

## TRANSCRIPCION

TR.-DGT-RIT-429-2019

La Infrascrita, Secretaria Administrativa de la Dirección General del Trabajo de esta Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, Transcribe la Resolución que literalmente dice: **RESOLUCION N°DGT-RIT-429-2019 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO.- SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.-** Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los cinco días del mes de julio de dos mil diecinueve.

**VISTA:** Para dictar Resolución la Solicitud de Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la "MUNICIPALIDAD DE GRACIAS", presentado por el Abogado José Cecilio Cerrato Salgado, en su condición de Apoderado Legal de la "MUNICIPALIDAD DE GRACIAS", del domicilio de la Ciudad de Gracias, Departamento de Lempira.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil diecinueve, se presentó la Solicitud de Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la MUNICIPALIDAD DE GRACIAS", acompañando para tales efectos, el acta de negociación del mismo, suscrita por una comisión mixta de los trabajadores y del empleador.

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

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

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

**POR TANTO:** La Dirección General del Trabajo, en uso de las atribuciones de que está investida y en aplicación de los artículos 87, 88, 89, 92, 93, 94, 591 numeral 6) del Código del Trabajo; 120 de la Ley General de Administración Pública; 30 numeral 6) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo, **RESUELVE: PRIMERO:** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la MUNICIPALIDAD DE GRACIAS", del domicilio de la Ciudad de Gracias, Departamento de Lempira, que literalmente dice:

### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA "MUNICIPALIDAD DE GRACIAS"

#### PREÁMBULO

La Alcaldía Municipal de La Ciudad de Gracias, Departamento de Lempira, y sus trabajadores reconocen que en sus relaciones de trabajo, están en la obligación de proceder en forma justa y armoniosa, dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, Convenios o Tratados Internacionales, el Código del Trabajo, las diferentes leyes que rigen las relaciones obrero-patronal, Decretos Legislativos y el presente Reglamento Interno de Trabajo:

## GENERALIDADES

El Reglamento Interno de Trabajo es el instrumento de carácter laboral que tiene por finalidad establecer las condiciones, derechos y obligaciones laborales a las que deben sujetarse, la Alcaldía Municipal de Gracias y los Empleados Municipales en armonía con las disposiciones legales vigentes.

## ALCANCE

Las disposiciones del presente Reglamento son de estricto y obligatorio cumplimiento para los Empleados Municipales de la Alcaldía de Gracias, Departamento de Lempiira.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1.-** La Alcaldía Municipal de Gracias, en adelante "La Alcaldía", establece en acuerdo con los "Empleados Municipales" el Reglamento Interno de Trabajo que regulará la relación obrero-patronal con todos y cada uno de sus empleados y trabajadores, en todas y cada una de las dependencias que la misma tiene en la actualidad y las que pueda establecer en el futuro, basándose en principios de verdadera justicia social, el cual será observado y cumplido por la Alcaldía, sus trabajadores y representantes de éstos.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que se sujeta "La Alcaldía" como patrono y los "Empleados Municipales" como trabajadores, en la prestación del servicio. Sin embargo, cualquier disposición o convenio específico que esté incluido en el Contrato Individual de Trabajo y en su caso, en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, tomaran prioridad sobre éste Reglamento Interno de Trabajo mientras no contradiga lo preceptuado en el Código del Trabajo.

**Artículo 3.-** Para los efectos de éste Reglamento, se considerará como establecimiento, las oficinas denominadas Palacio Municipal ubicadas en el Barrio Abajo, Frente al Parque Municipal, así como todas aquellas dependencias de "La Alcaldía" que se establezcan y ubiquen en otras direcciones.

**Artículo 4.-** El trabajador y a efecto de aplicar el presente Reglamento, será aquella persona natural que preste a "La Alcaldía" sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración continua y en cumplimiento a un Acuerdo o Contrato con relación de trabajo.

**Artículo 5.-** Patrono será el Alcalde del Municipio de Gracias o simplemente "La Alcaldía", quien contratará los servicios de uno o más trabajadores, mediante un Contrato o Acuerdo con relación de trabajo. Para los efectos de representantes del patrono se estará a lo dispuesto en el Artículo seis (6) del Código del Trabajo.

**Artículo 6.-** "La Alcaldía" y sus "Empleados Municipales" establecen como filosofía de trabajo la no discriminación por motivos de raza, género, religión, credos políticos o situación económica; filosofía que marcará las relaciones laborales así como el trabajo en equipo de manera eficiente y el respeto mutuo entre las partes.

**Artículo 7.-** Son de orden público las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y por consiguiente obligan tanto a "La Alcaldía" y a sus "Empleados Municipales" que presten sus servicios bajo la dirección, subordinación o dependencia de aquella.

**Artículo 8.-** "La Alcaldía" mantendrá las buenas relaciones existentes con sus trabajadores y evitará en lo posible las controversias que pudiesen suscitarse en la interpretación y aplicación de las normas de trabajo, por medio de procedimientos de conciliación, en su caso, éste procedimiento conciliatorio se realizará antes

de recurrir a cualquier otra instancia.

**Artículo 9.-** Corresponde velar por la aplicación de este reglamento a "La Alcaldía" y los representantes de ésta, pero la acción de toda sanción o despido corresponderá al Alcalde Municipal, quien podrá delegar el procedimiento en quien lo establezca.

**Artículo 10.-** Tanto en las funciones, como en la organización de actividades y sistemas de trabajo, así como en la aplicación de reglamentos, tareas y estándares de calidad, "La Alcaldía" no tendrá más limitaciones que las establecidas en la ley.

**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 el alcance de sus necesidades.

**Artículo 12.-** Todo trabajador que celebra Contrato Individual de Trabajo o Acuerdo con "La Alcaldía" con relación de trabajo, firma un pacto de exclusividad con la misma, por lo que, se desalienta a los mismos a laborar en otros establecimientos, en funciones similares, mientras dure el Contrato Individual de Trabajo. En el caso que cualquier empleado tenga oportunidades de trabajo con otro patrono y en horarios que no interfieran con las actividades propias de "La Alcaldía", deberá solicitar la aprobación por escrito del Alcalde Municipal.

**Artículo 13.-** El Trabajador, podrá ser requerido por su superior inmediato para efectuar cualquier otro trabajo dentro de sus capacidades y aptitudes normales y que formen parte de las actividades de "La Alcaldía". Siempre que no contraiga lo dispuesto en los Convenios o Tratados Internacionales suscritos por Honduras en Materia Laboral, en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código del Trabajo, el Contrato Individual de Trabajo y el presente Reglamento.

**Artículo 14.-** El principio de disciplina es obligatorio e inexcusable para todos los trabajadores, como consecuencia directa de la subordinación o dependencia en la ejecución de las labores que les impone la relación laboral que los une con "La Alcaldía". El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, el trabajador debe dar en todas las actividades que desempeña el rendimiento propio de su categoría o especialización profesional, y que sea compatible con su capacidad, aptitudes, estado o condición física.

**Artículo 15.-** En caso de que existiere controversia o divergencia en la interpretación del Código del Trabajo o ley especial que reglamente ésta actividad social, antes de acudir a la autoridad administrativa o judicial del trabajo, "La Alcaldía", junto con él o los interesados, la resolverá en sus oficinas, sobre una base de equidad y justicia.

## CAPÍTULO II REQUISITOS DE ADMISIÓN

**Artículo 16.-** Toda persona que tenga interés en ingresar como trabajador de "La Alcaldía", deberá seguir el proceso de selección establecido:

1. Ser hondureño, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles. No obstante los menores de dieciocho (18) y mayores de catorce (14) años, podrán ingresar al sistema de Carrera Administrativa, 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. Estar al día en el pago de los impuestos municipales o estar exento de ellos;
3. Acreditar 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; y,
7. Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

El incumplimiento de estos requisitos da lugar a la nulidad del acuerdo de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad de las personas que participaron en el proceso que dio lugar al mismo.

Debiendo presentar los siguientes documentos y requerimientos:

- a. Llenar la solicitud de empleo e incluir una fotografía tamaño carné;
- b. Tarjeta de Identidad o cualquier otro documento fidedigno en su caso;
- c. Carné del Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.) si lo tuviere;
- d. Solvencia Municipal;
- e. Registro Tributario Nacional;
- f. Constancia que acredite su formación u oficio, título o diploma;
- g. Dos o más cartas de referencia y/o recomendación;
- h. Constancia de antecedentes penales, de fecha reciente, extendida por autoridad competente;
- i. Autorización escrita del Representante Legal y de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social si se trata de un menor al que la ley le permite trabajar;
- j. Constancias del servicio, extendida por cada patrono de conformidad con lo establecido en el Artículo 125 del Código del Trabajo;
- k. Tarjeta de salud reciente. Incluyendo exámenes de laboratorio, que acrediten que no ha padecido o padece de alguna enfermedad contagiosa o incurable o incapacidad permanente que les impida trabajar. Dicho certificado deberá ser de fecha reciente a su presentación;
- l. 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";
- m. 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;
- n. Cuando el puesto lo requiera, el candidato debe estar afiliado y solvente con las cuotas de membresía en su respectivo Colegio Profesional Hondureño;
- o. Permitir una investigación socioeconómica y domiciliaria;
- p. Realizar cualquier examen de conocimiento y/o psicosométrico que "La Alcaldía" establezca;
- q. Presentar su hoja de vida "Curriculum Vitae"; y,
- r. Firmar el Contrato de Trabajo en caso de ser aceptado.
- s. Si es extranjero deberá presentar carné de residencia o permiso de trabajo, de no tenerlo, tendrá que realizar su respectivo trámite, Carné de Trabajo para Extranjeros, cuando se trate de personas de nacionalidad distinta a la hondureña. Dicho carné debe de ser extendido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de acuerdo al Decreto No. 110 del 1 de noviembre del año de 1966.

"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 17.-** 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.

### CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

**Artículo 18.-** Todo trabajador o empleado, temporal o permanente, al iniciar sus labores en "La Alcaldía", estará sujeto a un período de prueba durante el término de 60 días, mismo que estará estipulado por escrito.

**Artículo 19.-** Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato de

Trabajo por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

**Artículo 20.-** El período de prueba será la etapa inicial del Contrato de Trabajo, que tendrá por objeto, por parte del patrono apreciar las aptitudes del trabajador y, por parte del empleado la conveniencia de las condiciones de trabajo. Dicho período 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 21.-** Si al terminarse el período de prueba en el contrato indeterminado, ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará éste por tiempo indefinido.

**Artículo 22.-** Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de trabajo, deberá entenderse éste por tiempo indefinido, sin que tenga lugar en éste caso el período de prueba; sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 46 del Código del Trabajo, que tipifica la prórroga de contratos para obra o servicios determinados.

#### **CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**Artículo 23.-** 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 24.-** Se entiende por Contrato de Aprendizaje, aquel en que "La Alcaldía" se obliga a enseñar prácticamente 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 25.-** 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 26.-** 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 27.-** 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)

#### **CAPÍTULO V TRABAJO ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**Artículo 28.-** Cuando "La Alcaldía" 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.

**Artículo 29.-** 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 30.-** 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 31.-** "La Alcaldía", 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 32.-** No obstante, todo contrato por tiempo fijo es susceptible de prorroga expresa o implícita, lo será de ésta última manera por el hecho de que el trabajador continúe prestando sus servicios sin oposición del patrono.

**Artículo 33.-** 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 Alcaldía", estando sujetos por lo tanto, a ser 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 34.-** "La Alcaldía" podrá extender gratuitamente una constancia de trabajo a aquellas personas que hayan concluido su relación de trabajo con la misma, cualquiera que haya sido la causa que dio motivo a su separación.

#### **CAPÍTULO VI** **JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, DÍAS FERIADOS Y HORAS EXTRAS** **JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Artículo 35.-** La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan las partes, o a falta de convenio la máxima legal.

**Artículo 36.-** 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 jornada ordinaria diurna para el equipo administrativo será de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) a la semana, equivalentes a cuarenta y ocho (48) horas de salario, sin embargo, en caso de necesidad, podrá aumentarse hasta el límite permitido por la ley. El horario establecido por el patrono para cada trabajador, será definido conforme a las necesidades de la dependencia a la que pertenezca.

**Artículo 38.-** La jornada nocturna de trabajo no excederá de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) a la semana, se entiende por jornada nocturna la que se realiza entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las cinco horas (5:00 a.m.)

**Artículo 39.-** Las Jornadas de trabajo comenzarán desde el momento en que el trabajador esté a las órdenes de "La Alcaldía" y en los lugares en que se va a ejecutar el trabajo; terminará cuando el trabajador deje de estar a las órdenes de la misma, de acuerdo con los horarios, costumbres, naturaleza y condiciones de trabajo.

**Artículo 40.-** 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.

**Artículo 41.-** En el horario de trabajo que abajo se detalla habrá siempre una (1) hora para tomar los alimentos, entendiéndose que de (12:00 M a 1:00 p.m.) es la hora de almuerzo. "La Alcaldía" tendrá Jornada de Trabajo Diurna, en el horario siguiente:

**LUNES A VIERNES**

De (8:00 a.m.) a (12:00 M), de (1:00 p.m.) a (4:00 p.m.); entendiéndose que la hora de entrada es a las (8:00 a.m.) y la hora de salida a las (4:00 p.m.).

**Artículo 42.-** Es entendido que ningún trabajador podrá abandonar el centro de trabajo antes de la hora de salida consignada en el artículo anterior, salvo en los casos debidamente justificados, para lo cual deberá comunicárselo al patrono y obtener de éste el permiso respectivo el cual deberá ser solicitado y autorizado por escrito.

**Artículo 43.-** Los horarios podrán ser modificados de conformidad a la exigencia de trabajo y con el aviso debidamente anticipado por parte del patrono al trabajador.

**Artículo 44.-** Por la diversidad de las labores que se realizan en las diferentes dependencias de "La Alcaldía", ésta podrá requerir a sus trabajadores en el momento que lo estime conveniente para que laboren en días no contenidos en el presente Reglamento, tales como días de descanso o de feriados establecidos por la Ley. El trabajador está en la obligación de prestar su colaboración, sin perjuicio del día de descanso a que tienen derecho de conformidad con la ley.

**Artículo 45.-** El control de entrada y salida del personal de "La Alcaldía", se efectuará por medio del Libro de Asistencias que lleva la Auditora, o conforme al control que considere adecuado establecer "La Alcaldía".

**Artículo 46.-** Todo el personal de "La Alcaldía" está obligado a asistir puntualmente a su trabajo y es obligatorio marcar horas de entradas y salidas de acuerdo con el procedimiento que le sea indicado para el control de asistencia.

**Artículo 47.-** El trabajador deberá cumplir estrictamente los horarios convenidos y cumplir con las disposiciones referentes al control de asistencia y trabajo efectivo que realice. En caso de que el trabajador, por cualquier motivo no pudiese asistir a su trabajo, deberá comunicarlo por escrito o por cualquier otro medio de comunicación disponible, a su jefe inmediato o en su defecto al representante designado, a efecto de que "La Alcaldía" pueda investigar y comprobar el hecho que se aduce como causa de inasistencia o retraso en el ingreso a sus labores; la comunicación del empleado deberá efectuarse con tres (3) días de anticipación en caso de atender asunto planificado (evento personal como ser cita médica, cita judicial y otros acontecimientos de índole personal) y a más tardar una (1) hora después de la hora de entrada en caso de ser imprevisto. "La Alcaldía" tiene la facultad exclusiva de otorgar permisos o de aceptar excusas, siempre y cuando sea un hecho justificable y comprobado.

**JORNADA DE TRABAJO EXTRAORDINARIO**

**Artículo 48.-** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que exceda de la máxima legal.

**Artículo 49.-** El tiempo que fuere laborado después de los límites de jornadas máximas legales le será remunerado al trabajador bajo el concepto de hora extra. Sujetándose a lo establecido en el Código del Trabajo. Excluye aquel considerado como empleado de confianza.

**Artículo 50.-** Ningún trabajador podrá trabajar horas extraordinarias o adicionales a su jornada, si no es con la autorización previa por escrito de su jefe inmediato, superior o administrador, quienes serán los que determinen y fijen el tiempo de trabajo extra que el empleado efectivamente realizará.

**Artículo 51.-** Los "Empleados Municipales" trabajarán tiempo extraordinario a solicitud de los superiores cuando así lo requieran las circunstancias especiales que se le presenten en "La Alcaldía", tiempo que será remunerado de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

**Artículo 52.-** No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el trabajador las ocupe en subsanar errores sólo imputables a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

**Artículo 53.-** El pago de las horas extraordinarias se hará en las fechas fijadas para el pago de Salarios Ordinarios.

**Artículo 54.-** Las jornadas extraordinarias de trabajo o de horas extras, serán remuneradas de la siguiente manera:

1. Con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe en el período diurno;
2. Con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe en el período nocturno; y,
3. Con un setenta y cinco por ciento (75%) de recargo sobre el salario de la jornada nocturna cuando la jornada extraordinaria sea prolongación de aquella.

El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunerará con un recargo de veinte cinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo diurno. Con el mismo recargo se pagaran las horas trabajadas durante el período nocturno en la jornada mixta.

#### FERIADOS Y DÍAS FESTIVOS

**Artículo 55.-** Los trabajadores tendrán derecho de un día de descanso remunerado por cada seis días de trabajo, que preferiblemente será el domingo. Podrá sin embargo estipularse un período íntegro de veinticuatro horas consecutivas como descanso para el trabajador, en día distinto del domingo y a cambio del descanso dominical, en los casos que determina la ley y conforme a las necesidades del patrono.

**Artículo 56.-** "La Alcaldía" pagará los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 1° de enero, 14 de abril, 1° de mayo, 15 de septiembre, 3, 12 y 21 de octubre y 25 de diciembre; así como el jueves, viernes y sábado de la Semana Santa. Cuando coincidan dos feriados en un mismo día, se entenderá cumplida la obligación pagando un día feriado o de fiesta nacional conforme a lo establecido en el Código del Trabajo. Cuando por motivo de fiesta no estipulada en el párrafo anterior "La Alcaldía" suspendiese el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiese trabajado. El pago de los días feriados o de fiesta nacional, cuando no se trabajen, debe hacerse con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al día feriado o de fiesta nacional de que se trate.

**Artículo 57.-** Si en virtud de convenio se trabajare durante los días de descanso o los días feriados o de fiesta nacional, se pagarán con el doble del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del trabajador a cualquier otro día de descanso en la semana.

#### INCAPACIDADES

**Artículo 58.-** Se reconocerá el pago de las incapacidades motivadas por Accidente de Trabajo, Enfermedad

común, o Enfermedad Profesional, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- a. En caso de enfermedad común "La Alcaldía" reconocerá el 100% de salario diario hasta por tres días, a partir del cuarto día el 34% del salario base diario, mientras dura la incapacidad siempre y cuando no excedan de veintiséis (26) semanas término tal, estipulado en Capítulo II, Sección II del Reglamento de la Ley de Seguridad Social. Queda entendido que el 66% del salario base será reconocido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- b. Las incapacidades deben ser extendidas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o estar refrendadas por éste; cuando el trabajador sea incapacitado por médico particular y ésta no exceda tres (3) días, tiene validez por sí misma y no necesita ser refrendada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), según Decreto 138-93 de fecha 30 de agosto de 1993 y, el Artículo 9 del Reglamento para Extensiones de Certificado de Incapacidad del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
- c. En caso de Accidente de Trabajo, o Enfermedad Profesional en el cual el trabajador se ha incapacitado, "La Alcaldía" hará el pago respectivo conforme a lo establecido por el Código del Trabajo, la Ley de Seguridad Social y Leyes Conexas.

## CAPÍTULO VII LICENCIAS, PERMISOS Y EXCUSAS

**Artículo 59.-** 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.

**Artículo 60.-** "La Alcaldía" y sus "Empleados Municipales" establecen que los permisos o licencias, ya sean remuneradas o no, deben de regularse de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo, las demás leyes y Reglamentos de Trabajo, así como los reglamentos de procesos que para tal efecto elabore "La Alcaldía".

**Artículo 61.-** 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, 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 éste reglamento.

**Artículo 62.-** Todo empleado de "La Alcaldía" tendrá derecho a gozar de licencia con goce de salario, en los casos siguientes:

1. Para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la ley;
2. En caso grave calamidad doméstica tendrá derecho a hasta dos (2) días naturales o calendario;
3. Cuando contrajere matrimonio tendrá derecho a cinco (5) días naturales o calendario;
4. Por duelo, el empleado tendrá derecho a siete (7) días naturales o calendarios, si el fallecido fuere uno de los padres, hijos, hermanos, el cónyuge o compañero de hogar. Tal licencia la concederá el jefe inmediato. Sin embargo, si el fallecido habitaba distante del domicilio de Gracias, éste tendrá derecho hasta nueve (9) días hábiles. Corresponde al jefe inmediato la calificación de la distancia. En los casos de fallecimiento de un familiar del empleado comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que no sean los enunciados en el párrafo anterior, el Jefe inmediato podrá concederle de uno (1) hasta tres (3) días hábiles;
5. Para asistir a eventos de sus hijos en escuelas o centros educativos, quedando a total criterio del jefe inmediato y según la carga laboral lo permita;
6. Hasta por treinta (30) días para asistir a sus padres, hijos, hermanos a cónyuges en caso de enfermedad

- Grave de éstos, siempre que se presente al Jefe inmediato una declaración médica en que conste lo imprescindible de la presencia del empleado y ésta presencia no se pueda sustituir;
7. Hasta por cuatro (4) horas para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con un (1) día de anticipación y sea aprobado por el jefe inmediato;
  8. En los casos de licencias por maternidad, "La Alcaldía" se sujetará a lo que establecen los Artículos 135 y 136 del Capítulo I, Título III, del Código del Trabajo y los comprendidos desde el Artículo 67 al 73 del Capítulo II, Sección II, de la Ley de Seguridad Social; y Capítulo III Artículos del 15 al 17 del Reglamento de la Ley de Seguridad Social;
  9. "La Alcaldía" concederá un período de lactancia de una hora a partir del nacimiento del hijo, la cual puede ser tomada en períodos de media hora cada uno para complementar una hora y durante seis (6) meses en caso de puesto administrativo, acordado desde la firma del Contrato Individual de Trabajo, y como corresponde según el Artículo 140 Capítulo I, Título III, del Código del Trabajo; y,
  10. Las demás que señalen las leyes.

**Artículo 63.-** Los trabajadores tendrán derecho a Licencia no Remunerada o sin goce de sueldo, conforme a los casos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y por cualquier otra situación que así lo amerite a criterio "La Alcaldía".

**Artículo 64.-** 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 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 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 65.-** Toda inasistencia por enfermedad que produce incapacidad temporal, deberá ser extendida por un médico colegiado, se aceptarán hasta por tres (3) días de clínica o médico privado en cualquier formato firmado y sellado; aquellas cuya duración sea mayor de tres (3) días deberán ser presentadas debidamente refrendadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). Es responsabilidad única y exclusiva del empleado cumplir con éste trámite en tiempo y forma ante las autoridades del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

**Artículo 66.-** Cuando un empleado, por una u otra razón no firme el Libro de Asistencias, o en caso de establecer "La Alcaldía" otro tipo de control y el empleado no marque o deje de registrar en el sistema de control de asistencia, su entrada o su salida, deberá reportar por escrito ésta situación a "La Alcaldía", contando con el visto bueno de su jefe inmediato. "La Alcaldía" o la persona designada por el patrono, realizará las investigaciones que correspondan y de comprobarse que ha habido mala intención en obviar el registro de entrada y salida, el empleado será sujeto a las sanciones disciplinarias correspondientes.

**Artículo 67.-** "La Alcaldía" o la persona designada podrá cuando así le estime conveniente realizar las investigaciones respectivas y comprobar si la ausencia es o no justificada.

**Artículo 68.-** Cuando se compruebe ausencias no justificadas el infractor se sujetara a las medidas disciplinarias que establecen el presente Reglamento o Código del Trabajo.

**Artículo 69.-** No se permitirá la ausencia del empleado de sus labores, sin causa justa o sin permiso del jefe inmediato así como no será permitido la interrupción de labores o abandono de trabajo, por asuntos personales del empleado dentro del establecimiento o fuera del mismo, sin el permiso correspondiente.

## CAPÍTULO VIII VACACIONES

**Artículo 70.-** El período de Vacaciones remuneradas a que tiene derecho el trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio de "La Alcaldía" se otorgará de conformidad a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Código del Trabajo, en lo que más favorezca a los trabajadores.

**Artículo 71.-** La época de las Vacaciones deberá ser señalada por "La Alcaldía" a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que tienen derecho a gozar de ellas. "La Alcaldía" hará saber al trabajador con diez (10) días de anticipación la fecha en que se le concederán las Vacaciones.

**Artículo 72.-** Para calcular el salario que recibirá el trabajador, con motivo de sus Vacaciones, se tomara el promedio de sus salarios ordinarios devengados durante los últimos seis (6) meses o fracción de tiempo menor cuando el contrato no haya durado ese lapso, y serán pagados en la quincena de la fecha que comience a disfrutar de ellas.

**Artículo 73.-** "La Alcaldía" no podrá compensar las Vacaciones con dinero salvo cuando fuere autorizado por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social en los casos permitidos por el Código del Trabajo.

**Artículo 74.-** El trabajador que hubiera adquirido derecho a Vacaciones y que antes de disfrutar de ellas cesare en su trabajo por cualquier causa recibirá el importe correspondiente en dinero.

**Artículo 75.-** Cuando el Contrato de Trabajo terminara antes del tiempo que da derecho a Vacaciones por causa imputable a "La Alcaldía" el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía pagársele por Vacaciones en relación al tiempo trabajado.

**Artículo 76.-** Queda prohibido acumular las Vacaciones, pero podrán hacerlo por una tan sola vez, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulte especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años, de acuerdo al Artículo 350 capítulo III, Título IV del Código del Trabajo.

**Artículo 77.-** Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su período de Vacaciones, pero por urgente necesidad del patrono, éste podrá requerirlo para que las suspenda y se reintegre a su trabajo, en éste caso el trabajador no pierde su derecho a reanudarlas y los gastos extraordinarios relativos al trabajo que el reintegro y la reanudación causaren, será por cuenta de "La Alcaldía".

**Artículo 78.-** Durante el período de Vacaciones el trabajador beneficiado no podrá dedicarse a trabajar en ninguna forma por cuenta ajena.

## CAPÍTULO IX SALARIOS, PAGO DEL SÉPTIMO DÍA, DÉCIMO TERCER MES, DÉCIMO CUARTO MES, BONO EDUCATIVO SALARIOS

**Artículo 79.-** El salario se estipulará libremente, pero no podrá ser inferior al que se fije como mínimo; se pagará directamente al trabajador o a la persona que él autorice por escrito, ante dos testigos, o a quien designe por Acta levantada por la autoridad de trabajo, en los términos del Artículo 370 del Código del Trabajo. El pago del salario se efectuará en moneda de curso legal en el país.

**Artículo 80.-** No constituye salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el empleado como las primas, bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para subvenir sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio; sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, viáticos, medios de transporte, elementos de

**Artículo 90.-** Los empleados permanentes y por contrato tendrán derecho al pago del Décimo Tercer mes y Décimo Cuarto mes, los cuales se integran al concepto de salario para todos los efectos que la Ley establece.

**Artículo 91.-** El pago del Décimo Tercer mes de salario en concepto de Aguinaldo, se hará de acuerdo al Decreto No. 112 y Decreto 51-2007. El mismo, será pagado dentro de los primeros veinte (20) días del mes de diciembre del año correspondiente.

Los trabajadores que al treinta y uno de diciembre de cada año no hayan cumplido doce meses de servicios continuos con "La Alcaldía", tendrán derecho al pago proporcional del Décimo Tercer mes, en concepto de Aguinaldo de conformidad al tiempo trabajado.

El Décimo Tercer mes en concepto de Aguinaldo, se pagará calculado en base en el promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trata.

El Décimo Tercer Mes en concepto de Aguinaldo, en caso de renuncia, despido injustificado, será pagado proporcionalmente al tiempo que el trabajador haya laborado. Si se le hubiere dado un porcentaje anticipado se tomará en cuenta para deducirlo al momento del pago correspondiente.

**Artículo 92.-** El pago del Décimo Cuarto Mes de salario en concepto de Compensación Social, se hará de acuerdo al Decreto 135-94 y Acuerdo No. 02-95.

El pago al Décimo Cuarto Mes de salario será del cien (100%) por ciento si se cumple el año de trabajo continuo al treinta de junio o de la proporción del mismo de conformidad al tiempo trabajado, si a la fecha, no se han cumplido doce meses de servicio continuo con "La Alcaldía".

El Décimo Cuarto Mes de salario en concepto de Compensación Social se pagará en el mes de junio de cada año, sin embargo las partes podrán pactar dicha entrega en diferentes fechas. Se pagará en base al promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trate.

El Décimo Cuarto Mes de salario en concepto de Compensación Social en caso de renuncia o despido justificado o injustificadamente será pagado proporcionalmente al tiempo trabajado. Si se le hubiere dado un porcentaje anticipado se tomará en cuenta y será deducible al momento de hacer efectivo su pago.

#### BONO EDUCATIVO

**Artículo 93.-** El pago del Bono Educativo a los trabajadores acreedores se hará de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, Decreto 43-97 y Reglamento para el Pago del Bono Educativo No. STSS 154-2000. De acuerdo a la ley, 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 Décimo Cuarto mes de salario.

**Artículo 94.-** 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 Prebasica, Básica y Media del país y que devenguen igual o menos que el equivalente a la suma de dos salarios mínimos, establecidos por la ley para cada zona o actividad económica. En los casos que un empleado o trabajador tuvieren más de una familia a su cargo, sólo tendrá derecho al pago de un Bono Educativo.

**Artículo 95.-** Los empleados o trabajadores que laboren todo el año, comprendido del 1 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 éste derecho se entiende que es empleado o trabajador permanente, aquel que ya cumplió su período de prueba y continúa laborando para "La Alcaldía".

**Artículo 96.-** 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.

Para hacer efectivo el pago del Bono Educativo, los empleados o trabajadores deberán presentar y acreditar ante "La Alcaldía" lo siguiente:

1. Deberá estar acreditada su permanencia dentro de "La Alcaldía".
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.

**Artículo 97.-** Para computar el monto de los Salarios Mínimos a que se refiere el Decreto Legislativo No. 43-97 y éste Reglamento de Trabajo, no se tomarán en cuenta las remuneraciones en concepto de horas extras trabajadas, primas, bonificaciones o gratificaciones.

#### CAPÍTULO X OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

**Artículo 98.-** Además de las contenidas en otros artículos del Código del Trabajo, en Reglamentos, 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 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 sin perder su categoría, ni su salario;
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 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 mismas;
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; y,
21. Cumplir con las siguientes Leyes: Código de la Niñez y de la Adolescencia, Ley de Igualdad de Oportunidades Para La Mujer, Artículo 59 a la Ley Marco de Protección Social, según Decreto Legislativo NO.77-2016, Ley de Equidad y Desarrollo Integral Para Las Personas con Discapacidad, Ley del Seguro Social y su Reglamento, ley del VIH/ SIDA, Ley de Inspección, Ley de la Carrera Administrativa Municipal (en lo que favorezca a los trabajadores, Cumplir con el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales
22. Cumplir las demás obligaciones que les impongan las leyes que rijan las relaciones Obrero-Patronales y reglamentos de trabajo.

#### PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

Artículo 99.- 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 participación en actividades 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 éstos 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;
- 8 Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga; o permitir personas en esa condición dentro de los centros de trabajos;
- 9 Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que

- otorgan las leyes a los trabajadores, o que ofenda la dignidad de éstos;
- 10 Despedir a sus trabajadores o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles
  - 11 Despedir a sus trabajadores o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes laborales;
  - 12 Imponer a los trabajadores penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes;
  - 13 Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida del trabajador cuando dicha condición no esté expresamente convenida;
  - 14 La discriminación por motivos religiosos, políticos, género o raza, edad o estado civil y en general cualquier otro tipo contemplada en la ley;
  - 15 Exigir a los trabajadores someterse a exámenes de sangre para detectar el VIH/SIDA, sin su consentimiento;
  - 16 Hostigar o acosar sexualmente a los trabajadores;
  - 17 Permitir que los niños trabajadores desempeñen labores insalubres o peligrosas aun cuando sean realizadas como parte de un curso o programa educativo o formativo; y,
  - 18 Permitir que los menores de edad trabajen horas extras.

#### OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 100.- Además de las contenidas en el Código del Trabajo, en sus Reglamentos y en las Leyes de Previsión Social son obligaciones de los trabajadores:

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 o contratados, 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 dependencia 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 Alcaldía" 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 Alcaldía";
  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 carne 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 preceptos 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 sí mismos su trabajo con la mayor eficiencia, rapidez, cuidado y esmero, en el tiempo, forma, lugar y condiciones convenientes;
  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 del patrono;
  35. Acatar las medidas preventivas de higiene y seguridad que acuerden las autoridades competentes que indique el patrono 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 que ponga en peligro la seguridad de sus compañeros o los intereses de "La Alcaldía";
  37. 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 y lugares de trabajo;
  38. Realizar toda labor que se le ordene, siempre que esté relacionada con el trabajo;
  39. Permanecer en el área de trabajo durante toda la jornada laboral;
  40. Procurar el uso adecuado de los materiales evitando el desperdicio de los mismos;

trabajo; y,

67. Evidenciar toda comunicación verbal, realizada en diferentes medios, siempre por escrito ya sea mediante nota, minuta o correo electrónico.

#### PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

**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 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 o punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
4. Sustraer del Centro de trabajo oficinas, 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 en "La Alcaldía";
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 por "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;
20. Utilizar cualquier bien de "La Alcaldía" sin la debida autorización o equipo que no le haya sido asignado en las labores que se le designen;
21. Abordar o trasladar pasajeros o carga ajena a "La Alcaldía, en un vehículo de la misma; sin la debida autorización;
22. Dañar los bienes propiedad de "La Alcaldía";
23. La ejecución de toda clase de actos prohibidos en la ley en contra de "La Alcaldía" o sus representantes;
24. Sustraer, revelar o divulgar a terceros cualquier información de las personas que realicen trámites en "La

de recurrir a cualquier otra instancia.

**Artículo 9.-** Corresponde velar por la aplicación de este reglamento a "La Alcaldía" y los representantes de ésta, pero la acción de toda sanción o despido corresponderá al Alcalde Municipal, quien podrá delegar el procedimiento en quien lo establezca.

**Artículo 10.-** Tanto en las funciones, como en la organización de actividades y sistemas de trabajo, así como en la aplicación de reglamentos, tareas y estándares de calidad, "La Alcaldía" no tendrá más limitaciones que las establecidas en la ley.

**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 el alcance de sus necesidades.

**Artículo 12.-** Todo trabajador que celebra Contrato Individual de Trabajo o Acuerdo con "La Alcaldía" con relación de trabajo, firma un pacto de exclusividad con la misma, por lo que, se desalienta a los mismos a laborar en otros establecimientos, en funciones similares, mientras dure el Contrato Individual de Trabajo. En el caso que cualquier empleado tenga oportunidades de trabajo con otro patrono y en horarios que no interfieran con las actividades propias de "La Alcaldía", deberá solicitar la aprobación por escrito del Alcalde Municipal.

**Artículo 13.-** El Trabajador, podrá ser requerido por su superior inmediato para efectuar cualquier otro trabajo dentro de sus capacidades y aptitudes normales y que formen parte de las actividades de "La Alcaldía". Siempre que no contraiga lo dispuesto en los Convenios o Tratados Internacionales suscritos por Honduras en Materia Laboral, en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código del Trabajo, el Contrato Individual de Trabajo y el presente Reglamento.

**Artículo 14.-** El principio de disciplina es obligatorio e inexcusable para todos los trabajadores, como consecuencia directa de la subordinación o dependencia en la ejecución de las labores que les impone la relación laboral que los une con "La Alcaldía". El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, el trabajador debe dar en todas las actividades que desempeña el rendimiento propio de su categoría o especialización profesional, y que sea compatible con su capacidad, aptitudes, estado o condición física.

**Artículo 15.-** En caso de que existiere controversia o divergencia en la interpretación del Código del Trabajo o ley especial que reglamente ésta actividad social, antes de acudir a la autoridad administrativa o judicial del trabajo, "La Alcaldía", junto con él o los interesados, la resolverá en sus oficinas, sobre una base de equidad y justicia.

## CAPÍTULO II REQUISITOS DE ADMISIÓN

**Artículo 16.-** Toda persona que tenga interés en ingresar como trabajador de "La Alcaldía", deberá seguir el proceso de selección establecido:

1. Ser hondureño, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles. No obstante los menores de dieciocho (18) y mayores de catorce (14) años, podrán ingresar al sistema de Carrera Administrativa, 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. Estar al día en el pago de los impuestos municipales o estar exento de ellos;
3. Acreditar 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; y,
7. Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

El incumplimiento de estos requisitos da lugar a la nulidad del acuerdo de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad de las personas que participaron en el proceso que dio lugar al mismo.

Debiendo presentar los siguientes documentos y requerimientos:

- a. Llenar la solicitud de empleo e incluir una fotografía tamaño carné;
- b. Tarjeta de Identidad o cualquier otro documento fidedigno en su caso;
- c. Carné del Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.) si lo tuviere;
- d. Solvencia Municipal;
- e. Registro Tributario Nacional;
- f. Constancia que acredite su formación u oficio, título o diploma;
- g. Dos o más cartas de referencia y/o recomendación;
- h. Constancia de antecedentes penales, de fecha reciente, extendida por autoridad competente;
- i. Autorización escrita del Representante Legal y de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social si se trata de un menor al que la ley le permite trabajar;
- j. Constancias del servicio, extendida por cada patrón de conformidad con lo establecido en el Artículo 125 del Código del Trabajo;
- k. Tarjeta de salud reciente. Incluyendo exámenes de laboratorio, que acrediten que no ha padecido o padece de alguna enfermedad contagiosa o incurable o incapacidad permanente que les impida trabajar. Dicho certificado deberá ser de fecha reciente a su presentación;
- l. 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";
- m. 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;
- n. Cuando el puesto lo requiera, el candidato debe estar afiliado y solvente con las cuotas de membresía en su respectivo Colegio Profesional Hondureño;
- o. Permitir una investigación socioeconómica y domiciliaria;
- p. Realizar cualquier examen de conocimiento y/o psicosométrico que "La Alcaldía" establezca;
- q. Presentar su hoja de vida "Curriculum Vitae"; y,
- r. Firmar el Contrato de Trabajo en caso de ser aceptado.
- s. Si es extranjero deberá presentar carné de residencia o permiso de trabajo, de no tenerlo, tendrá que realizar su respectivo trámite, Carné de Trabajo para Extranjeros, cuando se trate de personas de nacionalidad distinta a la hondureña. Dicho carné debe de ser extendido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de acuerdo al Decreto No. 110 del 1 de noviembre del año de 1966.

"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 17.-** 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.

### CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

**Artículo 18.-** Todo trabajador o empleado, temporal o permanente, al iniciar sus labores en "La Alcaldía", estará sujeto a un período de prueba durante el término de 60 días, mismo que estará estipulado por escrito.

**Artículo 19.-** Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato de

**Artículo 114.-** Toda sanción de despido o suspensión de días podrá aplicarse una vez escuchado el trabajador, en Audiencia de Descargo y realizarse después de realizada la investigación pertinente.

**Artículo 115.-** La Prescripción para imponer las sanciones, los derechos y las acciones de "La Alcaldía" para despedir justificadamente a los trabajadores o para aplicar las sanciones correspondientes por sus faltas cometidas, prescriben en el término de un (1) mes, que comienza a correr desde que se dio la causa, o en su caso, desde que fueron conocidos los hechos que dieron lugar a la aplicación de la sanción que corresponda.

**Artículo 116.-** "La Alcaldía" o la persona en quien delegue dicha función, deberá notificar por escrito personalmente al empleado las razones de los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuados o de insuficiente mérito, darían lugar a la aplicación de la sanción.

La audiencia de descargo se realizara después de entregada la notificación al empleado, con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación y se celebrará ante dos (2) testigos nominados; uno (1) por parte de "La Alcaldía" y el otro por parte del empleado, y en el lugar donde el trabajador realiza sus funciones. Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en Acta que se levantara al efecto, la cual debe ser firmada por todos los presentes. En caso que alguien se rehuse a firmar, se hará constar en la misma, la negativa.

**Artículo 117.-** Si el empleado citado a la audiencia de descargo no compareciere a la misma, por su incomparecencia se le tendrá en rebeldía y como aceptación tácita de las faltas que se le imputan. Se exceptúa el caso, cuando por causa justa que le impida al empleado hacerse presente a la audiencia de descargo, suspendiéndose dicha audiencia, la cual se celebrará en fecha posterior.

**Artículo 118.-** 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 ORDEN JERÁRQUICO

**Artículo 119.-** 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. Tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de "La Alcaldía":

1. Alcalde Municipal;
2. Vice-Alcalde Municipal;
3. Jefe inmediato cuando procede; y,
4. Cualquier persona en que el Alcalde Municipal delegue ésta facultad.

## CAPÍTULO XIII TRABAJO DE MENORES Y MUJERES

**Artículo 120.-** 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 dieciocho (18) y mayores de catorce (14) años,

**Artículo 121.-** 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 122.-** "La Alcaldía" al contratar los servicios de menores de dieciocho (18) y mayores de catorce (14)

años, llevará un registro al tenor de lo establecido en el Artículo 126 del Código del Niñez y de la Adolescencia.

**Artículo 123.-** "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 2000.

**Artículo 124.-** En cuanto a los menores de dieciocho (18) y mayores de catorce (14) 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 125.-** 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 (IHSS) y su reglamento.

**Artículo 126.-** 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 127.-** 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 IHSS publicado en el Diario Oficial La Gaceta, el 29 de junio del año 2005.

**Artículo 128.-** La trabajadora tendrá derecho a dos (2) descansos sin descuento en el salario, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada, para alimentar a su hijo(a), durante los primeros seis (6) meses de edad del recién nacido, 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 129.-** Para cumplir con la protección de mujer en estado de gravidez, la trabajadora está obligada a notificar a "La Alcaldía" su condición.

**Artículo 130.-** La trabajadora embarazada estará obligada a presentarle a "La Alcaldía" un certificado médico, extendido por el IHSS o por un médico particular, refrendado por el primero, en el cual se hará constar:

1. El estado de embarazo de la trabajadora;
2. La indicación del día probable del parto; y,
3. La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso.

**Artículo 131.-** 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 XIV**

#### **TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**Artículo 132.-** Además de las establecidas en el Artículo 100 del Código del Trabajo, son causas de la suspensión de los Contratos de Trabajo con o sin responsabilidad para las partes.

Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el Contrato de Trabajo, sin responsabilidad de su parte, las contempladas en el Artículo 112 del Código del Trabajo, las establecidas en este Reglamento Interno de Trabajo y/o Contrato Individual de Trabajo.

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 sociales e indemnizaciones legales, como en el caso del despido injustificado serán las contempladas en el Artículo 114 del Código del Trabajo y Artículo 60 de La Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, en lo referente al Acoso Sexual.

**Artículo 133.-** Son causas de terminación de los Contratos de trabajo las estipuladas en los Artículo 111 y 120 reformado del Código del Trabajo:

**Artículo 134.-** "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 XV PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMOS

**Artículo 135.-** "La Alcaldía" 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 136.-** Para los efectos de tramitar reclamos y peticiones de mejoramiento, se seguirá el siguiente procedimiento:

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

Cuando la acción no sea resuelta por el jefe inmediato en el término indicado en el párrafo anterior, el empleado lo someterá ante el superior del jefe inmediato, quien resolverá lo pertinente, dentro de los cinco (5) días laborables siguientes;

Cuando la acción no sea resuelta por el superior del jefe inmediato, el empleado podrá recurrir al Alcalde Municipal, quien resolverá lo pertinente dentro de los ocho (8) días siguientes.

Si agotado el término que antecede subsiste el problema, las partes quedan en libertad de acudir ante las Autoridades administrativas o judiciales del trabajo.

En caso de ser el Alcalde Municipal el jefe inmediato del empleado, éste último planteará la acción ante el primero, quien resolverá lo pertinente dentro del término señalado en el párrafo segundo de este artículo; y en caso de no ser resuelta la acción, las partes quedan en libertad de acudir ante las Autoridades Administrativas o Judiciales del Trabajo.

#### CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 137.-** Los casos no comprendidos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por el Código del Trabajo, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las demás normas vigentes en Materia Laboral o las disposiciones que para el efecto dicte "La Alcaldía" en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del marco legal pertinente.

**Artículo 138.-** "La Alcaldía" procederá a emitir, de acuerdo a sus necesidades, las normas y procedimientos

explicativos que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y forma de dar cumplimiento.

**Artículo 139.-** “La Alcaldía” podrá modificar o derogar el presente Reglamento Interno de Trabajo, cuando así lo requiera y lo permitan las necesidades sobrevenientes y las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 140.-** Son nulos ipso jure todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución de la República, el Código del Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el presente Reglamento o las demás leyes del trabajo o de Previsión Social que otorguen derechos a los trabajadores, aunque se encuentren bajo un Contrato de Trabajo y en virtud de trabajo u otro pacto cualquiera.

**Artículo 141.-** No producen ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con los establecido en las Leyes, Contratos Individuales, Convenciones Colectivas o Fallos Arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren mas favorables al trabajador.

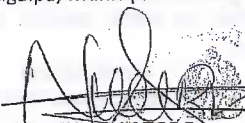
**Artículo 142.-** “La Alcaldía” se obliga a darle la debida publicidad al presente Reglamento una vez que éste sea aprobado, ya sea, mandando a imprimir ejemplares de él, o bien, colocando a la vista de los trabajadores en el centro de trabajo.

**Artículo 143.-** Son nulos ipso jure todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminuyan, restrinjan o tergiversen los derechos que la Constitución de la República, el Código del Trabajo o las demás Leyes de Trabajo o de Previsión Social y el presente Reglamento, otorguen a los trabajadores; aunque se encuentren en un Contrato de Trabajo o Acuerdo y en virtud de trabajo u otro pacto cualquiera

#### CAPÍTULO XVII VIGENCIA

**Artículo 144.-** El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su aprobación por la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, y sus reformas, modificaciones o derogatoria se sujetaran a los mismos trámites de su aprobación. **SEGUNDO:** Sin perjuicio de lo anterior, se hace del conocimiento al solicitante que no producirán ningún efecto, las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes de trabajo, contratos individuales, pactos o convenciones colectivas, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento de Trabajo, en cuanto fueren más favorables al trabajador. Del mismo modo se le hace saber, que no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el reglamento, en pacto, convención colectiva o en el contrato individual de trabajo. **TERCERO:** Para los efectos de control interno, se ordena una vez que quede firme la presente resolución de Aprobación del presente Reglamento de Trabajo, de la “**MUNICIPALIDAD DE GRACIAS**”, y se proceda a archivar las presentes diligencias.-Firma por Delegación, según Acuerdo Ministerial No. STSS-005-2017 del 05 de enero de 2017.- **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.- (Fys).- MARTHA MOLINA MEJIA, DIRECTORA GENERAL DEL TRABAJO, NORMIN VILLATORO, SECRETARIA ADMINISTRATIVA”.-**

Extendida la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los cinco días del mes de julio del dos mil diecinueve.-



NORMIN VILLATORO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA