



TRANSPARENCIA PARTICIPACION DINAMISMO
MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR ATLANTIDA HONDURAS C.A

CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

La Infrascrita Secretaria de la Municipalidad de El Porvenir, Atlántida por medio de la presente **CERTIFICA:** Que en el Punto 10 y en el Acta Ordinaria **No. 18**, de fecha lunes doce de septiembre del Año Dos Mil diez y seis que literalmente dice: **ACTA NO. 18.-** Alcaldía, Municipal El Porvenir, Atlántida, siendo las 8:50 a.m. en sesión ordinaria celebrada en el Palacio Municipal, la cual fue presidida por el Alcalde Municipal Mario José Meléndez, con asistencia de los regidores por su orden: Regidor 1°. Luis Alberto Trochez, Regidor 2°. Oscar Manuel Carvajal, Regidor 3°. Karen Gabriela Mejía, Regidor 4°. Marció Orlando Rivera, Regidor 5°. Efraín Díaz Cuellar 6°. Alex Rolando Fúnez, Regidor 7°. Nelly Azucena Martínez, Regidor 8°. Mario Enrique Erazo, con asistencia de la Comisionada Municipal Lic. Mery Espinal, del Apoderado Legal Abogado José Murillo, ante la secretaria que da fe.- Se procedió de la siguiente manera:

1.....2.....4.....,.....5.....7.....8



PUNTO No. 10.-La Honorable Corporación Municipal por unanimidad Acordó: Tener por presentado y aprobado el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de esta Municipalidad, se envíe a la Secretaria de Trabajo de la ciudad de Tegucigalpa D.C. para su aprobación.

11.....1213.....15.....18.....20.....

23.-No Habiendo más que tratar se levanto la sesión en fe de lo cual firmamos.- F y S.-Alcalde Municipal Mario Jose Meléndez Matute. F.- Regidor 1 Luis Alberto Trochez, F.- Regidor 2. Oscar Manuel Carvajal F.-Regidor N 3. Karen Gabriela mejia F.- Regidor 4 Marció Orlando Rivera.-Regidor 5°. Efraín Díaz Cuellar, F.-Regidor 6°. Alex Rolando Funez, F.-Regidor 7°. Nelly Asucena Martinez, F.- Regidor 8°. Mario Enrique Erazo.- F y S.- Silvia Y. Ardon.-Secretaria Municipal.-

ES PRIMERA COPIA FIEL A SU ORIGINAL

Extendida en el Municipio de El Porvenir, Atlántida, a los trece días del mes de febrero del año dos mil veinte.


Mario Jose Meléndez Matute
Alcalde Municipal


Silvia Yolanda Ardon López
Secretaria Municipal



Poder Judicial
Electoral

JUZGADO DE PAZ
EL PORVENIR, ATLÁNTIDA

CONSTANCIA

La Infrascrita Juez de Paz de lo Civil y de lo Criminal de este termino municipal, por medio de la presente **HACE CONSTAR**: Que la Municipalidad de El Porvenir, Departamento de Atlántida, ha publicado el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR, ATLANTIDA**. Siendo aprobado en la Acta numero Dieciocho (18), Punto Diez (10), de la sesión de la Ordinaria de la Corporación Municipal, celebrada el día Lunes, Doce (12) de Septiembre del año Dos Mil Dieciséis (2016). Y para fines pertinentes se extiende la presente constancia en el municipio de El Porvenir, Departamento de Atlántida, a los Dieciocho días del mes de Abril del año Dos Mil Diecisiete.


Abog. Wanda Mónica Vázquez Torres
Juez de Paz



TRANSPARENCIA PARTICIPACION DINAMISMO

MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR ATLANTIDA, HONDURAS C. A

TELEFONO: 2429-20-24

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVO ESPECIFICOS.....	5
MARCO LEGAL	6
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL PORVENIR ATLANTIDA ...	7
PREÁMBULO	7
TITULO I.....	7
CAPITULO UNICO	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
TÍTULO II.....	10
CAPITULO I	10
CONDICIONES DE ADMISIÓN	10

CAPÍTULO II	12
DEL PERSONAL	12
Personal Permanente	12
Periodo de Prueba	12
Personal por Tiempo Limitado por Obra o Servicios Determinados.....	13
TÍTULO III.....	14
CAPÍTULO I	14
JORNADAS DE TRABAJO	14
CAPITULO II	15
HORARIO DE TRABAJO	15
CAPITULO III	17
HORARIO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO	17
TÍTULO IV.....	18
CAPÍTULO I	18
DIAS DE DESCANSO Y FERIADOS	18
CAPITULO II	19
VACACIONES	19
CAPITULO III	21
LICENCIAS Y PERMISOS	21
CAPITULO IV	22
LICENCIAS POR INCAPACIDAD	22
TITULO V.....	23
CAPITULO I	23
SALARIOS Y FORMAS DE PAGO	23
CAPITULO II	24
DECIMO TERCER MES	24
CAPITULO III	25
DECIMO CUARTO MES	25
CAPITULO IV	26
SEPTIMO DIA	26
CAPITULO V	27
BONO EDUCATIVO	27
TITULO VI.....	28

CAPITULO UNICO	28
MEDIDAS DE ORDEN Y SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES Y ACCIDENTALES. INDEMNIZACIONES.....	28
TÍTULO VII.....	29
CAPITULO I.....	29
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.....	29
DERECHOS	30
OBLIGACIONES	30
PROHIBICIONES	32
CAPITULO II.....	33
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ALCALDIA.....	33
OBLIGACIONES	33
PROHIBICIONES	34
TÍTULO VIII.....	35
CAPITULO UNICO	35
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS A LOS TRABAJADORES	35
FALTAS	35
TÍTULO IX.....	39
CAPITULO UNICO	39
PETICIONES DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS.....	39
TÍTULO X.....	39
CAPITULO UNICO	39
TRABAJO DE LAS MUJERES Y DE LOS MENORES DE EDAD	39
TÍTULO XI.....	41
CAPITULO I.....	41
ORDEN JERARQUICO.....	41
CAPITULO II.....	41
DISPOSICIONES FINALES	41
CAPITULO III.....	42
VIGENCIA	42
BIBLIOGRAFÍA.....	42

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno De Trabajo De La Municipalidad De El Porvenir, Atlántida, Es Una Herramienta, Que Sirve Al Ente Autónomo Municipal Y A Sus Trabajadores, Para Mantener Una Relación Obrero-Patronal, Bajo Los Principios De Reciprocidad. Reconociendo En Él, Los Derechos, Deberes Y Obligaciones De Los Involucrados En La Relación Laboral, Así Como Los Procedimientos Disciplinarios Que De Ser Necesario Se Llevaran A Cabo.

El Reglamento Interno De Trabajo Tiene Como Propósito, Orientar A Todo El Personal De La Alcaldía Municipal De El Porvenir, A Cumplir Con Los Objetivos Y Metas Que La Comuna Municipal Se Trace, Con La Finalidad De Desarrollar, La Mejora Continua, En Los Procesos Administrativos, Desprendidos De Sus Funciones.

Este Reglamento Interno De Trabajo, Será La Herramienta Que Normara Y Orientara Al Personal Técnico Y Administrativo, Que Labora En La Municipalidad De El Porvenir, Sobre Las Condiciones De La Relación Laboral, Durante La Vigencia De Su Contrato.

OBJETIVO GENERAL

- Determinar Las Condiciones Y/O Relaciones, A Que Deben Sujetarse, Tanto La Municipalidad De El Porvenir, Como Los Trabajadores, En La Prestación De La Acción Laboral, Delimitando En Este Documento, Los Derechos Y Obligaciones Que Deben Observarse Y Cumplirse, Por Los Sujetos Intervinientes En La Relación, Supeditados Al Marco Jurídico Legal Vigente.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Fortalecimiento De Los Procesos Administrativos, Responsabilidad Del Ente Autónomo.
- Apoderamiento De Las Funciones, De Los Procesos Administrativos, Que Penden De Las Obligaciones, Encomendadas En La Ejecución Del Trabajo, Convenido En Los Contratos Y En Las Leyes Aplicables A Las Relaciones De Índole Laboral.
- Establecer Normas Generales, De Comportamiento En El Puesto De Trabajo, Que Deben Ser Observadas Por Los Trabajadores, De La Comuna Municipal, Referente A: Deberes, Derechos, Incentivos, Sanciones, Permanencia, Y Puntualidad, Que Deben Cumplirse, Con La Finalidad De Mantener Y Fomentar La Armonía En Las Relaciones Laborales Entre La Municipalidad Y Los Trabajadores.

MARCO LEGAL

Para la elaboración del presente Reglamento Interno de Trabajo, se tomó como base legal la siguiente normativa:

- Constitución de La Republica de Honduras;
- Código de Trabajo;
- Ley de Carrera Administrativa Municipal;
- Ley de Empleo por Horas;
- Ley del Séptimo día y Décimo Tercer Mes en Concepto de Aguinaldo;
- Decreto Número 135-94, Décimo Cuarto Mes, en Concepto de Compensación Social;
- Decreto No. 43-97 del Bono Educativo;
- Ley de Municipalidades.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL PORVENIR ATLANTIDA

PREÁMBULO

La Alcaldía Municipal De El Porvenir, Atlántida Y Sus Trabajadores, Reconocen Que En Su Relación De Trabajo, Están En La Obligación De Proceder En Forma Justa Y Armoniosa, Dando Cumplimiento A Las Disposiciones Contendidas En La Constitución De La República, Convenios Internacionales, Código Del Trabajo, Ley De La Carrera Administrativa Municipal Y Las Diferentes Leyes Que Rigen Las Relaciones Entre Los Trabajadores Y El Patrono.

TITULO I

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La Alcaldía Del Municipio De El Porvenir, Departamento De Atlántida, en adelante **“La Alcaldía”**, establece en acuerdo con los **“Empleados Municipales”** el reglamento interno de trabajo, que regulará las relaciones laborales con todos los trabajadores, en cada uno de los departamentos que conforman en la actualidad la comuna municipal y los que puedan crearse a futuro, basándose en el principio de justicia social, el cual será observado y cumplido por la alcaldía y sus trabajadores.

Artículo 2.- El presente reglamento interno de trabajo es el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que se sujeta **“La Alcaldía”** como patrono y los **“Empleados Municipales”** en la prestación del servicio.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se tendrá como establecimiento, las oficinas designadas **“Palacio Municipal”** ubicadas en barrio el centro, frente al campo de

fútbol El Porvenir, Atlántida, así como todos los lugares en que **“La Alcaldía”** desarrolle actividades propias de sus funciones derivadas de sus obligaciones.

Artículo 4.- “Empleado Municipal” será aquella persona natural que preste a **“La Alcaldía”** sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en cumplimiento a un acuerdo o contrato de trabajo.

Artículo 5.- Patrono será **“La Alcaldía”** del Municipio de El Porvenir, Atlántida, quien a través de su representante legal, el Alcalde Municipal, contratara 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 y seis (6) de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

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 y el respeto mutuo.

Artículo 7.- Son de obligatorio cumplimiento las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, las mismas obligan tanto a **“La Alcaldía”** como 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 **“Empleados Municipales”** y evitará en lo posible los conflictos que pudiesen suscitarse en la interpretación y aplicación de las normas de trabajo, para cumplir con este objetivo utilizara los procedimientos de conciliación, sin perjuicio que las partes puedan acudir ante la autoridad competente a justificar sus derechos.

Artículo 9.- Corresponde a la **“La Alcaldía”** la aplicación de toda sanción o despido a través de su representante legal, el Alcalde Municipal, quien a su vez podrá delegar el procedimiento a quien corresponda. De acuerdo al artículo (6) de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 10.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tendrá aplicación en todos los departamentos de **“La Alcaldía”** y organización jerárquica, estas podrán ser disminuidas o aumentadas, si así lo exige la marcha de las actividades de **“La Alcaldía”**.

Artículo 11.- La disciplina es obligatoria para todos los **“Empleados Municipales”**, como efecto directo de la subordinación con **“La Alcaldía”**. El **“Empleado Municipal”** deberá dar el mayor rendimiento en el desempeño de su cargo de acuerdo a su profesión, capacidad, aptitud, estado o condición física.

Artículo 12.- Todo persona natural que celebra contrato individual o Acuerdo de trabajo con **“La Alcaldía”** firma un pacto de exclusividad con la misma, por lo que se prohíbe terminantemente a los **“Empleados Municipales”** a laborar en otros establecimientos, mientras dure el contrato individual de trabajo o acuerdo de nombramiento, el cual estipulará esta condición por escrito.

Artículo 13.- Los **“Empleados Municipales”**, podrán ser requeridos por el superior inmediato para efectuar cualquier otro trabajo dentro de sus capacidades y aptitudes y que formen parte de las actividades de **“La Alcaldía”**. Siempre que no sea contrario a los Convenios o Tratados Internacionales suscritos por Honduras en materia Laboral, en la Ley de Carrera Administrativa Municipal, el Código del Trabajo y el Contrato Individual de Trabajo.

TÍTULO II

CAPITULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 14.- Toda persona que desee ingresar como trabajador de “La Alcaldía”, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 19 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal:

- 1) Ser hondureño, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles. No obstante quienes hayan cumplido 16 años podrán ingresar 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.

Artículo 15.- La persona que cumpla con los requisitos anteriores deberá presentar los siguientes documentos y requerimientos:

- 1) Tarjeta de Identidad;
- 2) Carné del Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.) si lo tuviere;

- 3) Solvencia Municipal;
- 4) Registro Tributario Nacional;
- 5) Certificación de estudios, título o diploma;
- 6) Dos o más cartas de referencia y/o recomendación;
- 7) Constancia de antecedentes penales;
- 8) Autorización escrita del representante legal y de La Secretaría de Trabajo y Seguridad Social si se trata de un menor al que la ley le permite trabajar;
- 9) Constancias de recomendación de su trabajo anterior;
- 10) Tarjeta de salud reciente;
- 11) 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**”;
- 12) 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;
- 13) Presentar su hoja de vida “Curriculum Vitae”;
- 14) Firmar el contrato de trabajo en caso de ser aceptado.

Artículo 16.- El trabajador que al momento de su contratación haya suministrado datos que no sean verdaderos, tanto en la solicitud de empleo, como en los documentos necesarios y que en el futuro se descubra o compruebe la falsedad de los mismos, dará lugar a que se le aplique la sanción que corresponde según el artículo 112 del código del trabajo. Sin embargo después de treinta (30) días de la prestación del servicio, esta causal de sanción deja de tener efecto.

Artículo 17.- La selección del personal de “**La Alcaldía**” se hará empleando un criterio racional tendiente a detectar los postulantes más calificados y considerando especialmente la posibilidad del futuro desarrollo del mismo.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL

Artículo 18.- Los “Empleados Municipales” de “La Alcaldía” se clasificaran de la siguiente manera:

- 1) Permanente.
- 2) Periodo de Prueba.
- 3) Por tiempo limitado, por Obra o Servicios determinados.

Personal Permanente

Artículo 19.- Se considera “Empleado Municipal” permanente de “La Alcaldía” todo trabajador que haya cumplido el periodo de prueba por el término de sesenta (60) días, y que en su contrato individual o acuerdo de nombramiento no se especifique fecha para la terminación del mismo.

Periodo de Prueba

Artículo 20.- El “Empleado Municipal”, temporal o permanente, al iniciar sus labores en “La Alcaldía”, estará sujeto a un período de prueba durante el término de sesenta (60) días, que es la etapa inicial del Contrato de Trabajo, este periodo tiene como objeto, por parte de “La Alcaldía” apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo. Este periodo de prueba se hará constar por escrito.

Artículo 21.- 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 22.- El período de prueba será remunerado y el trabajador tendrá derecho 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 23.- Sí al terminarse el período de prueba en el contrato indeterminado, ninguna de la partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará éste por tiempo indefinido.

Personal por Tiempo Limitado por Obra o Servicios Determinados.

Artículo 24.- Cuando “La Alcaldía” necesite realizar trabajo o actividades que se consideren como transitorias o temporales, podrá contratar para la realización de las mismas, las personas necesarias, no considerándolas como permanentes.

Artículo 25.- Se contratará personal por tiempo limitado, cuando se especifica 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 debe tomar en cuenta la actividad del trabajador en sí mismo, como objeto del contrato, y no el resultado de la obra. De acuerdo a lo establecido en el artículo 46 del Código de Trabajo.

Artículo 26.- También se contratara personal para obra o servicio determinado, cuando se ajusta globalmente o en forma alzada el precio de los servicios del trabajador, desde que se inician las labores hasta que estas concluyen, tomando en cuenta el resultado del trabajo, o sea, la obra realizada. Aunque el trabajador reciba anticipos a buena cuenta de los trabajos ejecutados o por ejecutarse, el contrato individual de trabajo debe entenderse para obra determinada siempre que se reúnan las condiciones que indica el párrafo anterior. De acuerdo a lo establecido en el artículo 46 del Código de Trabajo.

Artículo 27.- “La Alcaldía”, podrá realizar contratos por hora, cuando se requiera contratación temporal para el desarrollo de los programas especiales, de acuerdo a los dispuesto en el “Programa Nacional de Empleo por Hora” aprobado por el Congreso Nacional de la República.

Artículo 28.- Los servicios de todos los “Empleados Municipales” serán prestados en cualquier oficina o Dependencia de “La Alcaldía”, estando sujeto por lo tanto hacer trasladados con carácter temporal o permanente, actuándose de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 42 Capítulo III Título I del Código del Trabajo y en el caso que corresponda.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 29.- La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan las partes, o a falta de convenio, la máxima legal.

Artículo 30.- La jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder 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. Se entiende por jornada diurna la que ejecuta entre las cinco (5:00 a.m.) de la mañana y las siete (7:00 p.m.) de la noche.

Artículo 31.- 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 ejecuta entre las siete horas (7:00 p.m.) y las cinco horas (5:00 a.m.).

Artículo 32.- La jornada mixta de trabajo es la que comprende el periodo de tiempo de la jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno abarque menos de tres (3) horas, pues en caso contrario, la jornada se reputara como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete (7) horas diarias y cuarenta y dos (42) a la semana.

Artículo 33.- 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.

CAPITULO II

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 34.- El horario de trabajo que a continuación se detalla se considera como jornada ordinaria continua. Los “**Empleados Municipales**” tienen derecho a un descanso mínimo de treinta (30) minutos dentro de la jornada, lo destinara a tomar sus alimentos, y se computara como tiempo efectivo de trabajo.

Los “**Empleados Municipales**” de “**La Alcaldía**” tendrán el siguiente horario:

De Lunes a Viernes	Horario de entrada	Horario de Salida
	08:00:00 a.m.	04:00:00 p.m.

Este horario corresponde al personal permanente de “**La Alcaldía**”, los trabajadores por tiempo limitado, por obra o servicios determinados quedaran sujetos al contrato elaborado para el caso en concreto.

El personal prestara sus servicios en el lugar donde “**La Alcaldía**” tenga establecido o establezca sus oficinas, así como en cualquier otro lugar donde se requiera sus servicios.

Artículo 35.- Ningún “**Empleado Municipal**” podrá abandonar el centro de trabajo antes de las horas de salida consignadas en el artículo anterior, salvo en los casos debidamente justificados, para lo cual deberá comunicárselo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, y obtener de este el permiso respectivo el cual deberá ser solicitado y autorizado por escrito.

Artículo 36.- Una vez iniciada cada jornada de trabajo y en casos de ausencia no justificados con las pruebas debidas, se aplicara la correspondiente sanción disciplinaria por faltar a la jornada de trabajo.

Artículo 37.- Los horarios podrán ser modificados dentro de la jornada diaria o semanal que establece el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo cuando la

exigencia de trabajo lo justifique, dándole para tal efecto aviso anticipado de cuarenta y ocho (48) horas a los **“Empleados Municipales”**.

Artículo 38.- Por la misma naturaleza de las labores que se realizan y la actividad misma de **“La Alcaldía”**, ésta podrá requerir a sus trabajadores en el momento que lo estime conveniente para que laboren en días no contemplados en el presente Reglamento, como ser días de descanso o de feriados establecidos por la Ley; los **“Empleados Municipales”** están en la obligación de prestar su colaboración, sin perjuicio del día de descanso a que tienen derecho según el artículo 337 del Código de Trabajo.

Artículo 39.- Todo los **“Empleados Municipales”** están obligados a asistir puntualmente a su trabajo y es obligatorio marcar tarjeta, ya sea el reloj marcador, o libro de entrada y salida de **“La Alcaldía”**. Cuando hubiere reloj marcador y en caso de no contar con energía eléctrica, el Jefe de Recursos Humanos llevara un libro de entradas y salidas denominado libro de entradas y salidas de emergencia; con el objeto que marquen las horas laboradas.

Artículo 40.- En caso de que el trabajador, por cualquier motivo no pueda asistir a su trabajo, deberá comunicarlo por escrito o por cualquier otro medio de comunicación disponible, al Jefe de Recursos Humanos quien tiene la facultad de otorgar permisos o de aceptar excusas, siempre y cuando sea un hecho justificable y comprobado. De lo cual se llevara un expediente por empleado.

CAPITULO III

HORARIO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO

Artículo 41.- 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 42.- Ningún “**Empleado Municipal**” podrá trabajar horas extras a su jornada, sin la notificación o autorización previa por escrito de su Jefe Inmediato, Jefe de Recursos Humanos o El Alcalde Municipal, quienes serán los que determinen y fijen el tiempo de trabajo extra que el empleado pueda trabajar y que efectivamente trabaje.

Artículo 43.- Las horas extras laboradas serán remuneradas al “**Empleado Municipal**”. Sujetándose a lo establecido en el Código del Trabajo. Excluyendo al empleado de confianza comprendidos en el artículo 325 del Código del Trabajo

Artículo 44.- Las jornadas extraordinarias de trabajo o de horas extras, serán remuneradas según lo establece en el artículo 330 del código de Trabajo 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.

Artículo 45.- No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el “**Empleado Municipal**” las ocupe en subsanar errores imputables solamente a él, cometidos durante su jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 46.- El pago de las horas extras se hará en las fechas fijadas para el pago de los salarios ordinarios.

Artículo 47.- Los “**Empleados Municipales**” estarán obligados a trabajar tiempo extra a solicitud de su Jefe inmediato, Jefe de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal, de acuerdo a las circunstancias especiales que se le presenten en “**La Alcaldía**”.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DIAS DE DESCANSO Y FERIADOS

Artículo 48.- Los “**Empleados Municipales**” tendrán derecho a dos (2) días de descanso remunerado, preferiblemente los días sábado y domingo, cada cinco (5) días de trabajo. Sin embargo, debido a la naturaleza del trabajo a realizarse, se podrá trasladar el periodo de descanso a otros días de la semana, para lo cual “**La Alcaldía**” con anticipación de veinticuatro (24) horas, notificara por medio de la tabla de avisos que lleva la Secretaria Municipal, en donde se expresara los días de descanso compensatorios.

Artículo 49.- Sin perjuicio de posteriores reformas a la Ley sobre días feriados “**La Alcaldía**” pagara a sus empleados los siguientes días feriados o fiestas nacionales: 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 “**La Alcaldía**” por motivos de fiesta o fuerza mayor, no estipulados en el párrafo anterior, suspenda labores, estará obligada a pagar ese día de trabajo.

CAPITULO II

VACACIONES

Artículo 50.- La época de vacaciones debe ser señalada por **“La Alcaldía”** a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que el trabajador tiene derecho a gozar de ellas, y debe ser concedida oficiosamente o a petición del trabajador. **“La Alcaldía”** comunicara al trabajador con diez (10) días de anticipación, la fecha en que se le concederá las vacaciones; las sumas que debe recibir el trabajador en concepto de vacaciones le serán liquidadas y pagadas con tres (3) días de anticipación respecto a la fecha en que comience a disfrutar de ellas.

Artículo 51.- El **“Empleado Municipal”** que hubiera adquirido derecho a vacaciones y que por cualquier causa cesare de su trabajo, recibirá el importe correspondiente en dinero sin perjuicio de lo que corresponda por las vacaciones proporcionales.

Artículo 52.- Los **“Empleados Municipales”** deben de gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero en casos de urgente necesidad **“La Alcaldía”** podrá requerirlo para que las suspenda, debiendo el trabajador presentarse obligatoriamente a su trabajo, sin perjuicio de remunerarlas y reanudarlas después de haber cesado la necesidad de urgencia que haya motivado la suspensión de las vacaciones.

Artículo 53.- Ningún **“Empleado Municipal”** podrá ser obligado a tomar vacaciones mientras se encuentre padeciendo de enfermedad comprobada con Certificación Medica del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS); en tal caso, se espera que aquel se restablezca completamente para autorizar el goce de sus vacaciones. Cuando un **“Empleado Municipal”** este gozando de sus vacaciones y se incapacité aquellas se suspenderán teniendo el empleado derecho a reanudarlas cuando haya recuperado la salud. Cuando se comprobare mediante dictamen médico, que el empleado que goza de incapacidad no guarda el reposo adecuado, le será aplicada la sanción correspondiente, sin perjuicio de la cancelación que haga el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de su incapacidad.

Artículo 54.- El periodo de vacaciones remuneradas a que todo **“Empleado Municipal”** tiene derecho, después de cada año continuo al servicio de **“La Alcaldía”** tendrá una duración:

- a) Después de un (1) año de servicios continuos, diez (10) días laborables consecutivos;
- b) Después de dos (2) años de servicios continuos, doce (12) días laborables consecutivos;
- c) Después de tres (3) años de servicios continuos, quince (15) días laborables consecutivos.
- d) Después de cuatro (4) años o más de servicio continuos, veinte (20) días laborables consecutivos.

No interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el presente código, sus reglamentos y sus leyes conexas, las enfermedades justificadas, la prorroga o renovación del contrato de trabajo, u otra causa análoga que no termine con este. De conformidad con el artículo 346 de Código de Trabajo.

Artículo 55.- Durante el período de vacaciones el **“Empleado Municipal”**, no podrá desempeñar ningún tipo de trabajo ajeno a **“La Alcaldía”**.

Artículo 56.- Los **“Empleados Municipales”** tienen derecho a vacaciones aunque su contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria, ni todos los días de la semana. Se considera cumplida la condición de continuidad en el servicio cuando el **“Empleado Municipal”** haya trabajado un mínimo de doscientos (200) días en el año, según el artículo 347 del Código de Trabajo.

Artículo 57.- **“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. Según artículo 348 del Código de Trabajo.

Artículo 58.- Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán hacerlo por una sola vez, cuando el **“Empleado Municipal”** desempeñe labores técnicas, de dirección, de

confianza u otras análogas, que dificulte su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta de dos (2) años, de acuerdo al artículo 350 del Código del Trabajo.

CAPITULO III

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 59.- Se considera licencia, la ausencia temporal del “**Empleado Municipal**” en el puesto que desempeña, y permiso; la breve ausencia del “**Empleado Municipal**” dentro de una jornada diaria, previa autorización del Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 60.- Los permisos para ausentarse del trabajo serán concedidos por “**La Alcaldía**” solo por causas justificadas y debidamente comprobadas, por un tiempo razonable; tales permisos se deberán presentar por escrito por lo menos con un (1) día de anticipación, excepto en casos de emergencia en el que el “**Empleado Municipal**” no pueda presentar la debida solicitud en el tiempo indicado, debiendo dar aviso al Jefe de Recursos Humanos. El empleado tendrá que justificar por escrito del porqué de su inasistencia al trabajo, con la documentación pertinente dentro de las veinticuatro (24) horas siguiente a la fecha en que se reintegre al trabajo, en caso de no hacerlo se aplicaran las respectivas medidas disciplinarias que establece este Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 61.- “**La Alcaldía**” concederá licencias remuneradas de acuerdo al artículo 50 de la ley de Carrera Administrativa Municipal:

- 1) Por matrimonio;
- 2) Por traslado de domicilio;
- 3) Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, el tiempo indispensable para su cumplimiento;
- 4) 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;

- 5) Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el servicio, por la duración de los mismos;
- 6) Por razones de representación, ejercicio de funciones o formación de dirigentes de asociaciones de servidores;
- 7) Por grave calamidad domestica;
- 8) Por cumplimiento obligatorio de deberes legales; y,
- 9) Cualquier otra causa calificada por la autoridad municipal previa opinión del Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 62.- “La Alcaldía” podrá investigar cuando así lo estime conveniente al “Empleado Municipal” por la inasistencia, y comprobar si la ausencia es o no justificada. Y cuando se compruebe la ausencia no justificada del empleado, se sujetara a las medidas disciplinarias dispuestas en el presente Reglamento Interno y en el Código del Trabajo.

CAPITULO IV

LICENCIAS POR INCAPACIDAD

Artículo 63.- Se concederá el pago de las incapacidades debidamente comprobadas en los casos siguientes:

- 1) Por accidente de trabajo,
- 2) Enfermedad común,
- 3) Maternidad y Lactancia

Artículo 64.- Las incapacidades debe ser extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o estar refrendada por este; cuando el trabajador sea incapacitado por médico particular y esta no exceda tres (3) días, tiene validez por sí misma y no necesita ser refrendada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS),

Artículo 65.- En caso de accidente de trabajo por el cual el “**Empleado Municipal**” se haya incapacitado, “**La Alcaldía**” hará el pago respectivo conforme a lo establecido por el Código del Trabajo, la Ley de Seguridad Social y Leyes Conexas.

TITULO V

CAPITULO I

SALARIOS Y FORMAS DE PAGO

Artículo 66.- El salario se estipulara libremente, pero no podrá ser menor al que se fije como mínimo; se pagara directamente al “**Empleado Municipal**” o a la persona que autorice por escrito, mediante Carta Poder o a quien designe por Acta levantada por la Secretaria del Trabajo. La cancelación del salario se efectuara en moneda en curso legal del país.

Artículo 67.- Las retribuciones al “**Empleado Municipal**” deben ser proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por “**La Alcaldía**”.

Artículo 68.- “**La Alcaldía**” podrá pactar el cálculo de la remuneración para los efectos del pago en la forma siguiente:

- a) Por unidad de tiempo (mes, quincena, semana, día y hora).
- b) Por unidad de obra (pieza, tarea, precio alzado o a destajo).

Artículo 69.- Los Salarios serán cancelados en las oficinas administrativas de “**La Alcaldía**” durante las horas de trabajo. Ya sea con dinero en efectivo, cheque o con deposito a cuenta de ahorro. Si en dado caso la fecha de pago cállese en día no hábil o feriado, se pagara el día hábil anterior.

Artículo 70.- Cuando se contrate los Servicios por obra, de personal temporal o a destajo según proceda de conformidad con la Ley, el sueldo se fijara tomando en cuenta la

naturaleza de trabajo a realizar, el cual nunca será inferior al salario mínimo decretado por el Estado.

Artículo 71.- “La Alcaldía” hará las retenciones legales correspondientes al pago de Impuesto sobre la Renta, Seguro Social, Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), y cualquier otra que se establezcan legalmente; asimismo hará las retenciones que le ordenen los Tribunales de Justicia en su caso. Los trabajadores firmarán una constancia de pago que mostrará el sueldo ganado en el período que corresponda, así como las deducciones autorizadas por la ley o por el propio trabajador.

CAPITULO II

DECIMO TERCER MES

Artículo 72.- Los “Empleados Municipales” permanentes de “La Alcaldía” tendrán derecho al pago del Décimo Tercer mes en concepto de aguinaldo.

Artículo 73.- El Décimo Tercer mes en concepto de aguinaldo, se pagara en un cien (100) por ciento, si se cumple el año de trabajo continuo al 31 de diciembre. Calculando con base en el promedio del salario ordinario percibido durante el tiempo trabajado en el año de que se trate.

Artículo 74.- Los “Empleados Municipales” permanentes que al 31 de diciembre de cada año no hayan cumplido doce (12) meses de servicio continuo con “La Alcaldía”, tendrán derecho al pago proporcional de décimo tercer mes en concepto de aguinaldo, de conformidad al tiempo trabajado.

Artículo 75.- El Décimo Tercer Mes en concepto de aguinaldo se pagara en el mes de diciembre de cada año, sin embargo; los “Empleados Municipales” con “La Alcaldía” podrán pactar dicha entrega en diferentes fechas.

Artículo 76.- En casos de renuncia, despidos injustificados o justificados, serán pagados proporcionalmente al tiempo que el “Empleado Municipal” haya laborado.

CAPITULO III

DECIMO CUARTO MES

Artículo 77.- Los “**Empleados Municipales**” permanentes tienen derecho al pago del Décimo cuarto mes de salario, en concepto de compensación social.

Artículo 78.- El pago del Décimo Cuarto Mes de Salario será del cien (100) ciento, si se cumple el año de trabajo continuo al 30 de junio, o la proporción del mismo, de conformidad al tiempo trabajado, si a dicha fecha no se cumplen 12 meses de servicio continuos con “**La Alcaldía**”.

Artículo 79.- El Décimo Cuarto Mes de Salario en concepto de compensación social, integrara para todos los efectos legales el concepto de salario, se pagara en el mes de junio de cada año. Sin embargo, “**La Alcaldía**” y los “**Empleados Municipales**” podrán pactar dicho pago en diferentes fechas.

Artículo 80.- Para los trabajadores de “**La Alcaldía**” contratados por unidad de tiempo, cuyo salario sea diario, semanal, quincenal o mensual, el pago del Décimo Cuarto Mes de Salario, se hará en base a treinta (30) días, calculándose para ello el promedio de los salarios ordinarios devengados durante el tiempo trabajado.

Artículo 81.- Los trabajadores de “**La Alcaldía**” que laboran por obra (pieza, tarea, precio alzado o destajo), el pago del Décimo Cuarto mes de salario se hará en base a treinta (30)

días, calculado sobre el promedio de los salarios percibidos durante el periodo de que se trate.

Artículo 82.- Si antes de cumplir el año, el trabajador renuncia o es despedido justificada o injustificadamente, el Décimo Cuarto Mes en concepto de Compensación Social le será pagado proporcionalmente al tiempo trabajado.

CAPITULO IV

SEPTIMO DIA

Artículo 83.- El séptimo día será remunerado para todos los “**Empleados Municipales**” permanentes de “**La Alcaldía**”.

Artículo 84.- El pago del Séptimo día será equivalente a una jornada ordinaria de trabajo, ya sea esta diurna, nocturna o mixta, y en su cálculo no se tomaran en cuenta las horas extraordinarias.

Artículo 85.- El pago del Séptimo día para los “**Empleados Municipales**” de “**La Alcaldía**” se considera incluido en el salario devengado y ajustara a las siguientes reglas:

- a) Para los que tengan contrato por unidad de tiempo, semana, día u hora, el salario de un día por cada seis días de trabajo o la proporción cuando se trabaje menos por causa justificada.
- b) Para los trabajadores que tengan un salario mixto o sea con una parte fija y otra variable el pago del séptimo día se calculara a la parte fija.
- c) Para los trabajadores contratados por unidad de obra; pieza, tarea, precio alzado o destajo el monto del salario será equivalente por lo menos al de una semana de salario mínimo al de la zona, más la suma correspondiente al séptimo día.

Artículo 86.- El “**Empleado Municipal**” de “**La Alcaldía**” que no labore la semana completa sin causa justificada no tiene derecho al pago del Séptimo día.

CAPITULO V

BONO EDUCATIVO

Artículo 87.- Todo “**Empleado Municipal**” de “**La Alcaldía**” que perciba menos o el equivalente de dos salarios mínimos, tienen derecho anualmente al pago del bono educativo por familia. El pago se hará en base al Decreto 43-97 y Reglamento para el Pago del Bono Educativo No. STSS 154-2000.

Artículo 88.- El Bono Educativo no constituye parte del salario mensual del trabajador para el cálculo de las prestaciones laborales, ni para el pago del décimo tercer y decimocuarto mes de salario.

Artículo 89.- 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, el cual deberá acreditarse con el documento que para tal efecto extienda el respectivo centro educativo.

Artículo 90.- Para hacer efectivo el pago del bono educativo, los “**Empleados Municipales**” deberán presentar y acreditar ante el departamento de Recursos Humanos de “**La Alcaldía**” lo siguiente:

- 1) Deberá estar acreditada su permanencia dentro de “**La Alcaldía**”.
- 2) Certificación de Nacimiento o cualquier otro documento fehaciente que acredite el parentesco de su (s) dependiente (s).
- 3) Constancia de la matricula (indicando el nivel educando).

4) Constancia o Boleta de Calificaciones de haber cursado el primer bimestre.

Artículo 91.- La compensación del Bono Educativo comprende a todos **“Empleados Municipales”** permanentes dentro de **“La Alcaldía”**, que sean padres de familia con hijos en edad escolar, matriculados en los niveles de kínder, primaria y secundaria del país, 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 Municipal”** tuviere más de una familia a su cargo, solo tendrá derecho al pago de un Bono Educativo.

TITULO VI

CAPITULO UNICO

MEDIDAS DE ORDEN Y SEGURIDAD, PREVENCION DE RIESGOS PROFESIONALES Y ACCIDENTALES. INDEMNIZACIONES

Artículo 92.- **“La Alcaldía”** se obliga a suministrar el equipo de trabajo a los **“Empleados Municipales”**, así como también el acondicionamiento de sus oficinas de trabajo, que garantice la efectividad del servicio, la seguridad y la salud de los trabajadores, acatar y hacer cumplir las medidas preventivas destinadas a evitar riesgos profesionales que emitan la Secretaria de Trabajo y las demás autoridades de Seguridad Social.

Ningún **“Empleado Municipal”** podrá ser obligado por **“La Alcaldía”** a realizar labores que impliquen un esfuerzo que esté fuera de su capacidad física y mental.

Artículo 93.- Es obligación de todos los **“Empleados Municipales”** acatar las órdenes y cumplir con las medidas de seguridad, de higiene ocupacional que dicte **“La Alcaldía”**, para protección de los mismos y los lugares de trabajo.

Artículo 94.- Los “**Empleados Municipales**” que tengan conocimiento de que se están ejecutando labores peligrosas sin tomar en cuenta las medidas de seguridad, están obligados a ponerlo en conocimiento al Jefe de Recursos Humanos, a fin de que se adopten las medidas preventivas pertinentes.

Artículo 95.- “**La Alcaldía**” se obliga a instalar botiquines, atendiendo las disposiciones para su localización y contenido que recomienda el Servicio de Medicina Higiene y Seguridad Ocupacional de la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 96.- “**La Alcaldía**” está obligada a pagar las indemnizaciones que correspondan por los riesgos profesionales a que están expuestos sus trabajadores a causa de las labores que ejecuten por cuenta de aquél. Dichas indemnizaciones, salvo los casos de excepción, están a cargo de “**La Alcaldía**” de conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo y demás leyes de Seguridad Social.

Artículo 97.- No son riesgos profesionales los ocurridos al “**Empleado Municipal**” sin relación alguna con las labores que realiza para “**La Alcaldía**”, los provocados intencionalmente por la víctima y los ocurridos al empleado en estado de embriaguez, a no ser que en este caso el Jefe de Recursos Humanos le haya permitido al trabajador ejercer sus funciones en dicho estado.

TÍTULO VII

CAPITULO I

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

DERECHOS

Artículo 98.- Los “**Empleados Municipales**” permanentes de “**La Alcaldía**” gozarán de los derechos siguientes:

- 1) Obtener el pago regular y completo de su remuneración y demás derechos adquiridos de conformidad a leyes especiales;
- 2) La permanencia en el cargo y en consecuencia, a no ser degradados o despedidos, sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido;
- 3) Ser promovidos a cargos de mayor jerarquía y sueldos, previa comprobación de su eficiencia, antigüedad y méritos;
- 4) Vacaciones anuales remuneradas de conformidad con el presente Reglamento;
- 5) Licencia remunerada y no remunerada por razones justificadas;
- 6) Gozar de los beneficios que establece la Ley del IHSS;
- 7) A recibir un trato justo y respetuoso acorde a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo;
- 8) En caso de que fueren cancelados o despedidos de su cargo sin justa causa, tiene derecho al pago de vacaciones, aguinaldos y cesantía, completa o proporcional según corresponda.
- 9) A permiso con goce de salario para asistir a asambleas, congresos, reuniones de trabajo, cursos de capacitación, así como para cumplir obligaciones impuestas por la Ley.
- 10) Los demás establecidos en el Código de Trabajo y Leyes especiales.

OBLIGACIONES

Artículo 99.- Son obligaciones de los “**Empleados Municipales**” permanentes de “**La Alcaldía**”:

- 1) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, Ley de Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y el presente Reglamento y las obligaciones inherentes a sus cargos;

- 2) Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;
- 3) Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
- 4) Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública de **“La Alcaldía”**, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
- 5) 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;
- 6) 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.
- 7) 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;
- 8) Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;
- 9) Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos;
- 10) Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;
- 11) Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;

- 12) 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; y,
- 13) Los demás que se establecen en el Código de Trabajo en su artículo 97 y demás Leyes Especiales.

PROHIBICIONES

Artículo 100.- Se prohíbe a los “**Empleados Municipales**” de “**La Alcaldía**”:

- 1) Participar o desarrollar cualquier tipo de actividad religiosa, política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicio fuera de los mismos;
- 2) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos con fines particulares o de cualquier otra naturaleza que no tenga relación directa con el ejercicio de sus funciones;
- 3) Solicitar o aceptar cualquier tipo de dádivas, obsequios o recompensas, para sí o para terceros, como retribución por trámites, gestiones o actos propios de sus puestos;
- 4) Valerse directa o indirectamente de influencias para obtener ascensos o cualquier otra clase de privilegios;
- 5) Aprobar retribución a empleados subalternos por tiempo no trabajado sin justa causa;
- 6) Contratar o nombrar a sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad;
- 7) Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo;
- 8) Discriminar en razón de edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física;
- 9) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función;
- 10) Desempeñar a la vez dos (2) o más puestos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia, siempre y cuando no interfieran en el desempeño de sus funciones;
- 11) Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajos privados en las oficinas o instalaciones de “**La Alcaldía**” y/o utilizar personal y material de la misma para dichos fines;

- 12) Participar directa o indirectamente en licitaciones, concursos o contratos directos, para la ejecución de obras, prestación de servicios o suministros, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Contratación del Estado; y,
- 13) Incurrir en otras prohibiciones establecidas en la Constitución de la Republica, Código de Trabajo Ley de Carrera Administrativa Municipal, y demás leyes aplicables.

CAPITULO II

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ALCALDIA.

OBLIGACIONES

Artículo 101.- son obligaciones de “**La Alcaldía**”:

- 1) Pagar al “**Empleado Municipal**” la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos en el presente Reglamentos o establecidos en su contrato de trabajo;
- 2) Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables “**La Alcaldía**”;
- 3) 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;

- 4) 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;
- 5) Conceder licencia al trabajador establecidas en el presente Reglamento;
- 6) Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabras o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad;
- 7) adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en “**La Alcaldía**” las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;
- 8) permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas;
- 9) tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes de trabajo, y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes que ocurran;
- 10) 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;
- 11) mantener a la disposición de empleados el número suficiente de sillas;
- 12) cumplir las demás obligaciones que le impongan las leyes y reglamentos de trabajo.

PROHIBICIONES

Artículo 102.- Se prohíbe a “**La Alcaldía**”:

- 1) 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;
- 2) despedir o perjudicar en alguna otra forma a sus trabajadores sin causa justificada;
- 3) influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus trabajadores;

- 4) deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el contrato o el presente Reglamento lo autoricen;
- 5) establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación a los trabajadores o afectar su reputación;
- 6) hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley;
- 7) dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- 8) ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los trabajadores, o que ofendan la dignidad de estos;
- 9) 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;
- 10) imponer a los trabajadores penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes del trabajo o el presente Reglamento; y
- 11) exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del trabajador cuando dicha condición no esté expresamente convenida.

TÍTULO VIII

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS A LOS TRABAJADORES

FALTAS

Artículo 103.- Son faltas leves:

- 1) Llegadas tarde, queda entendido como llegada tarde veinte (20) minutos después de la hora oficial de entrada a **“La Alcaldía”**;
- 2) No marcar su hora de entrada y salida en el reloj marcador o control de entradas y salidas del personal determinado por **“La Alcaldía”**.
- 3) Usar los útiles o herramientas suministrados por **“La Alcaldía”** para objeto distinto a aquel a que estén normalmente destinados.
- 4) Fumar en el centro de trabajo o donde esté prohibido por las leyes;
- 5) Recibir visitas particulares en las horas laborables sino están autorizadas por **“La Alcaldía”**;
- 6) Abordar o trasladar pasajeros en vehículos de **“La Alcaldía”** sin la debida autorización;
- 7) La utilización en **“La Alcaldía”** de cualquier tipo juego de video, redes sociales o similares que perjudiquen el desempeño y la correcta ejecución de las labores;
- 8) No presentar copia de consulta al IHSS según los permisos solicitados;
- 9) Daño material causado a **“La Alcaldía”** y sus bienes;

Artículo 104.- Son faltas menos graves:

- 1) La tercera reincidencia en la comisión de faltas leves en el periodo de un año;
- 2) Faltas de respeto a un miembro de La Corporación Municipal, jefes inmediatos y compañeros de trabajo, cuando estas no constituyan amenazas, violencias, injurias o grave disciplina.
- 3) La negligencia o descuido en el trabajo asignado comprobable.
- 4) La negativa manifiesta a seguir los procedimientos estipulados por **“La Alcaldía”**.
- 5) Hacer durante el trabajo propaganda político electoral.
- 6) Utilizar cualquier bien de **“La Alcaldía”** sin la debida autorización o utilizar equipo que no le haya sido asignado para sus labores.
- 7) Abandonar o ausentarse de su puesto de trabajo sin ninguna causa justificable o sin permiso de **“La Alcaldía”**.
- 8) Daño material causado dolosamente a **“La Alcaldía”** y sus bienes.

- 9) Abandonar su puesto de trabajo antes de la hora de salida sin autorización por escrito.
- 10) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones o dejar de atender las instrucciones de los superiores.
- 11) El incumplimiento a lo establecidos en los artículos 99 y 100 del presente Reglamento Interno de Trabajo, siempre que no constituya causa de despido.

Artículo 105.- Son faltas graves:

- 1) Incurrir por más de una vez en cualquiera de las faltas menos graves, en el plazo de un año.
- 2) Ser condenado el trabajador por un delito mediante sentencia firme.
- 3) Ausencias del trabajador a su trabajo por dos (2) días consecutivos o tres (3) días alternos en el término de un mes sin causa justificada.
- 4) Llegar Ingerido de bebidas alcohólicas u otro tipo de drogas a **“La Alcaldía”** o cualquiera de sus dependencias o consumirlas dentro de ellas.
- 5) Mal manejo o incumplimiento de los procedimientos establecidos en la leyes.
- 6) La violación grave de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores establecidas en el artículo 99 y 100 del presente reglamento siempre que el hecho este debidamente comprobado.
- 7) Portar armas de cualquier clase en horas laborables, salvo casos autorizados.
- 8) La ejecución de toda clase de actos prohibidos en la ley contra **“La Alcaldía”** o sus representantes.
- 9) Introducir a **“La Alcaldía”** medios electrónicos para la sustracción de información confidencial, salvo previa autorización por escrito.
- 10) Alterar o modificar horarios de entrada y de salida.
- 11) La ineficacia o ineficiencia en el desempeño de sus funciones.
- 12) Hacer uso de la prensa, radio o televisión sin autorización de **“La Alcaldía”** para que se publiquen artículos o informaciones relacionadas con **“La Alcaldía”**, sin el consentimiento de esta.
- 13) Alterar o destruir asientos, registros, documentos, talonarios, libretas, paginas, libros u otros o Falsificar documentos.

14) Las demás estipuladas en artículo 112 del Código del Trabajo y demás Leyes aplicables.

Artículo 106.- Cuando los “**Empleados Municipales**” cometan alguna de las faltas establecidas en este capítulo serán sancionadas de la siguiente manera:

1. Por primera vez, amonestación verbal privada, que se hará constar en el expediente del empleado con la firma de éste o en su defecto con la de dos testigos si el trabajador se negase a hacerlo. Por la segunda vez, amonestación por escrito, firmando la copia el empleado como acuse de recibido. Esta sanción se aplicara a las faltas establecidas en el artículo 103 del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Con suspensión hasta por cinco (5) días hábiles sin goce de salario. Esta sanción se aplicara a las faltas establecidas en el artículo 104 del presente Reglamento Interno de Trabajo.
3. Despido justificado sin responsabilidad de “**La Alcaldía**”, en las faltas establecidas en el artículo 105 del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 107.- El “**Empleado Municipal**” a quien se comunique la sanción de amonestación o suspensión estará obligado, como consecuencia de haber recibido la nota respectiva, a firmar una copia de ella; su negativa a firmar dicha nota, será comprobada con la firma de dos testigos en la constancia respectiva, teniendo el “**Empleado Municipal**” a ejercer el derecho a defensa.

Artículo 108.- “**La Alcaldía**” se obliga a mantener un récord de cada “**Empleado Municipal**” en expedientes separados, en donde se archivarán todos los documentos relativos al historial y comportamiento de cada uno de ellos, incluyendo el contrato de trabajo. Toda falta o suspensión temporal, será sancionado por la jefe del Departamento de Recurso Humano, para el caso de despido será el Alcalde Municipal quien tomara la decisión.

TÍTULO IX

CAPITULO UNICO

PETICIONES DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS

Artículo 109.- “La Alcaldía” y sus “Empleados Municipales” deberán conciliar de manera armoniosa todos los reclamos, mejoramientos y peticiones que susciten, antes de acudir a las autoridades competentes, cuando se refieran a la interpretación, aplicación y falta de cumplimiento o violación del presente Reglamento y las leyes laborales.

Artículo 110.- Las peticiones de mejoramiento y los reclamos en general, se deberán presentar al jefe de Recursos Humanos y este deberá resolverlo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación, de cumplirse el termino establecido y no fuera resuelta su petición por el jefe de Recursos Humanos, el “Empleado Municipal” podrá dirigirse ante el Alcalde Municipal, el cual deberá de responderle dentro de un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a su presentación.

TÍTULO X

CAPITULO UNICO

TRABAJO DE LAS MUJERES Y DE LOS MENORES DE EDAD

Artículo 111.- El trabajo de las mujeres y menores de edad debe ser adecuado especialmente a su edad, condiciones o estado físico, desarrollo intelectual y moral.

Artículo 112.- Los menores que no hayan cumplido dieciséis (16) años de edad y las mujeres no podrán desempeñar las labores que el Código de Trabajo, el de Sanidad y los reglamentos de higiene y seguridad señalen como insalubres o peligrosas.

Artículo 113.- Queda prohibido el trabajo nocturno y la jornada extraordinaria a los menores de dieciséis (16) años.

Artículo 114.- La trabajadora tendrá derecho a dos (2) descansos sin reducción 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(a), aprovechables uno por la mañana y otro en la tarde y deberá participarle al jefe de Recursos Humanos, la forma en que hará su goce.

Artículo 115.- Toda trabajadora en estado de embarazo deberá notificarle a “**La Alcaldía**”, su estado de gravidez, gozará de descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las cuatro (4) semanas que precedan al parto y las seis (6) que le sigan, y conservará el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de trabajo.

Artículo 116.- La trabajadora embarazada estará obligada a presentar a “**La Alcaldía**” un certificado médico, extendido por el I.H.S.S. o por un médico particular, refrendado por el I.H.S.S. en el cual se hará constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora.
- b) La indicación del día probable del parto.
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso.

Artículo 117.- Ninguna trabajadora de “**La Alcaldía**” puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia, dentro del período de embarazo o dentro de los tres (3) meses posteriores al parto.

La trabajadora despedida sin observancia del artículo precedente tiene derecho al pago de una indemnización equivalente a sesenta (60) días de salario, fuera de las indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con el contrato de trabajo, y además, al pago

de las diez (10) semanas de descanso remunerado del periodo de embarazo que trata el presente Reglamento de Interno de Trabajo.

“La Alcaldía” 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.

TITULO XI

CAPITULO I

ORDEN JERARQUICO

Artículo 118.- El Orden Jerárquico de **“La Alcaldía”** será el siguiente:

- 1) El/La Alcalde Municipal.
- 2) El/La Vice-Alcalde Municipal.
- 3) El/La jefe de Departamento de Recurso Humano.
- 4) El/La jefe de Departamento.

CAPITULO II

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 119.- Ninguna disposición contenida en el presente Reglamento podrá interpretarse como renuncia de **“La Alcaldía”** o de los **“Empleados Municipales”** a los derechos que la ley les concede. Los derechos y obligaciones no previstos en el presente

Reglamento se regirán por las normas generales y especiales contenidas en el Código del Trabajo y demás leyes aplicables.

Artículo 120.- Todos los “**Empleados Municipales**” y “**La Alcaldía**” están obligados a conocer todas las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 121.- “**La Alcaldía**” colocará en sitio visibles de la misma, un ejemplar del presente Reglamento a la vista de los “**Empleados Municipales**” para que se enteren de su contenido y lo observen fielmente una vez que sea aprobado.

CAPITULO III

VIGENCIA

Artículo 122.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia el día de su aprobación por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, Sus reformas o derogatorias se sujetarán al mismo trámite de su aprobación. El Presente Reglamento será publicado posterior a su aprobación por La Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, por medio de la Gaceta Municipal de El Porvenir, Atlántida.

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución de La Republica de Honduras;
- Código de Trabajo;
- Ley de Carrera Administrativa Municipal;
- Ley de Empleo por Horas;
- Ley del Séptimo día y Décimo Tercer Mes en Concepto de Aguinaldo;
- Decreto Número 135-94, Décimo Cuarto Mes, en Concepto de Compensación Social;
- Decreto No. 43-97 del Bono Educativo;
- Ley de Municipalidades.