



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA
Teléfono: (504) 8837-3765
municipalidadmorolica@yahoo.es



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MUNICIPIO: MOROLICA,
DEPARTAMENTO: CHOLUTECA

Elaborado por:
Lic. Orlin Joel Valladares Martínez

José Presentación Barahona Laínez
Alcalde Municipal

Morolica, Choluteca

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento de Trabajo constituye el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse La Alcaldía municipal de Morolica y sus empleados en la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 2.- La aplicación de este reglamento, considera como establecimiento o lugares de trabajo todos los departamentos de la estructura municipal, en los cuales el trabajador desarrollará sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones de la Ley de la carrera Administrativa.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento, las Leyes de trabajo y todo lo que se deriva de la relación laboral, el patrono es la persona jurídica designada como La Alcaldía municipal de Morolica. - Para los efectos de los representantes de La Alcaldía Municipal de Morolica, se estará a lo dispuesto en el artículo 6 del Código del Trabajo.

ARTICULO 4.- El trabajador y a efecto de aplicar el presente Reglamento será aquella persona natural que presta a La Alcaldía municipal de Morolica sus servicios intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en cumplimiento a un contrato o relación de trabajo.

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

CAPITULO II REQUISITOS DE ADMISION

ARTÍCULO 6.- Todo aspirante a ingresar al servicio de La Alcaldía municipal de Morolica.

Empleado por Nombramiento

1. Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles. No obstante, quienes hayan cumplido 16 años podrán ingresar al Sistema de la Carrera Administrativa Municipal, previa autorización por escrito de sus representantes legales, a falta de éstos por las alcaldías municipales del término en que deba prestar sus servicios.
2. Tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exento de ellos;
3. Acreditar buena salud y buena conducta;
4. Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo;
5. Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos establecidos en esta Ley;
6. Haber obtenido el nombramiento respectivo.
7. Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

Empleado por Contrato

1. Tarjeta de identidad.
2. Solvencia municipal
3. Hoja de vida o currículum Vitae
4. Constancia de no tener juicios pendientes, extendida por autoridad competente.
5. Una (1) fotografía tamaño carnet.
6. Firmar con el patrono o su representante en caso de ser aceptado, el Contrato Individual de Trabajo.
7. El empleado que al momento de su contratación haya suministrado datos que no sean verdaderos, en los documentos requeridos y que en un futuro se descubra y compruebe la falsedad de los mismos, dará lugar a que se le aplique las sanciones que con arreglo a derecho procedan.

ARTÍCULO 7.- La selección de personal por nombramiento de La Alcaldía municipal de Morolica será en base al manual de Reclutamiento y selección, empleando un criterio racional tendiente a detectar a los aspirantes más calificados.

CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 9.- Los empleados de primer ingreso se sujetaran a un periodo de prueba de 2 meses, que es la etapa inicial del Contrato de Trabajo, y tiene por objeto, por parte de La Alcaldía municipal de Morolica, apreciar las aptitudes del empleado y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo. El periodo de prueba se **estipulará por escrito** y será remunerado y si a su término ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará por tiempo indefinido, gozando de todos los beneficios de ley estipulados. Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá ponerle término al contrato por su propia voluntad, con justa causa, sin incurrir en responsabilidad alguna.

CAPITULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 14.- La Alcaldía municipal de Morolica podrá contratar los servicios de empleados transitorios o temporales cuando así los exija la naturaleza de los servicios que se van a prestar o las obras que han de ejecutarse, estos contratos terminaran al expirar el plazo o al ejecutarse la obra.

ARTÍCULO 15.- Lo relativo a los contratos que se celebran con empleados transitorios o temporales se sujetará a lo dispuesto en el código de trabajo la ley de contratación del estado.

CAPITULO VI JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS DE TRABAJO Y DIA DESCANSO

ARTÍCULO 16.- El Horario de trabajo: la Municipalidad tiene el horario establecido de las 8:00 Am a 12:00 pm y de 1:00 p.m. a 5:00 pm el cual deberá cumplirse, tendrá 5 minutos después del horario establecido para su respectivo registro de entrada de no hacerlo deberá reportar el inconveniente, a secretaria Municipal, de lo contrario se le deducirá del sueldo a final del mes, de acuerdo al manual de puestos y salarios de la ley de carrera administrativa Municipal.

ARTICULO 17.- La jornada ordinaria diurna de trabajo no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) a la semana. Se entiende por jornada diurna la que se realiza entre la cinco de la mañana (5:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).

ARTICULO 18.- La jornada nocturna de trabajo no excederá de seis (6) horas diarias y de treinta y seis (36) a la semana. Se entiende por jornada nocturna la que se ejecuta entre las diecinueve horas (7:00 p.m.), y las cinco horas (5:00 a.m.).

Es jornada mixta la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno abarque menos de tres horas, pues en caso contrario, la jornada se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete (7) horas diarias y cuarenta y dos (42) a la semana. Trabajadores remunerados basados en comisión, y los empleados similares que no cumplan su cometido en el local del Establecimiento o lugar de trabajo.

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

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

ARTÍCULO 23.- Los empleados municipales están obligados a formar equipos de trabajo, como sea necesario, para realizar el trabajo en jornadas extras.

ARTÍCULO 24.- El trabajador gozará del fin de semana libre y de todos los feriados emitidos mediante decreto nacional mismos que serán remunerados.

CAPITULO VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, SU AUTORIZACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO

ARTÍCULO 27.- El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria, o que exceda de la jornada inferior, convenida por las partes no será remunerada.

ARTICULO 30.- El personal prestará sus servicios en los lugares que La Alcaldía municipal de Morolica tenga establecidas sus oficinas, o establezca en cualquier otro lugar donde se requieran sus servicios

CAPITULO VIII LICENCIAS E INCAPACIDADES

ARTICULO 31.- La Alcaldía Municipal de Morolica concederá permiso para ausentarse del trabajo únicamente por causa justificada y debidamente comprobada y mediante una solicitud por escrito, debiendo en tales casos solicitarse los permisos por lo menos tres días de anticipación, salvo en casos de emergencia en que el empleado no pueda presentar la respectiva solicitud en el tiempo indicado. El empleado que por fuerza mayor o emergencia no pueda solicitar el permiso o licencia en la forma anteriormente indicada, deberá justificar por escrito el motivo por su inasistencia al trabajo, con la documentación pertinente si fuera el caso, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en que se reintegre a su trabajo.

ARTÍCULO 32.- La Alcaldía municipal de Morolica concederá permisos a sus empleados de acuerdo a lo prescrito en el Código del Trabajo, y conforme a las siguientes regulaciones:

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

Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de evaluación en centros educativos públicos o privados, durante los días de su celebración, debidamente justificados;

Cualquier otra causa calificada por la autoridad municipal previa opinión de la Unidad Administrativa de Personal Municipal respectiva o de la entidad adscrita al sistema

ARTÍCULO 33.- El empleador reconocerá las incapacidades extendidas por un médico debidamente firmadas y selladas por este. Entendiéndose que el empleador podrá confirmar dicha información cuando lo considere pertinente.

CAPITULO IX VACACIONES

ARTICULO 34.- La Municipalidad de Morolica brindara vacaciones a los empleados Municipales de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo, así como también los feriados nacionales pueden ser modificados mediante acuerdo Municipal extendiendo los días de feriado fin de año y Semana Santa.

CAPITULO X

SALARIOS

ARTÍCULO 41.- El salario es la retribución que el patrono debe pagar en virtud de un Contrato Individual de Trabajo, misma que será determinada mediante el manual de puestos y funciones de acuerdo a la categoría del Municipio, sujeta a cambios posteriores.

ARTICULO 42.- El salario será estrictamente confidencial, y el pago se hará mensualmente en las oficinas de La Alcaldía municipal de Morolica en efectivo, el pago se efectuará el último viernes de cada mes, no obstante, se puede modificar la fecha de pago por razones justificadas.

ARTÍCULO 43.- El pago es personal, pero en el caso que el trabajador estuviera imposibilitado de recibir su pago personalmente, autorizara por escrito, ante dos testigos, a la persona que deba recibirlo. Los empleados recibirán un Comprobante de Pago que mostrará el sueldo ganado en el período que corresponda, así como las deducciones autorizadas por la ley o por el propio empleado. Debiendo firmar planilla cada mes.

PAGO DEL SEPTIMO DIA, DECIMOTERCER MES, DECIMOCUARTO MES Y BONO EDUCATIVO

ARTÍCULO 44.- El pago del décimo tercer mes, este el patrono se compromete a pagarlo antes o el día 20 de diciembre de cada año; El decimocuarto mes de salario deberá ser pagado por La Alcaldía Municipal de Morolica a más tardar el treinta

(30) de junio de cada año y el mismo se integra al concepto de salario para todos los efectos legales, se aplica así mismo el Decreto 51-2007 del 3 de mayo del 2007 publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 31,359 del 19 de julio de 2007 que literalmente dice: en el sentido que el decimotercer mes en concepto de aguinaldo deberá hacerse efectivo a más tardar el 20 de diciembre del año que corresponde.- Asimismo, La Alcaldía Municipal de Morolica se compromete al pago del Bono Educativo conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 43-97, del 02 de mayo de 1997, también será obligación de La Alcaldía Municipal de Morolica el pago del Séptimo Día en los casos en que corresponda.-

CAPITULO XI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 45 -. Además de las contenidas en el Código de Trabajo y en atención a la naturaleza de los servicios que La Alcaldía municipal de Morolica presta, sus empleados cumplirán con las siguientes obligaciones:

- a) Registrar los controles de tiempo establecidos por La Alcaldía municipal de Morolica, su hora de llegada, hora de almuerzo y su hora de salida a sus labores.
- b) Presentarse con puntualidad a sus labores, ocupando prontamente sus puestos en sus escritorios o ventanilla según sea el caso, permaneciendo dedicado a su trabajo,
- c) Avisar a su superior inmediato con la anticipación debida, las razones que le impiden asistir a su trabajo, a fin de que se pueda hacer los arreglos necesarios para su sustitución.
- d) Comunicar por escrito dentro los tres (3) días siguientes al departamento secretaria Municipal cualquier dato de importancia en relación al nombre, cambios de dirección o número telefónico necesario para su expediente personal;

- e) ser corteses y amables con el público, poniendo empeño para atenderlo y facilitarle la ejecución de los asuntos que presente a la atención de los empleados;
- f) Mantener la mejor relación con sus jefes y compañeros de trabajo, para que la mutua cooperación esté siempre en un alto nivel de eficiencia en los servicios y fines de la Alcaldía municipal de Morolica;
- g) Tratar de hacer el trabajo lo más exacto y nítidamente posible, en el tiempo determinado para efectuarlo.
- h) Mantener su lugar limpio y ordenado; dejar protegidas por la noche con las cubiertas especiales que se les proporcionen a sus máquinas como ser computadoras, máquina de escribir, sumadoras u otro tipo de equipo mecánico o eléctrico, desconectándolos cuando terminen su trabajo para evitar que se dañen; y reportar por medio de la oficina respectiva la necesidad de limpieza o de reparación que requiera los servicios de expertos a fin de prolongar la vida de dicho equipo y facilitar la ejecución de trabajos nítidos;
- i) Guardar lealtad a La Alcaldía municipal de Morolica, absteniéndose de críticas que le perjudiquen y de comentarios que pueden dañar sus intereses;
- j) Acatar de inmediato en caso de necesidad, las ordenes de cambio de turno, horario o departamento, o puesto de trabajo, hechas en la forma legal respectiva, a reserva de discutir posteriormente la permanencia de los cambios y siempre que no sean constitutivas de despido indirecto;
- k) Solicitar permiso a su Jefe Inmediato, llenando el formato respectivo el que deberá ser entregado al departamento de Secretaria Municipal para su aprobación final, cuando tenga que ausentarse del trabajo, ya sea por obligaciones familiares o necesidades imprevistas.
- l) Entregar a su jefe inmediato, mediante el recibo correspondiente, cualquier objeto olvidado que se encuentra en algunas de las dependencias del centro de trabajo.

- o) realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir órdenes e instrucciones.
- p) ejecutar por si mismo su trabajo con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, con el tiempo lugar y condiciones convenidas.
- q) Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante la prestación del servicio.
- r) Cumplir las demás obligaciones que le impongan el Código de Trabajo, las leyes y reglamentos de trabajo y demás que sean giradas por sus superiores.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTICULO 46- Además de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, se prohíbe de manera especial a los empleados:

- a) faltar al trabajo o abandonarlo sin previo permiso de la Alcaldía municipal de Morolica o sin causa justificada;
- b) Hacer uso de equipo y mobiliario Municipal para fines particulares.
- c) Fumar, ingerir o masticar alimentos, así como ejecutar cualquier otro hábito que pueda causar mala impresión o provocar la incomodidad del público, compañeros de trabajo y producir daños a los documentos que manejan en sus puestos de trabajo;
- d) Introducir o sacar del establecimiento, paquetes, bultos o envoltorios sin aprobación del superior inmediato;
- e) Introducir a los centros de trabajo, alimentos, artículos y prendas de vestir con fines comerciales y cualquier clase de negocios particulares.
- f) Ingerir dentro del establecimiento o fuera de el en horas de trabajo, bebidas embriagantes, portar, manejar o hacer uso de narcóticos, drogas enervantes o presentarse en estado de ebriedad, asimismo se prohíbe la portación de armas de fuego, corto punzantes o arma blanca;

- g) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente labores.
- h) Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contrarias a las instituciones democráticas creadas por la constitución o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece, lo mismo que hacer colectas o suscripciones en las horas de trabajo;
- i) Dedicarse en forma personal o en grupo a la actividad de prestar dinero a los empleados de La Alcaldía Municipal de Morolica;
- j) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces, faltar el respeto o dirigirse a sus compañeros, jefes o clientes en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante;
- k) Introducir a La Alcaldía Municipal de Morolica o leer durante el desempeño de sus labores, periódicos, revistas y cualquier otro impreso que pueda causar distracción en su trabajo o en el de los demás trabajadores, salvo los empleados autorizados;
- l) Revelar cualquier información que adquieran en relación con los asuntos de la Alcaldía municipal de Morolica o discutir información alguna obtenida en La Alcaldía Municipal de Morolica, fuera de las oficinas de la misma;

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTICULO 47.- Además de las establecidas en el Código del Trabajo, sus reglamentos y las leyes de Previsión Social, son obligaciones de La Alcaldía municipal de Morolica:

1. Pagar la remuneración pactada en las condiciones de trabajo o convenios en el contrato, leyes o en presente Reglamento, así como las prestaciones a que tengan derechos los empleados;

2. Proporcionar oportunamente a los trabajadores, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar sus labores, reponiendo tan pronto dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias;
3. Conceder permiso a los empleados para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la ley;
4. Guardar a los empleados la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabras o de obra y de actos que afecten su dignidad;
5. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en La Alcaldía Municipal de Morolica las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;
6. La Alcaldía Municipal de Morolica, se compromete también al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, Ley Especial del VIH/SIDA y Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad.

PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

ARTICULO 48.- Además de las contenidas en el Código de Trabajo, en sus Reglamentos y en las leyes de Previsión Social, se prohíbe a La Alcaldía municipal de Morolica:

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 forma a sus empleados a causa de su afiliación a cualquier tipo de organización gremial o de su participación en actividades gremiales lícitas;
4. Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de los trabajadores;
5. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el contrato o el reglamento lo autoricen;
6. Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o cualquier otra condición anormal análoga o permitir personas en esa condición dentro de La Alcaldía Municipal de Morolica;
7. Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los empleados, o que ofendan la dignidad de éstos;
8. Imponer a los empleados penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes;
9. Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del trabajador cuando dicha condición no esté expresamente convenida;
10. El acoso sexual hacia sus trabajadoras artículo 60 de la ley de Igualdades de Oportunidades para la mujer;
11. La discriminación de género en los recortes de personal y despido;

12. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS

ARTÍCULO 49.- Cualquier infracción de las disposiciones concernientes al servicio que no constituya causal de despido se sancionara así:

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

ARTICULO 50.- Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los descargos del empleado, hechas las investigaciones respectivas y evaluadas las pruebas pertinentes, el trabajador tendrá el derecho a ser oído en el descargo de los hechos que se le imputan antes de aplicarle cualquier sanción.- El trabajador en una audiencia de descargos se hará acompañar de un testigo que puede ser cualquiera de sus compañeros de trabajo

De toda amonestación por escrito a los empleados según sea el caso, La Alcaldía municipal de Morolica remitirá copia a la Inspectoría General de Trabajo.

ARTÍCULO 51.- El procedimiento establecido en artículo 49 precedente será en caso de faltas leves siendo las mismas las siguientes:

1) Las contenidas en los literales b, c, y m, y cuando solo suceda dos veces en el mes En el artículo 49 del presente Reglamento, las contenidas en los literales a, d cuando ocurran solo una vez al mes.

ARTÍCULO 52.- Todas las faltas no descritas como faltas leves de conformidad con el artículo anterior serán faltas graves, según la descripción contenidas en las Obligaciones y prohibiciones contenidas en el artículo 40 y 41 del presente reglamento, así como las contenidas en el artículo 112 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 53.- Son causas de terminación de los Contratos de Trabajo, el ejercicio de las facultades que conceden a las partes los Artículos 112 y 114 del Código del Trabajo.

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

CAPITULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 54.- La Alcaldía municipal de Morolica y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales, mediante Acuerdo Ejecutivo N.001-02 del 7 de enero del 2002 y sus reformas.

CAPITULO XIV ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 55.- Para el desarrollo de sus actividades, las principales autoridades de La Alcaldía Municipal de Morolica son: Corporación Municipal, Alcalde Municipal seguidas de otras gerencias estipuladas en el Organigrama de la Municipalidad.

CAPITULO XV TRABAJOS DE MENORES Y MUJERES

ARTICULO 56.- La Alcaldía municipal de Morolica no empleará mujeres ni menores de edad en labores y jornadas que no estén adecuadas a su edad, condiciones o estado físico y desarrollo intelectual y moral, así como aquellas que el Código de salud y los Reglamentos Generales de Medidas Preventivas, señalen como insalubres y/o peligrosas.

ARTÍCULO 57.- El trabajo de los menores de edad, debe ser adecuado especialmente a su edad, de conformidad a lo establecido en el Código de la Niñez y de la Adolescencia y al reglamento sobre trabajo infantil en Honduras.

ARTÍCULO 58.- La Alcaldía municipal de Morolica en cuanto al contrato de trabajo de la mujer cumplirá con las regulaciones establecidas en los artículos 135 al 147 de Código del Trabajo, y la Ley de Igualdad de Oportunidades.

Toda trabajadora en estado de gravidez, gozará de un descanso forzoso retribuido del mismo modo de su trabajo, durante las seis (6) semanas que precedan al parto y las seis (6) que le siguen; si está afiliado al Instituto Hondureño de Seguridad Social, serán seis (6) semanas antes del parto; asimismo conservará el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de trabajo. Para los efectos del descanso previsto, la trabajadora deberá presentar al patrono un Certificado Médico en el cual constará:

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

CAPITULO XVI TERMINACION Y SUSPENSION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTICULO 59- Las causas que facultan al trabajador para dar por terminado el contrato de trabajo, sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las prestaciones laborales, indemnizaciones legales, como en el caso del despido injusto, serán las contempladas en el artículo 114 del Código del Trabajo.

ARTICULO 60- Son causas justas de terminación de los contratos de trabajo, las establecidas en el artículo 111 del Código de Trabajo, reformado mediante Decreto Ley No. 243 del 18 de julio de 1975, en cuanto al contrato de aprendizaje el patrono dará por terminado su relación laboral con el aprendiz, según las causales contempladas en los artículos 183 del Código de Trabajo, y artículo 45 del Reglamento Sobre Trabajo Infantil.

ARTÍCULO 61- Los contratos podrán suspenderse sin responsabilidad para las partes por las causales en el artículo 100 del Código del Trabajo.

CAPITULO XVII TRABAJO DE LOS EXTRANJEROS

ARTICULO 62.- La Alcaldía municipal de Morolica podrá ocupar los servicios de trabajadores de nacionalidad extranjera, siempre que llene los requisitos del Decreto Legislativo número 110 del 01 de noviembre del año 1966.

ARTÍCULO 63.- El trabajador extranjero deberá obtener su carné de trabajo, previos los trámites de ley, establecidos por las autoridades migratorias y de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social y específicamente por la Dirección General de Empleo.

CAPITULO XVIII PETICIONES DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS

ARTICULO 64.- Cuando los empleados hagan peticiones o reclamos relativos a las labores a ellos encomendadas o de sus relaciones con sus jefes o compañeros de trabajo durante la ejecución de su contrato o relación de trabajo, plantearán los mismos ante el jefe inmediato designado, según el caso, quien resolverá el mismo de la siguiente manera:

Quando se trate de reclamos de carácter individual el trabajador se dirigirá a su jefe inmediato éste resolverá en el término de 6 días hábiles. Transcurrido este término el empleado que no obtenga respuestas o que a que su juicio la repuesta ofrecida por el jefe inmediato no le resuelve su reclamo, este empleado podrá recurrir a la instancia Inmediata superior solicitando repuesta a reconsideración del caso a la Gerencia de Operaciones. Dicha instancia deberá resolver en el término de 4 días hábiles, si el empleado a un considera no resuelto su reclamo, entonces podrá recurrir por escrito ante el Gerente General o dueño de La Alcaldía municipal de Morolica, para obtener una repuesta definitiva sobre el caso planteado en termino de 3 días.

CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 65. El trabajador queda sujeto a evaluaciones periódicas sobre el puesto y funciones que desempeña dentro de La Alcaldía municipal de Morolica de acuerdo a los manuales de la Ley CAM (Manual de Evaluación del Desempeño)

ARTICULO 65.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se sujetará a las disposiciones del Código del Trabajo vigente y sus Reglamentos, Ley de la Carrera Administrativa y sus manuales.

ARTICULO 66.- La Alcaldía municipal de Morolica dará a conocer éste Reglamento a los trabajadores una vez que sea aprobado, ya sea, mandando a imprimir

ejemplares del mismo, o bien colocándolo en sitios visibles que sean de acceso a los trabajadores en el centro de trabajo.

ARTICULO 67.- El presente Reglamento de Trabajo tendrá aplicación directa en la Municipalidad de Morolica, Choluteca, en el territorio de la República, y entrara en vigencia, el día de su aprobación por la Corporación Municipal, Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, y sus reformas o derogatorias se sujetarán a los mismos trámites o procedimiento para su aprobación.-SEGUNDO: Ordenar el Registro del presente Reglamento Interno de Trabajo, en el libro de actas correspondiente. Proceder al Archivo y custodia de las presentes diligencias y para cuyos efectos remítanse a la Dirección General del Trabajo. Dirección General del Trabajo. NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

El presente Reglamento deroga el reglamento anterior, tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será de aplicación inmediata.

Dado en Morolica, Choluteca a los 10 días del mes de mayo 2018



José Presentación Barahona
Alcalde Municipal



José Arnulfo López
Secretario Municipal