cualquiera de las faltas menos graves, en el plazo de un año.

b) Casos de condena del trabajador por un delito en sentencia firme.

c) Ausencias del trabajador a su trabajo por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos en el término de un mes sin causa justificada.

d) Llegar Ingerido de bebidas alcohólicas u otro tipo de drogas a **LA ALCALDÍA** o cualquiera de sus dependencias o consumirlas dentro de ellas.

e) Mal manejo o incumplimiento de los procedimientos y políticas de **LA ALCALDÍA**.

f) Rechazo o negación del trabajador a adoptar medidas preventivas, de seguridad e higiene en el trabajo u órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores para mejorar el trabajo.

g) Cuando el trabajador se niegue a recibir tratamiento contra alguna enfermedad y eso constituya peligro para terceros a sufrir enfermedad infecciosa o mental incurable.

h) Las que facultan a **LA ALCALDÍA** de acuerdo con la ley y este reglamento para dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad de su parte.

i) La violación grave de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores establecidas por el artículo 97 y 98 del Código de Trabajo y 100 y 101 del presente reglamento siempre que el hecho este debidamente comprobado.



- j) Portar armas de cualquier clase en horas laborables, salvo casos autorizados.
- k) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o influir en el ánimo de los demás para que lo hagan. Esto comprobable mediante las herramientas de desempeño o algún otro medio utilizado por **LA ALCALDÍA**.
- l) La ejecución de toda clase de actos prohibidos en la ley contra **LA ALCALDÍA** o sus representantes.
- m) Introducir a **LA ALCALDÍA** medios electrónicos para la sustracción de información confidencial, salvo previa autorización por escrito.
- n) Marcar hora de entrada a ajenos.
- o) Alterar o modificar horarios de entrada y de salida.
- p) La ineficacia o ineficiencia en el desempeño de sus funciones previamente comprobados mediante procesos de evaluación.
- q) Reprobar el proceso de evaluación de confianza que al efecto implemente **LA ALCALDÍA MUNICIPAL**.
- r) Hacer uso de la prensa, radio o televisión sin autorización de **LA ALCALDÍA** para que se publiquen artículos o informaciones relacionadas con **LA ALCALDÍA**, sin el consentimiento de esta.
- s) Alterar o destruir asientos, registros, documentos, talonarios, libretas, paginas, libros u otros o Falsificar documentos.
- t) Las demás estipuladas en artículo 112 del Código del Trabajo.

Artículo 116.- Se sancionará de la siguiente manera: Toda sanción de despido o suspensión de días podrá aplicarse una vez escuchado el servidor, en Audiencia de Descargo y realizarse después de realizada la investigación pertinente.



Artículo 117.- La Prescripción para imponer las Sanciones. Los derechos y las acciones de la Alcaldía para despedir justificadamente a los trabajadores para aplicar las sanciones correspondientes por sus faltas cometidas, prescriben en el término de un (1) mes que comienzan a correr desde que se dio la causa, o en su caso, desde que fueron conocidos los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria.

Artículo 118.- La audiencia de descargo se realizará después de entregada la cita al empleado con al menos 24 horas de anticipación y se realizará ante dos testigos: 1 por parte de LA ALCALDÍA y 1 testigo por parte del empleado; todo lo actuado se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual debe ser firmada por todos los presentes, en caso de que alguien se rehuse a firmar se hará constar en la misma la negativa. Si el empleado citado a la audiencia de descargo no compareciere a la misma; su incomparecencia se tendrá como aceptación de las faltas que se le imputan, excepto cuando hay causa justa debidamente comprobada.

Artículo 119.- Los derechos y acciones de los patrones para despedir justificadamente a los trabajadores o para disciplinar sus faltas, prescriben en un (1) mes que comienza a correr desde que fueron conocidos formalmente los hechos por parte de la autoridad responsable de aplicar la medida disciplinaria.

Capítulo XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 120.- Todo patrono o empresa está obligado a suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores.

Para este efecto deberá proceder, dentro del plazo que determine la Inspección General del Trabajo y de acuerdo con el Reglamento o Reglamentos que dicte el Poder Ejecutivo, a introducir por su cuenta todas las medidas de higiene y de seguridad en los lugares de trabajo que sirvan para prevenir, reducir o eliminar los riesgos profesionales.



ARTÍCULO 121.- Es también obligación de todo patrono acatar y hacer cumplir las medidas de prevención de riesgos profesionales que dicte la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 122.- En los establecimientos industriales y comerciales se tomarán medidas para proteger la moralidad y asegurar el bienestar de los trabajadores y en especial las siguientes:

- a) Prohibir la introducción, venta y uso de drogas heroicas o de bebidas embriagantes;
- b) Habilitar lugares especiales para dormir o comer, operaciones que quedan prohibidas en los lugares de trabajo; y,
- c) Limitar a cincuenta (50) kilogramos el peso de los sacos o bultos que carguen los trabajadores, con una tolerancia de hasta un diez por ciento (10%) en casos especiales señalados por el reglamento.

La movilización de pesos mayores debe hacerse por medios mecánicos.

ARTÍCULO 123.- Son labores, instalaciones o industrias insalubres las que por su naturaleza puedan originar condiciones capaces de amenazar o de dañar la salud de los trabajadores, debido a los materiales empleados, elaborados o desprendidos, o a los residuos sólidos, líquidos o gaseosos.

Son labores, instalaciones o industrias peligrosas las que dañan o puedan dañar de modo inmediato y grave la vida de los trabajadores, sea por su propia naturaleza o por los materiales empleados, elaborados, desprendidos o de deshecho (sólido, líquido o gaseoso); o por el almacenamiento de sustancias tóxicas, corrosivas, inflamables o explosivas, en cualquier forma que éste se haga.

El reglamento determinará cuales explotaciones son insalubres, cuales son peligrosas, las sustancias cuya elaboración se prohíbe, se restringe o se somete a ciertos requisitos y, en general, todas las normas a que deben sujetarse estas actividades.

ARTÍCULO 124.- Los patronos que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores permanentes deben elaborar un reglamento especial de higiene y seguridad, y someterlo a la revisión y aprobación de la Inspección General del Trabajo, a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la vigencia de este Código, o dentro de los tres (3) meses siguientes a la iniciación de las labores si se trata de un nuevo establecimiento.

ARTÍCULO 125.- El reglamento especial que se prescribe en el artículo anterior debe contener, por lo menos, disposiciones normativas sobre los siguientes puntos:

- a) Protección e higiene personal de los trabajadores;
- b) Prevención de accidentes y enfermedades;
- c) Servicio médico, sanidad del establecimiento, y salas-cunas en su caso;
- d) Prohibición de facilitar alojamiento en edificios de industrias peligrosas o insalubres;
- e) Provisión de sillas para trabajadores de tiendas, boticas, fábricas, talleres y establecimientos similares;
- f) Cuando se trate de trabajos con soldadura eléctrica, las condiciones que deben reunir los locales y los elementos de protección para los trabajadores;
- g) Normas especiales, cuando se trate de empresas mineras y petroleras;
- h) Medidas de seguridad en las empresas de energía eléctrica, en los depósitos de explosivos, de materias inflamables y demás elementos peligrosos; y,
- i) Higiene en las empresas agrícolas, ganaderas y forestales.

Publicitar reglamento especial

ARTÍCULO 126.- Una vez aprobado el reglamento de conformidad con el Artículo 397, el patrono debe mantenerlo fijado en dos (2) lugares visibles del local del trabajo.

ARTÍCULO 127.- Corresponde al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Capítulo, atender las reclamaciones de patronos y obreros sobre la transgresión de sus reglas, prevenir a los remisos, y, en caso de reincidencia o negligencia, imponer sanciones, teniendo en cuenta la capacidad económica del transgresor y la naturaleza de la falta cometida.

ARTÍCULO 128.- Riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores a causa de las labores que ejecutan por cuenta ajena.

ARTÍCULO 129.- Se entiende por accidente de trabajo todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una lesión orgánica o perturbación funcional permanente o pasajera.



ARTÍCULO 130.- Se entiende por enfermedad profesional todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos.

Las enfermedades endémicas y epidémicas de la región sólo se consideran como profesionales cuando se adquieren por los encargados de combatirlas por razón de su oficio.

Para los efectos de este artículo, se consigna más adelante la tabla de enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 131.- También se entenderá por riesgo profesional toda lesión, enfermedad o agravación que sufra posteriormente el trabajador como consecuencia directa, inmediata e indudable de un accidente de trabajo o enfermedad profesional de que haya sido víctima de acuerdo con lo dicho en los artículos anteriores.

Cuando las consecuencias de un riesgo profesional realizado se agravaren por una enfermedad o lesión que haya tenido la víctima con anterioridad al hecho o hechos causantes del mismo, se considerará dicha reagravación, para los efectos de su indemnización, como resultado directo del riesgo profesional ocurrido e indirecto de la enfermedad o lesión.

ARTÍCULO 132.- Para los efectos de este Capítulo se considerarán trabajadores a los aprendices.

ARTÍCULO 133.- Los riesgos pueden producir:

- a) La muerte;
- b) Incapacidad total permanente;
- c) Incapacidad parcial permanente; y,
- d) Incapacidad temporal.

ARTÍCULO 134.- Incapacidad total permanente es la que inhabilita de un modo absoluto y definitivo al trabajador.

ARTÍCULO 135.- Incapacidad parcial permanente es la disminución de las facultades de un individuo por haber sufrido la pérdida o paralización de algún miembro, órgano o función del cuerpo.

ARTÍCULO 136.- Incapacidad temporal es la que impide al trabajador dedicarse a sus labores habituales durante un período limitado de tiempo que

no exceda de un (1) año, siempre que al terminar su curación quede apto para el trabajo.

ARTÍCULO 137.- En cada empresa o lugar de trabajo donde se ocupen diez (10) o más trabajadores se establecerán las Comisiones de Seguridad que se juzguen necesarias, compuestos por igual número de representantes del patrono y de los trabajadores, para investigar las causas de los riesgos profesionales, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que las mismas se cumplan.

La constitución de estas comisiones se avisará por nota a la Inspección General del Trabajo y el cometido de las mismas será desempeñado gratuitamente por sus miembros dentro de las horas de trabajo.

Para llenar idóneamente los fines a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, previa consulta en todas las cosas al Instituto Hondureño de Seguridad Social, pondrá en vigencia cada año, por vía de reglamento un catálogo de los mecanismos y demás medidas destinadas a impedir el acaecimiento de riesgos profesionales. Una vez promulgado el primer catálogo, podrá ser ratificado al vencimiento

de cada año si no hubiere cambios o progresos que ameriten su modificación.

ARTÍCULO 138.- El patrono es responsable de la reparación de los riesgos profesionales ocurridos a sus trabajadores, en los términos de los Artículos 403 y 404 del Código del Trabajo.

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.

La imprudencia profesional, o sea la omisión del trabajador de tomar precaución debido a la confianza que tenga en su pericia o habilidad para ejercer su oficio, no exime de responsabilidad, salvo que dicha imprudencia adquiera el carácter de incumplimiento manifiesto de las instrucciones del patrono o de los reglamentos de trabajo.

No son riesgos profesionales los ocurridos a los trabajadores a causa de fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo, los provocados intencionalmente por la víctima y los debidos a estado de embriaguez

voluntaria, a no ser que en este caso el patrono o su representante le hayan permitido al trabajador el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 139.- Los trabajadores que sufran un riesgo profesional, tendrán derecho a:

- a) Asistencia médica y quirúrgica;
- b) Administración de medicamentos y material de curación;
- c) La indemnización fijada en el presente Título; y,
- d) Los gastos de traslado y hospitalización de la víctima, y los que demanden su hospedaje y alimentación, cuando ésta debe recibir tratamiento y vivir en lugar distinto al de su residencia habitual o lugar de trabajo. Si hubiere desacuerdo entre patronos y trabajadores respecto a la fijación de la y hospedaje, los tribunales de trabajo la fijarán a solicitud de alguna de las partes, sin más trámite y sin que proceda recurso alguno contra esa fijación.

ARTÍCULO 140.- En caso de riesgos profesionales realizados, los patronos están obligados a proporcionar inmediatamente, los medicamentos y materiales para curación y asistencia médica que sean necesarios. A este efecto:

- a) Todo patrono deberá tener en su fábrica o taller los medicamentos necesarios para las atenciones de urgencia exigidos por la Inspección General del Trabajo;

ARTÍCULO 141.- Cuando el riesgo realizado traiga como consecuencia la muerte del trabajador, la indemnización comprenderá:

- a) Un (1) mes completo de salario para gastos de funerales; y,
- b) El pago de la cantidad equivalente a seiscientos veinte (620) días de salario, a favor de las personas que dependieron económicamente del difunto, sin deducirse la indemnización que haya percibido el trabajador durante el tiempo que estuvo incapacitado, ni los gastos que se hayan hecho en curación y asistencia médica, o en su defecto la cobertura que establezca el seguro de vida colectivo que posea La Alcaldía.

ARTÍCULO 142.- Tendrán derecho a recibir la indemnización en los casos de muerte:

- a) La esposa o concubina y los hijos que sean menores de edad, y los ascendientes que dependían económicamente del trabajador. La indemnización se repartirá por partes iguales entre estas personas, si no hay testamento, y si lo hubiere, de conformidad con lo que éste disponga; y,

b) A falta de hijos, esposa o concubina y ascendientes en los términos de la fracción anterior, la indemnización se repartirá entre las personas que económicamente dependían parcial o totalmente del trabajador, y en la proporción en que dependían del mismo, en virtud de las pruebas rendidas por cualquiera de los medios legales.

ARTÍCULO 143.- El pago por indemnización, en caso de muerte, debe ser aprobado por el Juzgado de Trabajo que corresponda, el que apreciará la relación de hijos y esposa o concubina, sin sujetarse a las pruebas legales que conforme al derecho común acreditan el parentesco; pero no podrá dejar de reconocer lo asentado en las actas del registro civil, si se le presentan. La resolución del Juez, al ordenar el pago de indemnización, no produce otros efectos legales.

ARTÍCULO 144.- Si el riesgo profesional realizado trae como consecuencia una incapacidad permanente o temporal, total o parcial, sólo el trabajador perjudicado tendrá derecho a las indemnizaciones que este Código establece. Pero el trabajador podrá nombrar a cualquiera persona para que lo represente en las gestiones encaminadas a hacer efectiva la indemnización. Si el trabajador, por riesgo profesional realizado, queda incapacitado total o parcialmente por enajenación mental, la indemnización será pagada sólo a la persona que conforme a la ley lo represente.

ARTÍCULO 145.- Cuando el riesgo profesional realizado produzca al trabajador una incapacidad total permanente, la indemnización consistirá en una cantidad igual al importe de seiscientos veinte (620) días de salario.

Capítulo XIII

ORDEN JERARQUICO

Artículo 146.- El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en La Alcaldía, es el que se encuentre en el organigrama vigente aprobado por la Corporación Municipal. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de **LA ALCALDÍA**: El Alcalde Municipal, El/La Vice-Alcalde Municipal en ausencia del Alcalde, el Jefe

de Recursos Humanos. El jefe inmediato cuando proceda y cualquier otro que se le delegue esta facultad.



Capítulo XIV

TRABAJO DE MENORES Y MUJERES

Artículo 147.- El trabajo de las mujeres y menores de edad deben ser adecuados especialmente a su edad, condiciones o estado físico y desarrollo intelectual y moral. Queda terminantemente prohibido el trabajo nocturno y jornadas extraordinarias para los menores de dieciséis (16) años.

Artículo 148.- Los menores que no hayan cumplido dieciocho (18) años de edad y las mujeres, no podrán desempeñar las labores que el Código del Trabajo, el Código de Salud o los Reglamentos de Higiene y Seguridad señalen como insalubres o peligrosos.

Artículo 149.- LA ALCALDÍA al contratar los servicios de menores de dieciocho (18) años llevará un registro al tenor de lo establecido en el artículo 126 del Código de La Niñez y de La Adolescencia.

Artículo 150.- LA ALCALDÍA acatará todas las disposiciones legales en cuanto al régimen de actividades de la mujer trabajadora, según lo establecido en la Ley de Igualdad y Oportunidades para la Mujer, Decreto No. 34-2000 de fecha 22 de mayo del año dos mil.

Artículo 151.- En cuanto a los menores de dieciocho (18) años, se actuará en base a lo establecido en el Código de la Niñez y la Adolescencia, otorgándoles la protección que por su edad les corresponde, y velará porque la moral y las buenas costumbres sean normas efectivas en las relaciones de trabajo;

Artículo 152.- La trabajadora en estado de gravidez gozará de todos sus derechos establecidos en el Código del Trabajo, y lo establecido por la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (I. H. S. S.).



Artículo 153.- Toda trabajadora en estado de embarazo gozará de un descanso forzado, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las seis (6) semanas que precedan al parto y las seis (6) que le sigan, y conservará el empleo y todos los derechos correspondientes, de acuerdo a los Artículos 68 y 69 de la Ley del Seguro Social y su Reglamento.

Artículo 154.- El período de goce del subsidio prenatal se reducirá cuando la fecha efectiva del parto resulte anterior a la señalada en el certificado médico; en cambio, si la fecha efectiva del parto resulta posterior, el período de goce de subsidio prenatal se prolongará en lo que corresponda. De conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley del I.H.S.S.- Publicado en La Gaceta, el 29 de junio de 2005.

Artículo 155.- La trabajadora tendrá derecho a dos (2) descansos sin descuento en el salario, de treinta minutos cada uno, dentro de la jornada, para alimentar a su hijo(a), durante los primeros seis (6) meses de edad del recién nacido(a), aprovechables uno por la mañana y otro en la tarde y deberá participarle a su jefe inmediato, la forma en que hará su goce.

Artículo 156.- Para cumplir con la protección de mujer en estado de gravidez, la trabajadora está obligada a notificar a **LA ALCALDÍA** su condición.

Artículo 157.- La trabajadora embarazada estará obligada a presentarle a la Alcaldía un certificado médico, extendido por el I.H.S.S. o por un médico particular, refrendado por el primero, en el cual se hará constar: a) El estado de embarazo de la trabajadora; b) La indicación del día probable del parto; y c) La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso.

Artículo 158.- Ninguna trabajadora puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia, se presume que el despido se efectúa por motivo de embarazo cuando ha tenido lugar dentro del período de embarazo o dentro de los tres meses posteriores al parto. La trabajadora despedida sin autorización de la autoridad, tiene derecho al pago de una indemnización, equivalente a los salarios de sesenta días fuera de la indemnización y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con el contrato de trabajo, además el pago de las

doce (12) semanas de descanso de que se trata en el Código del Trabajo si no lo ha tomado. El patrono no podrá dar por terminado el contrato de trabajo de la mujer embarazada sin justificar previamente ante el juez respectivo de trabajo, cuando incurra en algunas de las causales enumeradas en el artículo 112 del Código del trabajo.

Capítulo XV

TRABAJO DE LOS EXTRANJEROS

ARTÍCULO 159.- Se prohíbe a **LA ALCALDIA DE LA LIMA** emplear más del diez por ciento (10%) de trabajadores extranjeros y pagar a éstos más del quince por ciento (15%) del total de los salarios que se devenguen.

ARTÍCULO 160.- Los extranjeros que ingresen a laborar en **LA ALCALDIA DE LA LIMA**, tendrán todos los derechos y obligaciones que gozan los trabajadores hondureños.

ARTÍCULO 161.- Los extranjeros que aspiren trabajar en **LA ALCALDIA DE LA LIMA**, deben reunir los requisitos legales exigidos por las leyes y reglamentos vigentes.

Capítulo XVI

TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 162.- Además de las establecidas en el Art. 100 del Código del Trabajo, son causas de la suspensión de los contratos de trabajo sin responsabilidad para las partes.

1) La comisión o reincidencia en faltas graves; Todo empleado municipal sometido a procedimiento disciplinario por falta grave, podrá ser suspendido en el desempeño de sus funciones cuando a juicio de **LA ALCALDÍA** considere que puede interrumpir la eficaz investigación de la falta.

2) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante 2 días completos y consecutivos o durante 3 días hábiles en el término de un mes mientras dure el procedimiento disciplinario o de cancelación respectivamente.



3) La negativa manifiesta y reiterada del trabajador a adoptar las medidas preventivas a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o el no acatar el trabajador, en igual forma y en perjuicio del patrono, las normas que este o su representante en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se estén ejecutando.

4) El descubrimiento que el trabajador padece enfermedad infecciosa o mental incurable o la adquisición de enfermedad transmisible, de denuncia o aislamiento no obligatorio cuando el trabajador se niegue al tratamiento y constituya peligro para terceros.

5) Cualquier otra cosa justificada no prevista en los ordinales anteriores, a juicio del ministerio de trabajo y previsión social.

Artículo 163.- Son causas de terminación de los contratos de trabajo:

1) Cualquiera de las estipulaciones en ellos si no fueran contrarias a la ley.

2) El mutuo consentimiento de las partes.

3) Muerte del trabajador o incapacidad física o mental del mismo que haga imposible el cumplimiento del contrato.

4) Enfermedad del trabajador en el caso previsto por el artículo 104.

5) Pérdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el artículo 106.

6) Caso fortuito o de fuerza mayor.

7) Perder la confianza del patrono el trabajador que desempeñe un cargo de dirección, fiscalización o vigilancia; tales como mayordomos, capataces debiendo justificarse a juicio de la dirección general de trabajo, o sus representantes, los motivos de tal desconfianza, más si había sido promovidos de un puesto de escalafón en La Alcaldía en que este existe, volverá a él, salvo que haya motivo justificado para su despido, lo mismo se observara cuando el



trabajador que desempeñe un puesto de confianza solicite volver a su antiguo empleo.

8) La suspensión de actividades en alguna de las dependencias de LA ALCALDÍA por más de 120 días en los casos 1, 3, 4,5 y 6 del artículo 100 del Código del Trabajo.

9) Ejercicio de las facultades que conceden a las partes los artículos 112 y 114 del Código del Trabajo.

10) El preaviso de las partes.

11) Resolución del contrato decretada por autoridad competente. En los casos previstos en los siete primeros incisos de este artículo, la terminación del contrato no acarree responsabilidad para ninguna de las partes. En los casos del inciso 8, tampoco abra responsabilidad para las partes.

Artículo 164.- LA ALCALDÍA comunicará por escrito al trabajador la resolución en que ponga fin al respectivo contrato, se enviarán copias de esas resoluciones a las oficinas del trabajo competente.

Capítulo XVII

PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMOS.

ARTÍCULO 165.- LA ALCALDIA DE LA LIMA y sus empleados deberán conciliar de manera armoniosa todas las quejas, reclamos, desavenencias y peticiones que susciten, antes de acudir a las autoridades competentes para dirimirlos, cuando se refieran a la interpretación, aplicación y falta de cumplimiento o violación de las leyes laborales.

ARTÍCULO 166.- Para los efectos de tramitar reclamos y peticiones de mejoramiento, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) El Empleado afectado planteará la acción ante su jefe inmediato quien resolverá lo pertinente dentro de tres (3) días laborable siguientes.

- b) Cuando la acción no sea resuelta por el jefe inmediato en el plazo indicado en el literal anterior, el empleado lo someterá a Recursos Humanos, quien resolverá lo pertinente, dentro de los cinco (5) días laborables siguientes.
- c) Cuando la acción no sea resuelta por Recursos Humanos, el empleado podrá recurrir al Alcalde Municipal, quien resolverá lo pertinente dentro de los ocho (8) días siguientes.
- d) Si agotado el paso que antecede subsiste el problema, las partes quedan en libertad de acudir ante las Autoridades administrativas o judiciales del trabajo.

Capítulo XVIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 167.- Las disposiciones contenidas en este reglamento, son de observancia obligatoria para todos los empleados que presten sus servicios en **LA ALCALDIA DE LA LIMA**, una vez que entre en vigencia.

ARTÍCULO 168.- Los casos no previstos o contemplados en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, sus reglamentos o las demás leyes de trabajo y seguridad social.

ARTÍCULO 169.- Los empleados de **LA ALCALDIA DE LA LIMA**, conservarán el derecho de permanecer en sus cargos, se le reconocerá la antigüedad al servicio de **LA ALCALDIA DE LA LIMA**, desde la fecha de su respectivo nombramiento.

ARTÍCULO 170.- Los aumentos salariales para todos los empleados municipales, se otorgarán en apego al manual de Puestos y Salarios.

ARTÍCULO 171.- Ningún salario estará por debajo del salario mínimo que apruebe la Secretaría del Trabajo y Seguridad Social.

SECCION II:

DE LAS DISPOSICIONES FINALES



ARTÍCULO 172.- El presente anteproyecto de Reglamento interno de Trabajo, aprobado por, mediante Acta No., de la Sesión celebrada eldedel año 2018, entrará en vigencia a partir deldel año Dos Mil Dieciocho.

ARTICULO 173.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día de su aprobación por la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y sus reformas o derogatorias se sujetarán a los mismos trámites que para su aprobación.