

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** **MUNICIPALIDAD DE OMOA**

## **ÍNDICE**

### **PRESENTACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE OMOA**

- ✓ CAPITULO. I.- DISPOSICIONES PRELIMINARES.
- ✓ CAPITULO. II.- REQUISITOS DE ADMISIÓN.
- ✓ CAPITULO. III.- PERIODO DE PRUEBA.
- ✓ CAPITULO. IV.- TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS,
- ✓ CAPITULO. V.- HORARIO DE TRABAJO, DIAS FERIADOS, ASUETOS INCAPACIDADES, HORAS EXTRAS.
- ✓ CAPITULO. VI.- LICENCIAS, PERMISOS Y AUSENCIAS.
- ✓ CAPITULO. VII.- VACACIONES.
- ✓ CAPITULO. VIII.- SALARIOS DECIMO TERCER MES, DECIMO CUARTO MES Y BONO EDUCATIVO.
- ✓ CAPITULO. IX.- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES.
- ✓ CAPITULO. X.- DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SU PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN.
- ✓ CAPITULO. XI.- PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD.
- ✓ CAPITULO. XII.- ORDEN JERÁRQUICO.



- ✓ **CAPITULO. XIII.- TRABAJO DE MUJERES Y MENORES DE EDAD.**
- ✓ **CAPITULO. XIV.- TRABAJO DE LOS EXTRANJEROS.**
- ✓ **CAPITULO. XV.- TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.**
- ✓ **CAPITULO. XVI.- PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO.**
- ✓ **CAPITULO. XVII.- DISPOSICIONES FINALES.**

## CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

**ARTICULO N°1.-** El presente reglamento interno de trabajo, determina las condiciones a que se sujetara la institución "**MUNICIPALIDAD DE OMOA**" como patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio municipales a la comunidad. La visión es que la Población se encuentre altamente saludable y sobre todo educado y consciente de sus deberes ciudadanos con mentalidad progresista y solidaria con altos valores morales y espirituales. La Misión Municipal es la que establece **artículo 13.-** (según Reforma por **Decreto 48-91**) y **artículo 14** Ley de Municipalidades.

**ARTICULO N°2.-** La aplicación de este reglamento comprende a los establecimientos o lugares que se le denominaran "**MUNICIPALIDAD DE OMOA**" Que a su vez serán los centros de trabajos las oficinas que la municipalidad posea. Se entiende por centro de trabajo: las oficina, departamentos, secciones, talleres, bodegas y de más sitios comprendidos en el establecimiento y sus dependencias, y en los cuales el trabajador desarrollará sus labores en atención a la categoría de trabajo, el salario y el respectivo contrato; si el trabajador debe realizar alguna labor fuera de los centros de trabajo deberá de especificarse en el contrato individual de trabajo y le serán aplicables todas las disposiciones del presente reglamento.

**ARTICULO N°3.-** Para los efectos del presente Reglamento, las leyes de trabajo y todo lo que derive de la relación laboral, el patrono es la persona natural designada como tal; en este caso su Alcalde Municipal. Quien podrá nombrar de acuerdo a las necesidades de expansión de la institución a un representante y a través de ellos se



*[Handwritten Signature]*



contratará los servicios de unos o más trabajadores, mediante un contrato o relación de trabajo; para los efectos de los representantes de la municipalidad se estará a lo dispuesto en el **Artículo 6** código de trabajo.

**ARTICULO N°4.-** El trabajador y a efecto de aplicar el presente reglamento será aquella persona natural que presta a la empresa denominado "**MUNICIPALIDAD DE OMOA**" sus servicios materiales, intelectuales o de un contrato o relación de trabajo. Todo trabajador que celebra trabajo individual con la municipalidad, firma un pacto de exclusividad con la misma, por lo que está prohibido terminantemente a lo mismo, laborar en otros establecimientos o en funciones análogas, mientras dure el contrato individual de trabajo con el patrono, definido en el **artículo 3** del presente reglamento.

## CAPITULO II REQUISITOS DE ADMISIÓN

**ARTICULO N°5.-** Todas las personas que deseen ingresar como trabajadores a la municipalidad solicitarán por escrito y acompañaran a su solicitud los siguientes documentos:

- a) Tarjeta de identidad o en su defecto cualquier otro documento fehaciente en su caso a criterio de la Municipalidad; además del carnet del seguro social si lo tuviere.
- b) Solvencia Municipal.
- c) Constancia del último patrono a quien haya prestado sus servicios de conformidad con el **artículo 125** del código del trabajo;
- d) Tarjeta de salud
- e) Certificado de buena conducta o de antecedentes penales de no tener juicios pendientes en los tribunales de justicia extendida por la autoridad competente;
- f) Autorización del representante legal o de la autoridad correspondiente y competente cuando se trate de menores a los que la ley les permita trabajar;
- g) Dos fotografías tamaño carnet;
- h) La licencia de conducir vehículo vigente, los que aspiren laboral como conductores o choferes;
- i) Cualquier otro documento que la Municipalidad considere necesario o que exijan las leyes y autoridades de la república.



**ARTICULO N°6.**- La municipalidad podrá exigir en cualquier tiempo a sus trabajadores que se someten a reconocimiento médico con el objeto de conocer su estado de salud, el costo de tal reconocimiento será por cuenta del trabajador.

**ARTICULO N°7.**- La representación de solicitud de ingreso en debida forma no significa en ningún caso la admisión o aceptación del solicitante para el empleo por parte de la municipalidad, esta se conserva el derecho a rechazar o admitir al solicitante. En caso de ser aceptado para el puesto, el solicitante firmara un contrato que comenzara por el periodo de prueba, el que se regirá por lo estipulado en el artículo siguiente.

Los trabajadores o empleados que manejen fondos, rendirán fianzas tal como lo establece la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Capítulo II CAUCIONES artículo 166, 167, 168, 171, 172 y 174.**

### **CAPITULO III** **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTICULO N°8.**- Los sesenta días iniciales en toda la relación de trabajo entre la municipalidad y sus trabajadores se considerará como periodo de prueba que tendrá por objeto por parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de este, estimar lo conveniente de las condiciones de trabajo. Los trabajadores en el periodo de prueba gozan de todas las prestaciones, a excepción del preaviso y la indemnización por despido. Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo por su propia voluntad con justa causas o sin ellas, sin incurrir en responsabilidad alguna. –Si al término de este periodo ninguno de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato de trabajo, este continuará de acuerdo con el tipo de clase de contrato que se firme originalmente. – El periodo de prueba se establecerá por escrito. Durante el periodo de prueba se harán evaluaciones aun después de finalizar el periodo de prueba del empleado, acerca de su eficiencia, calidad y desempeño en sus labores para determinar la continuidad del contrato firmado.

**ARTICULO N°9.**- Todo trabajador que preste sus servicios a la municipalidad está obligado a enterarse de los deberes derechos y, obligaciones y conducta que debe conservar en el Reglamento Interno de Trabajo y en la Ley de medidas preventivas, en el contrato de trabajo y en las disposiciones administrativas. Aprobadas por la municipalidad, presentes y futuras. Los trabajadores contratados por la municipalidad en cualquiera de las modalidades de contratos



de trabajo, deberán realizar pruebas teóricas de aptitudes y ejercicios básicos comunes de administración Asimismo, el personal se someterá a entrenamiento y todas aquellas otras funciones u operaciones que se consideren necesarias.

**LA MUNICIPALIDAD EN NINGUN CASO EMPLEARA A MENORES DE EDAD.**

#### CAPITULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTICULO N°10.-** Serán trabajadores accidentales o transitorios o temporales aquellos que de acuerdo con la ley, por la naturaleza del trabajo no pueda celebrarse con aquellos contratos por el tiempo definido. Los contratos por tiempo limitado o fijo para obra o servicios determinados solo se celebrarán en los casos en que así lo exijan la naturaleza accidental o temporal del servicio que va prestar o de la obra que se ejecutara. La terminación de estos contratos se regulara en el **artículo 46 incisos b) y c)** del código de trabajo.

#### CAPITULO V HORARIOS DE TRABAJO, DIAS FERIADOS, ASUETOS, INCAPACIDADES, HORAS EXTRAS

**ARTICULO N°11.-** Todo trabajador gozara de dos días de descanso por cada cinco de trabajo, en los términos que se estipulen en el **artículo 19** del presente reglamento.

**ARTICULO N°12.-** El trabajador tendrá derecho a permisos remunerados para el cumplimiento de obligaciones de carácter público impuestas por la ley, en caso de grave calamidad doméstica, para el desempeño de comisiones sindicales y para asistir a funerales de familiares y compañeros de trabajo, en la forma y tiempo establecido en el código de trabajo, o en su defecto a consideración del empleador. Los permisos para ausentarse del trabajo serán concedidos por el Departamento de Recursos Humanos solo por causa justificada, por tiempo razonable y tales permisos deberán solicitarse por escrito y por lo menos con un día de anticipación excepto en caso de emergencia y deberán concederse también por escrito. La municipalidad pagara los siguientes días feriados o de fiesta nacional, de enero 14 de abril 1° de mayo, 15 de septiembre, 3, 12 y 21 de Octubre, 25 de Diciembre, jueves, viernes sábado de semana santa, cuando coincidan dos feriados en el mismo día se entenderá cumplida la obligación pagando



*[Handwritten signature]*



únicamente un día de feriado o de fiesta nacional conforme a lo estipulado en el código de trabajo.

**ARTÍCULO N°13-** El pago de los días feriados o de fiesta nacional cuando no se trabaje, 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.

Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes incluye en forma implícita el pago de los días feriados o de fiesta nacional que no se trabajen.

**ARTICULO N°14.-** La municipalidad podrá previo convenio requerir a los trabajadores que laboren en días de descanso, feriados o de fiesta nacional mediante avisos fijados con doce horas de anticipación por lo menos y con la remuneración indicada en el artículo siguiente.

**ARTICULO N°15.-** Si en virtud de convenio se trabajara durante los días de descanso a los días feriados o de fiesta nacional, se pagara con cualquier otro día de descanso a la semana, conforme al **artículo 340** del código de trabajo.

**ARTICULO N°16.-** La jornada ordinaria de trabajo será la que convengan a las partes o a falta de convenio la máxima legal.

**ARTICULO N°17.-** Debido a la naturaleza de los servicios y a las especiales labores que se dedica la Municipalidad para la realización de la jornada se establece el siguiente Horario de trabajo:

PARA TODOS LOS EMPLEADOS DE LA CORPORACION.

De lunes a viernes de 8.00 Am a 12:00 Pm (El almuerzo de 12:00 1:00 Pm) Y  
1:00 Pm a 4.00 pm.

**ARTICULO N°18.-** Los trabajadores se obligan a cumplir el horario establecido en el puesto de trabajo asignado y no deberán retirarse del mismo.

**ARTICULO N°19.-** Las jornadas comenzarán desde el momento en que el trabajador está a las órdenes de la Municipalidad en los lugares en que se encuentre su puesto de trabajo bajo las órdenes o dirección de la Municipalidad y terminarán cuando el trabajador deje de estar a la orden de la misma, de acuerdo con los horarios, costumbres, naturaleza, condiciones de trabajo y demás disposiciones al respecto dictadas por la empresa.

**ARTICULO N°20.-** La Municipalidad podrá modificar los horarios a que se refiere el **artículo 17** anterior cuando así lo requieran las necesidades o la marcha regular de



*[Handwritten Signature]*  
SECRETARIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE COMETA

la misma y dicha modificación deberá ser sometida a la aprobación de la secretaria de trabajo y seguridad social y de acuerdo con sus trabajadores. Una vez aprobada dicha modificación se hará saber a sus trabajadores por medio de avisos o boletines que se fijaran en los lugares visibles y más frecuentados de la empresa por lo menos 24 horas de anticipación.

**ARTICULO N°21.** - La entrada y salida de los trabajadores que laboren en los planteles de fuera de las instalaciones de la Municipalidad serán monitoreados por controles individuales ya que por la naturaleza de su cargo no serán incluidos en el control del reloj marcador ya que su sitio es fuera de lo que es el casco urbano, Cumpliendo la misma jornada acordada con el resto de los empleados.

**ARTICULO N°22.** - Los trabajadores gozarán de dos días de descanso por cada cinco días de trabajo, que normalmente será el sábado y domingo, sin embargo tales días de descanso podrá cambiarse mediante notificación hecha al trabajador con doce horas de anticipación.

**ARTICULO N°23.** - El registro de asistencia y puntualidad al trabajo se llevara a cabo para todo los trabajadores, por medio de un reloj marcador programado a la planilla de sueldos y salarios que deberán ser marcada en los horarios establecidos a todo el personal que para ese fin se encuentran instalados en el departamento de Recursos Humanos, tanto al iniciarse cada fracción de jornada como al terminar la misma. La municipalidad podrá indicar otra forma de llevar el registro cuando lo considere conveniente.

**ARTICULO N°24.** - Las huellas de registro de asistencia al trabajo deberán ser marcadas por el trabajador a quien corresponda cada uno en el reloj controlador con el debido cuidado, de la manera que queden impresas con claridad y deberán ser revisadas por el departamento de Recursos Humano. Las marcas defectuosas, son manchadas o confusas que no se deban a desperfectos del reloj, se tendrán por no hechas para efectos de sanción y no pago de salario.

**ARTICULO N°25.** - Todos los trabajadores deberán iniciar o concluir puntualmente sus jornadas de trabajo, si se presenta después cinco minutos más tarde del horario establecido en el **artículo 17** de este reglamento sin justificación, ese tiempo le será deducido. La disciplina será escrita en este sentido, ningún trabajador debe abandonar su trabajo antes de terminar su jornada a menos que sea autorizado por el Departamento de Recursos Humano.



  


**ARTICULO N°26.**- 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.

**ARTICULO N°27.**- No se podrán laborar horas extraordinaria sin autorización escrita o verbal del Alcalde Municipal, Gerencia Administrativa o el departamento de Recursos Humanos. Los trabajadores de la municipalidad podrán laboral en jornadas extraordinarias cuando así lo requieran la naturaleza, condiciones y especialidad del trabajo, cuando las necesidades de producción o el mercado sea apremiantes por riesgos de pérdidas de materias primas o cuando así lo exija la marcha regular de las operaciones de la Municipalidad, así como también para trabajos de urgencia e indispensables que deban efectuarse.

**ARTICULO N°28.**- La Municipalidad podrá formar tantos equipos de trabajadores de distintas secciones, módulos, departamentos, etc., como sean necesarios para realizar el trabajo en jornadas que no exceden de los límites que fija la ley, **artículo 334** del código de trabajo, así mismo la Municipalidad dentro del principio de la libre administración podrá cuando lo estime convenientes crear nuevos, turnos de trabajo conforme a sus necesidades.

En los trabajos que por naturaleza son peligrosos insalubres, no se permitirá la jornada extraordinaria. Queda también prohibido al patrono permitir la jornada extraordinaria de un mismo trabajador durante más de cuatro veces a la semana. Bajo ningún concepto la municipalidad permitirá que los trabajadores presten servicios en formas que los obligue sacrificar el tiempo normal que deben dedicar a la restauración de sus fuerzas; así mismo también evitara cambiar los turnos en forma que produzca alteración en las horas destinadas por los trabajadores al descanso y a las comidas para la modificación de horarios se deberá observar lo establecido en el **artículo 89** del código de trabajo párrafo segundo.

**ARTICULO N°29.**- La jornada extraordinaria sumada a la ordinaria no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, establecimientos, máquinas materiales o instalaciones y que sin evidente perjuicio no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que estén trabajando. Cuando haya necesidades de laboral horas extraordinarias, la municipalidad podrá disponer que solo trabajen aquellos empleados que hayan cumplido su cuota asignada durante la jornada normal de trabajo



*[Handwritten signature]*  
REPUBLICA DE HONDURAS  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CIUDAD DE ORZOGO



**ARTICULO N°30.**- No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el trabajador las ocupe en subsanar los errores imputables al cometidos durante la jornada ordinaria.

**ARTICULO N°31.**- Las horas extraordinarias diurnas, mixtas y nocturnas se remuneraran con los recargos que establece la ley de la siguiente manera:

1. Con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario de la jornada diurna, cuando se efectuó en el periodo diurno;
2. Con un cincuenta por ciento de recargo sobre el salario de la jornada diurna, cuando se efectuó el periodo nocturno;

**ARTICULO N°32.**- La municipalidad deberá consignar en sus libros de salario en forma debidamente separada de lo que se refiere a su trabajo ordinario lo que a cada uno de sus trabajadores pague por concepto de trabajo extraordinario.

## **CAPITULO VI** **LICENCIAS, PERMISOS Y AUSENCIAS**

**ARTICULO N°33.**- Cuando un trabajador necesite ausentarse de su trabajo por causas de emergencias comprobadas deberá solicitar el correspondiente permiso por escrito **con 48 horas** de anticipación salvo casos excepcionales los permisos se concederán por escrito previo análisis de los cuales expuestos en la solicitud y serán **sin gocé de salario si no lo justifica**. La no contestación a la solicitud de permiso deberá interpretarse como una negativa. Es entendido que la presentación de la solicitud de permiso ante el Departamento de Recursos Humano no significa, en ningún caso, que esta aprueba la solicitud o que conceda el permiso solicitado. Lo dispondrá administrativamente quienes tienen la autorización para conceder permisos a los trabajadores.

**ARTICULO N°34.**- Todo trabajador que se ausente con permiso concedido deberá comprobar fehaciente mente la causa de la solicitud.

El engaño por parte del trabajador para obtener permisos o licencias para ausentarse de sus labores, facultan a la municipalidad para que tome las medidas legales que estime correspondientes. La municipalidad concederá licencias con goces de sueldo siempre y cuando sea con forme a lo preceptuado a lo señalado por el artículo **95 numeral 5** del código del trabajo y a lo dispuesto en el presente reglamento.



  


**ARTICULO N°35.**- Se considera ausencia de falta de un día completo del trabajo, cuando el trabajador deja de asistir al trabajo sin permiso del patrón o sin causa justificada al igual de no encontrarse en su lugar de trabajo sin justificación al momento de supervisión del Departamento de Recursos Humanos.

## CAPITULO VII VACACIONES

**ARTICULO N°36.**- Todo trabajador al servicio de la Municipalidad tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas después de cada año de trabajo continuo y se consideran de conformidad a las siguientes reglas:

- a. Después de un año de servicios continuos, diez días laborales consecutivos;
- b. Después de dos años de servicios continuos, quince días laborables consecutivos;
- c. Después de tres años de servicios continuos, quince días laborables consecutivos;
- d. Después de cuatro años o más de servicios continuos, veinte días laborables consecutivos
- e. Si se presenta una interrupción en el disfrute de la vacaciones por urgente necesidad de la Municipalidad el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas por se considera cumplida la condición de continuidad en el servicio cuando el interesado haya trabajado durante un mínimo de doscientos (200) días en el año.

**ARTICULO N°37.**- Durante el periodo de vacaciones, el trabajador beneficiado no podrá dedicarse a trabajar en ninguna forma por cuenta ajena.

**ARTICULO N°38.**- Las vacaciones no son acumulables, pero podrán serlas por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección de confianza u otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo, en estos casos la acumulación será hasta por dos años.

**ARTICULO N°39.**- Los trabajadores deberán presentarse a su puesto de trabajo el día siguiente de la terminación de las vacaciones. Si por causa justa no pudiere



*[Handwritten Signature]*  
10



presentarse en la fecha indicada dará aviso inmediatamente a la municipalidad y deberá comprobarlo al regresar a sus labores. El trabajador que no se presentare al trabajo en los términos establecidos en este artículo convertirá su inasistencia e incumplimiento de su obligación en ausencia sin permiso y quedaran expuestos a las sanciones legales correspondientes.

**ARTICULO N°40.**- El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones tendrá derecho a su goce y las cuales se les concederán en los términos señalados por el código del trabajo. El cálculo de las mismas se efectuara conforme lo establecido en el **artículo 352** del código del Trabajo, la firma o huellas digital del trabajador en el comprobante de pago de vacaciones constituye prueba de que fueron otorgadas al trabajador. La época de vacaciones debe ser señalada por el patrono, o más tardar dentro de los tres meses siguiente a la fecha en que se tiene a vacaciones y ellas deben ser concedidas, oficialmente o a petición del trabajador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso el patrono dará a conocer al trabajador con diez días de anticipación la fecha en que se concederá las vacaciones. Es prohibido compensar las vacaciones con dinero pero la secretaria de trabajo podrá autorizar, que se pague en dinero en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o para la industria. Las suma que deban recibir el trabajador por concepto de vacaciones, le serán liquidas y pagadas con tres (3) días de anticipación, respecto a la fecha en que comience a disfrutar de ellas **artículo 348** párrafo segundo del código de trabajo.

### CAPITULO VIII

### SALARIOS. DECIMO TERCER MES, DECIMO CUARTO MES Y BONO EDUCATIVO

**ARTICULO N°41.**- El salario es la retribución que el patrono debe pagar el trabajador en virtud de un contrato individual de un trabajo, sin que este sea inferior al salario mínimo aprobado por el gobierno de acuerdo a la actividad que realiza y se pagara a los trabajadores en moneda de curso legal o por medio de cheque siendo prohibido hacerla con pagares, vale, fichas, cupones o cualquier otro signo representativo con se pretende sustituir la moneda o el cheque.

**ARTICULO N°42.**- La municipalidad respetando lo dispuesto en el decreto de ley N° 121 y sus reforma en lo que se refiere a su actividad económica pagara a los trabajadores el salario correspondiente al trabajo realizado en la cantidad, periodo y condiciones fijadas en el contrato individual de trabajo.



*[Handwritten Signature]*  
SECRETARIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE COMETA  
REPUBLICA DE HONDURAS

**ARTICULO N°43.**- Los salarios serán pagados semanales, quincenales, mensualmente según se parte en el respectivo contrato de trabajo.

**ARTICULO N°44.**- Cuando se contrate los Servicios de personal temporal o a destajo según proceda de conformidad con la Ley, el sueldo se fijará tomando en cuenta la naturaleza de trabajo a realizar, el cual nunca será inferior al salario mínimo decretado por el Estado.

**ARTICULO N°45.**- Pagará a sus empleados permanentes, de manera mensual, la fecha que estime La Municipalidad, con dinero, cheque o con crédito a cuenta de ahorro. Si la fecha de pago cállese en día de descanso o feriado se pagara el día hábil anterior.

**ARTICULO N°46.**- Por ningún concepto podrá hacerse a los trabajadores deducciones de su salario que no sean autorizado por ellos mismo, excepto en los caso de autoridad competente que así lo mande.

**ARTICULO N°47.**- El salario se pagara directamente al trabajador o a la persona que lo autoricé por medio de carta poder. En el último caso el pago se hará ante dos testigos o quienes se designen en acta levantada por autoridad competente. El trabajador o su autorizado representante en su caso, deberá identificarse y firmar el comprobante de pago o imprimir en el su huella digital

**ARTICULO N°48.**- El pago se efectuará en el lugar que en trabajador preste sus servicios por medio de los pagadores de la municipalidad el último día al final de cada jornada de cada semana para los trabajadores a destajos o unidad de obra.

**ARTICULO N°49.**- Cuando el trabajador no se presente a cobrar su salario en el día de pago señalado para tal efecto no podrá exigir su remuneración correspondiente a esa fecha sino hasta el día siguiente.

**ARTICULO N°50.**- El salario se estipulara libremente pero no podrá ser inferior al que se fije como mínimo de acuerdo con la prescripciones de la ley.

**ARTICULO N°51.**- En relación a la protección de la maternidad y obligaciones que el patrono tiene el respecto se estará a la que prescriba la ley del instituto Hondureño de seguridad social y el código del trabajo.

**DECIMO TERCER MES, DECIMOCUARTO MES  
Y BONO EDUCATIVO**



*[Handwritten signature]*  
12

**ARTICULO N°52.**- Todo los trabajadores permanentes de la municipalidad se le otorgara el pago del decimotercer mes conforme a lo preceptuado en el **decreto N° 112** de fecha 28 de octubre de 1982. En igual manera se cumplirá según los señale el decreto mencionado lo refiere al pago del séptimo día. De igual forma se pagara el bono educativo tal como lo establece el **decreto N° 43-97** del 29 de mayo de 1997, el cual se incrementara en proporción al aumento del salario mínimo cancelándose en los niveles de kínder, Primaria y secundaria del país y el décimo cuarto mes, según lo establece el **decreto ley 13594** de fecha doce de octubre de 1994.

**ARTICULO N°53.**- El décimo tercer mes en concreto de aguinaldo se pagará en el mes de diciembre de cada año, a más tardar el **diez (10)** de diciembre del año que corresponde **decreto 51-007** del tres (3) de mayo del 2007, sin embargo las partes podrán pactar dicha entrega en diferentes fechas.

**ARTICULO N°54.**- El décimo tercer mes en concepto de aguinaldo se pagara calculado con base en el promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trate.

**ARTICULO N°55.**- Los trabajadores permanentes que al 31 de diciembre de cada año no hayan cumplido doce meses de servicios continuos, con un mismo patrono tendrá derecho al pago proporcional del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo de conformidad al tiempo trabajado, pero los efectos de derecho de este pago se considera trabajadores permanentes a aquellos al que se refiere al **artículo 347** del código de trabajo quien también recibirá el pago proporcional.

**ARTICULO N°56.**- Todos los trabajadores permanentes tienen derecho al pago del décimo cuarto mes de salario en concepto de compensación social.

**ARTICULO N°57.**- El pago del décimo cuarto mes de salario será de cien por ciento (100%) si se cumple el año de trabajo continuo, al 30 de junio, o la proporción del mismo de conformidad al tiempo de trabajado, si a dicha fecha no se cumplen doce meses de servicio continuos con el mismo empleador.

**ARTICULO N°58.**- Si antes de cumplir el año el trabajador renuncia o es despedido justificadamente o injustificadamente, el décimo cuarto mes en concepto de compensación social le será pagado al tiempo trabajado.

**ARTICULO N°59.**- Los anticipos que se hayan dado en concepto de décimo cuarto mes al trabajador serán deducido al momento de hacer efectivo su pago.



*[Handwritten Signature]*  
REPUBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
CAPITALIDAD DE ORMA

## CAPITULO IX OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES

### OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

**ARTICULO N°60.**- La municipalidad cumplirá con las obligaciones y prohibiciones que establezca los **artículos 95 y 96** del código de trabajo, las que literalmente dicen:

- 1) Pagar la remuneración pactada en las condiciones periodos y lugares convenido en el contrato en los establecido por las leyes y reglamento de trabajo o por los reglamentos interno o convenio colectivo, o en se defecto por la costumbre.
- 2) Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables al patrono.
- 3) Proporcionar oportunamente los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenid los cuales darán de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficiente, siempre aquello no se hayan comprometido a usar herramientas propias.
- 4) Proporcionar local seguro para guardar de los instrumentos y útiles de trabajo perteneciente al trabajador, siempre que aquellos deban permanecer en el lugar que presente los servicios, sin que sea licito al patrono retenerlos a títulos de indemnización, garantía o cualquier otro el inventario de instrumento o útiles de trabajo deberá hacerse.

Siempre que cualquiera de las parte lo solicite

- 5) conceder licencia al trabajador para que pueda cumplir con las obligaciones de carácter público impuesta por la ley, en caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o comprobada, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de su compañeros, siempre que avise con debida oportunidad al patrono o su representante y que en los dos últimos caso, el número de los ausente lo perjudique el funcionamiento de la municipalidad, pero el patrono no está obligado a reconocer más de dos (2) días con goces de salario en cada mes calendario, y en ningún caso más de quince (15) en el mismo año. Cuando la comisión sea de carácter permanente o desempeñe cargo públicos de elección popular, el trabajador o trabajadores podrá volver al puesto que ocupaban conservando todo los derechos derivados de su respectivo contrato, siempre y cuando regresen a sus labores dentro del término de dos (2) años. Los sustitutos tendrán carácter de interinos. Cuando el trabajador



  


desempeñe cargo de dirección sindical, las licencias duraran por el tiempo que permanezcan en sus funciones se prohíbe al patrono reconocer salarios por esta causa. Dicha licencia será solicitada por la organización Sindical respectiva.

- 6) Guardar los trabajadores la debida consideración absteniéndose de maltratos de palabras o de obra y de actos que pudiera afectar su dignidad
- 7) Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en sus empresas las mejores condiciones de higienes y seguridad en el trabajo.
- 8) Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitaria y administrativa deban practicar en su empresa, establecimiento o negocio, y darles los informes que a ese efecto sea indispensable, cuando lo solicite en cumplimiento de las disposiciones legales o correspondientes.
- 9) Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidente en el uso de maquinarias, instrumento o material de trabajo, y mantener una provisión de medicina y útiles indispensable 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 lo mismo contraiga en el trabajo que ejecute, o en el ejercicio de la producción que desempeñe.
- 11) Establecer un escalafón que rija los ascensos y demás cambios en el personal, tomando en cuenta fundamentalmente la capacidad y eficiencia del trabajador y en igualdad de condiciones, su antigüedad dentro de la empresa. La capacidad y eficiencia de los trabajadores deben ser apreciada por organismo compuesto de trabajadores y patronos. Y cuando no se lograse acuerdo, con la intervención del ministerio de trabajo y seguridad social
- 12) Cumplir las demás obligaciones que les impongan las leyes y reglamentos del trabajo

**ARTICULO N°61.**- La Municipalidad por motivo de demanda podrán trasladar a sus trabajadores a otros puestos u ocupaciones distintas a las que desempeñe dentro de sus labores de rutina, sin desmejorar sus situación laboral. El empleado deberá captar dicha disposición, en éste sentido, es necesario considerar que el sitio donde ha de realizarse del trabajo debe constar de antemano en el contrato de trabajo **artículo 37** del código de trabajo.



*[Handwritten signature]*  
15



Para los efectos de este artículo, la municipalidad notificara al trabajador de condiciones que otorgará al momento de su traslado en las diferentes secciones, módulo, departamentos, etc., de los diferentes pisos, plantas o locales de la misma.

## CAPITULO X DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SU PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

**ARTICULO N°62.**- Las faltas cometidas por un empleado en el desempeño de su cargo, serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de las mismas. El objeto de la sanción será la enmienda del empleado.

**ARTICULO N°63.**- Las medidas disciplinarias serán de 4 tipos

- a) Amonestación verbal privada con constancia por escrito.
- b) Amonestación por escrito firmado
- c) Suspensión del trabajador sin goce de sueldo de uno (1) hasta ocho días
- d) Despido.

**ARTICULO N°64.**- La amonestación privada, se aplicara, en el caso de faltas leves, la amonestación por escrito por reincidir en faltas graves, sin perjuicio que de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar sea el despido

**ARTICULO N°65.**- Entre las faltas leves tenemos los siguientes:

- 1) Ingreso tardío injustificado al centro de trabajo.
- 2) Utilización indebida o desautorizada de maquinaria, instrumento y materiales que la empresa hubiere confiado al trabajador para el desempeño de sus labores
- 3) El incumplimiento manifiesto del trabajador de las medidas de protección e higiene dictadas por la dirección general de previsión social. Dependiente de la secretaria de trabajo y seguridad social.
- 4) Utilizar palabras indecentes y groseras dentro de la municipalidad.
- 5) Ir de un departamento a otro, con el propósito de interrumpirlas labores de sus compañeros, excepto que ande en asuntos de trabajo.
- 6) Fumar en el centro de trabajo.
- 7) Llamar a sus compañeros por su sobre nombre. Las faltas laborales cometidas por los trabajadores que no estén considerada como graves darán lugar a amonestación verbal y privada, amonestación por escrito y suspensión de su



  




contrato de trabajo de uno (1) a ocho días (8) laborales sin goce de salario y hasta el despido en su caso sin responsabilidad alguna para la empresa en caso de reincidencia siguiéndose para tal efecto el procedimiento siguiente.

- A) La primera falta leve dará lugar a la empresa para amonestar verbal y privadamente al trabajador.
- B) La residencia de una tercera falta leve y la subsiguiente, igual o distancia a las anteriores en el término de un mes, darán lugar a la municipalidad para suspender el contrato individual de trabajo del infractor de uno (1) a ocho (8) días de laborables sin goce de salario los cuales serán aplicados gradualmente así.

**ARTICULO N°66.** - Son faltas menos graves.

- 1) El uso de los periódicos y revistas, radio, computadoras para juegos y asuntos personales.
- 2) Negligencias en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores.
- 3) Comportamiento contrario a la moral y a las buenas costumbres dentro del establecimiento de la empresa.
- 4) Encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo.
- 5) Incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su cargo.
- 6) La insubordinación probada con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.

**ARTICULO N°67.** - Se consideran falta grave la siguiente:

- 1) Agredir físicamente o verbalmente a su superior o a su compañero de trabajo.
- 2) Agredir físicamente o verbalmente a uno de los clientes o visitas del establecimiento.
- 3) Ausentarse de su trabajo, sin haber solicitado el permiso correspondiente, por 2 días consecutivos o 3 alternos en un mes.
- 4) Ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otra droga, dentro de su horario de trabajo.
- 5) Cualquier otra análoga con las anteriores y que sea necesario como sanción, la suspensión temporal para corregir la falta de trabajador.
- 6) Cuando el trabajador cometa actos que implique violación de las obligaciones o prohibiciones que a él le incumbe, así como las que ordenen su jefe para la mejora ejecución de las labores y comportamientos en el trabajo.



*[Handwritten signature]*



17

- 7) La negativa manifiesta y retirada del trabajo a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades, tal como lo establece el decreto número **STSS-001-02** y sus reformas mediante decreto ejecutivo número **053-04 del 19** de octubre del 2004
- 8) Revelar o estrategias propias de la Municipalidad.
- 9) El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que establece el código del trabajo.
- 10) Inobservancia de las leyes y reglamentos.
- 11) La sustracción de cualquier material de la empresa sin la debida autorización.
- 12) Introducir a los locales de trabajo droga para su consumo o su venta.
- 13) Presentar a la empresa certificaciones o constancias médicas falsas o adulteradas.
- 14) Causar cualquier clase de daños a los equipos de trabajo.
- 15) Obtener permiso para ausentarse de sus labores simulando enfermedad u otro motivo. O causas falsas.
- 16) Provocar o participar en peleas riñas, o agresiones dentro de los centros de trabajo en horas de labores a una vez finalizada la misma.
- 17) Toda acción y omisión culpable que configure delito y aparezca tipificada en las leyes penales tales como hurto, robo, usurpación extorción, lesiones graves o leves de palabra o de obra en contra del patrono sus representantes compañeros de trabajo ya sea que se cometa dentro o fuera del establecimiento de trabajo y todo aquellos actos que causen daño, material y económico, a la municipalidad sus representantes y compañeros de trabajo.
- 18) La negligencia la irresponsabilidad o descuido premeditado en la realización de su trabajo.
- 19) El incumplimiento manifiesto y retirado del contrato de trabajo y de las órdenes e instrucciones impartidas, por la municipalidad y sus representantes.
- 20) Ejecutar actos de sabotaje contra la propiedad de la municipalidad.
- 21) Desacreditar a la Municipalidad utilizando cualquier medio.
- 22) Falsificar firma o documentos.
- 23) Cualquier otra grave violación de las obligaciones y prohibiciones y demás disposiciones contenidas en el presente reglamento que incumbe al trabajo en relación el código de trabajo contrato individual convenios especiales convenios colectivos fallos arbitrales y demás leyes y reglamentos siempre que el hecho este debidamente comprobado y en que la aplicación de las acciones se observe el debido procedimiento reglamento o convencional.



24) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o influir en el ánimo de los demás trabajadores para que lo hagan.

**ARTICULO N°68.-** Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los descargos del empleado, hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

**ARTICULO N°69.-** Para los efectos de la aplicación de las sanciones, la autoridad nominadora o quien se delegue dicha función, deberá notificar por escrito, el empleado las razones de los hechos que se imputan, que de resultar no desvirtuados o de insuficiente merito darían a la aplicación de una sanción en fecha determinada

**ARTICULO N°70.-** La audiencia de descargo, se celebrara ante dos testigos nominados, uno por el empleado y el otro por el empleador y el lugar donde el trabajador realiza sus funciones.

**ARTICULO N°71.-** Todo lo actuado en la audiencia se hará constar en acta que se levantara al efecto, lo cual deberá ser firmado por todos los presentes. En caso que alguien se rehusase a firmar, se hará constar en la misma negativa.

**ARTICULO N°72.-** Si no compareciere el trabajador a la audiencia se tendrá su rebeldía, como aceptación tácita de las razones que le imputan, se exceptúa el caso cuando por causa justa que le impida, al empleado este no pueda hacerse presente, dicha audiencia se suspenderá la cual se celebrara en fecha posterior.

**ARTICULO N°73.-** De los descargos que se le hicieren y/o de las pruebas que aportare el empleado la autoridad ante quien se celebre claramente la inocencia del mismo, se mandara a archivar la documentación en el expediente del empleado.



*[Handwritten signature]*

## PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

### ARTICULO N°74 - SE PROHIBE A LA MUNICIPALIDAD

- 1) Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admitan en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo general.
- 2) Despedir o perjudicar en el alguna otra forma a sus trabajadores a causas de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales lícitas;
- 3) Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus trabajadores.
- 4) Deducir detener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de esto para cada caso sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el contrato o el reglamento lo autoricen.
- 5) El establecer listas negras índices que pueda restringir las posibilidades de colocación a los trabajadores o efectuar su reputación.
- 6) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas de la ley.
- 7) Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estados de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición a normal análoga; o permitir personas en esas condiciones dentro de los talleres, empresas, establecimiento, o centro de trabajo.
- 8) Ejecutar o a autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restringe los derechos que otorgan las leyes a los trabajadores, o que ofendan la dignidad de estos.
- 9) Despedir a sus trabajadores o tomar o cualquier otra represaría contra ellos, con el propósito de impedirles de mandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por cumplimiento y aplicación de las leyes obreras.
- 10) Imponer a los trabajadores penas o sanciones que no hayan sido a autorizada por las leyes o reglamentos vigentes.
- 11) Exigir las realización de trabajo que ponen en peligro la salud o la vida del trabajador cuando dicha condición no este expresamente convenida.



*[Handwritten signature]*



20

## OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**ARTICULO N°75.**- Son obligaciones de los trabajadores,

Además de las determinadas en el código de trabajo y otras leyes las siguientes que establece el presente reglamento:

- 1) Realizar plenamente la labor en los términos estipulados, permanecer en sus trabajos, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular las imparta el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
- 2) Ejecutar por sí mismo el trabajo con la mayor eficacia, intensidad, cuidado, esmero, etc.; en el mismo tiempo, lugar y condiciones convenidas.
- 3) Observar buenas costumbres y conductas ejemplar durante el servicio; realizar cualquier trabajo en que la municipalidad lo requiera.
- 4) Guardar a sus superiores y compañeros de trabajo toda la consideración de vida de modo que no se origine queja justificada por el maltrato o irrespeto
- 5) prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro inminente peligren las personas o los intereses de la municipalidad o de sus compañero de trabajo
- 6) Responder de los daños que causare intensivamente o de que se debiera a su negligencia o descuido manifiestos y absolutamente inexcusables; que estén debidamente comprobadas.
- 7) Prestar colaboración a entrenamiento de participantes y nuevos empleados
- 8) Y con las tareas y labores que específicamente se le señalen y estar disponible para hacer movidos a cual quiera departamento o unidad de la municipalidad.
- 9) Manejar únicamente el equipo que ha señalado su jefe inmediato siéndole prohibido prestarlo a su compañero o enseñar el manejo de la misma sin la autorización de su superior;
- 10) Están en la obligación de atender amablemente al contribuyente y público en general.
- 11) Acatar y cumplir fiel mente las medidas que acuerden las autoridades competentes de las que indiquen la municipalidad para seguridad, protección, tanto para los trabajadores como los útiles y lugares de trabajo. Así mismo deberá cumplir con



*[Handwritten signature]*  
21



todas aquellas medidas que tienda a prevenir el acaecimiento de trabajo o enfermedades de cualquier índole.

- 12) Comunicar inmediatamente a su jefe inmediato o cualquier otro representante para evitar daños y perjuicio a los intereses de la municipalidad y vida intereses de sus compañeros de trabajo y representantes de la municipalidad.
- 13) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en un buen estado las herramientas útiles, etc. que les hayan dado para realizar su trabajo. No incurrirá en responsabilidades si el deterioro se originó por el uso natural, caso fortuito, fuerza mayor, por la mala calidad o defectuosa o hechura de lo mismo.
- 14) Guardar fielmente los secretos de los cuales tuvo conocimiento por razón de trabajo, así como los asuntos de carácter administrativo y aquellos que debe mantener en reserva, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la municipalidad.
- 15) A visar con la debida prontitud de los casos que no le sea posible presentarse a su trabajo, por fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra emergencia que justifique su ausencia y comprobar las causas invocadas al reintegrarse a sus labores.
- 16) Reintegrara la municipalidad las cantidades de dinero que por error se les haya pagado en exceso del salario que realmente le corresponde.
- 17) Mostrar al vigilante o portero el contenido de todo paquete, bolsa cartera, maleta, maletín, bulto, etc., que introduzca o retire del centro de trabajo.
- 18) Acatar y cumplir las normas de conducta, instrucciones y sugerencias que la municipalidad o sus representantes fijen en los departamentos o unidades.
- 19) Colaborar con la implementación del sistema, métodos de trabajo que permitan el máximo de eficiencia.
- 20) Seguir los sistemas de trabajo por tiempos planificadas y colaborar con la municipalidad en los diferentes procesos, de manera que el trabajo resulte de la mejor calidad.
- 21) Desarrollar sus labores en un ambiente de paz y armonía, tomando en cuenta que el personal es el equipo de trabajo en donde la colaboración, buen trato, respeto y consideración hacen posibles una buena atención al cliente.
- 22) Presentarse y vestirse en forma correcta durante las horas de trabajo o con su uniforme correcto, no deberán usar tampoco gorras o sombreros solo en los casos que se le autorice o que sea parte del uniforme.



*[Handwritten Signature]*  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE OMASO

- 23) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados observando los preceptos del presente reglamento, leyes laborales, así como acatar las órdenes e instrucciones que de modo particular les importa la gerencia o las personas que actúan como sus representantes según el orden jerárquico establecido, ya sean estas órdenes o instrucciones verbales, escritas o por cualquier otro medio.
- 24) Asistir puntualmente a su trabajo y permanecer en ocupación o estación de trabajo hasta la hora de salida establecida por la municipalidad.
- 25) Continuar laborando después de su jornada ordinaria cuando se le solicite para laborar jornadas u horas extraordinarias comunicándoles a los trabajadores con la debida anticipación.
- 26) Presentarse a su labor aseado.
- 27) El trabajador está obligado a marcar en el libro de salidas, a donde le corresponde estar según su puesto de trabajo o a donde sale a inspecciones.
- 28) Portar el uniforme adecuado.
- 29) Todo trabajador deberá aportar obligatoriamente los documentos que la municipalidad le entregue para su identificación
- 30) corregir sus errores en el preciso momento que los cometan.
- 31) Desocupar en un término de 30 días contados desde la fecha que se terminó el contrato, las instalaciones que le hayan facilitado los patronos (casa) sin necesidad de los trámites de los juicios desahucio. Se exceptúan los casos en que el trabajador consiga nuevo empleo antes del plazo estipulado para desocupar el inmueble, en tal caso deberá abandonarlo inmediatamente.
- 32) Abstenerse de cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad la de sus compañeros de trabajo representante de la empresa, u otra persona, así como la de los establecimientos talleres, lugares de trabajo u otros bienes de la municipalidad.
- 33) Acatar y cumplir las normas de conducta, instrucciones, sugerencias que la municipalidad y sus representantes dispongan en los centros de trabajo.
- 34) Todo trabajador está obligado a rendir informes sobre el desempeño de sus labores.
- 35) el trabajador está obligado a sustituir a cualquier compañero de trabajo ausente en cualquiera de los departamentos de la municipalidad.
- 36) Todos los trabajadores de la municipalidad deberán iniciar, puntualmente sus labores y su puesto deberán abandonarlo hasta que haya llegado la hora en que finaliza su



*[Handwritten signature]* 23



jornada, salvo que autorice para laborar horas extras o para enmendar errores cometidos por él en su labor.

- 37) El trabajador mientras este dentro de las instalaciones de la municipalidad no podrá dedicarse a ninguna otra actividad que no sean las que se refieren a su trabajo asignado.
- 38) Recibir y entregar a sus compañeros del otro turno, cinco minutos antes del equipo que le corresponde y reportar el estado actual y pendiente del trabajo.
- 39) Acatar las órdenes de los patronos.
- 40) Refrendar las incapacidades de médico particular, en el seguro social, en los casos señalados por la ley del seguro social, o presentar certificación medica de tres (3) días incapacidad.
- 41) Usar únicamente el tiempo autorizado para su almuerzo.
- 42) Orientar al compañero nuevo para que conozca el manejo del equipo, de trabajo de la Municipalidad.
- 43) Permitir que se le haga el registro personal al terminar la jornada de trabajo al abandonar el establecimiento en caso de pérdida o robo de equipo municipal.
- 44) Notificar a la municipalidad su cambio de domicilio, cuando este haya tenido lugar

### PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

**ARTICULO N°76.-** Además de las establecidas en el código del trabajo en su artículo 98, demás leyes laborales y el contrato de trabajo, se impone a los trabajadores las siguientes prohibiciones:

- 1) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del Departamento de Recursos Humano, así como también llegar tarde al centro de trabajo y específicamente a su puesto de trabajo.
- 2) Abandonar o moverse de su puesto de trabajo sin previa autorización.
- 3) Llevar o introducir a las instalaciones de la municipalidad bebidas alcohólicas o drogas y otros estupefacientes, armas o cualquier otro objeto que no tenga relación con la naturaleza del trabajo.
- 4) Usar los vehículos, maquinas, útiles, etc., de la municipalidad sin autorización de la municipalidad o sus representantes o cuando no estén encargados de su manejo.



*[Handwritten Signature]*  
24



- 5) Faltar al respeto y ofender de palabras al patrono o representante del patrono, sus superiores o a compañeros de trabajo.
- 6) Trabajar para otra empresa o patrono durante las labores en la municipalidad, así como también en el periodo de descanso, feriado, vacaciones, maternidad, enfermedad etc.,
- 7) Negarse a catar las órdenes, instrucciones y sugerencias impartidas por el patrono o sus representantes.
- 8) Levantarse de su puesto de trabajo a la hora de salida antes del tiempo reglamentario así como levantarse para ir a otros lugares del área para mantener conversaciones innecesarias con compañeros (as) o terceras personas.
- 9) Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención a un subalterno.
- 10) Entorpecer las labores normales en los locales de trabajo.
- 11) Permanecer en el centro de trabajo cuando hubiere finalizado oficialmente su jornada sin permiso de su superior
- 12) Dormirse durante su jornada de trabajo.
- 13) Lanzar piso basura o cualquier clase de desperdicios
- 14) Manchar o escupir las paredes
- 15) Realizar cualquier clase de juegos de azar durante sus horas de labores en los locales de trabajo.
- 16) Llamar a sus compañeros de trabajo con sobrenombres.
- 17) Delegar su trabajo a personas ajenas a la municipalidad o sus compañeros de trabajo no autorizados
- 18) La demás prohibiciones que les impongan el presente reglamentos relativos a la materia.
- 19) Permanecer durante sus horas de trabajo en sitios distintos al de su puesto de trabajo sin motivo justificado.
- 20) Presentarse al trabajo sin vestir el uniforme completo, correspondiente, cuando sea obligatoria su uso.
- 21) Leer periódicos o toda clase de lectura ajena al trabajo durante su labor.
- 22) Uso de celulares, audífonos y escuchar música con volumen muy alto.
- 23) Utilizar el internet si no es estrictamente oficial.



*[Handwritten signature]*



25

**CAPITULO XI**  
**PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD**

**ARTICULO N°77.**- Todo trabajador y empleador queda obligado al cumplimiento de las disposiciones contempladas en el reglamento general de medidas preventivas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de acuerdo ejecutivo N STSS-001-001-02 y sus reformas tal como lo establece el Decreto ejecutivo número STSS-053 04 DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2004

**CAPITULO XII**  
**ORDEN JERARQUICO**

El orden jerárquico de la Municipalidad es el siguiente:

- 1) Corporación Municipal
- 2) Auditor Interno
- 3) Secretaria Municipal
- 4) Tesorería Municipal
- 5) Gerencia administrativa
- 6) Departamento en Recursos Humanos
- 7) Departamento Contabilidad Y Presupuesto
- 8) Departamento de Compras y Suministro
- 9) Departamento de Control Tributario
- 10) Departamento de Catastro Municipal
- 11) Departamento de relaciones públicas y Sistema
- 12) Departamento de Acceso a Información Publica
- 13) Unidad de Medio Ambiente
- 14) Departamento Municipal de Justicia
- 15) Departamento de Ingeniería Municipal
- 16) Departamentos de turismo
- 17) Departamento de desarrollo comunitario
- 18) Oficina de La Mujer



*[Handwritten Signature]*



26

**CAPITULO XIII**  
**TRABAJO DE LA MUJERES MENORES DE EDAD**

**ARTICULO N°78.- LA MUNICIPALIDAD DE OMOA** acatará toda las disposiciones legales en acuerdo al régimen de actividades de la mujer trabajadora se catara lo establecido en el decreto #34-2000 de fecha 22 de mayo del año 2000; y en cuanto a los menores de dicho años lo establecido en el código de la niñez y la adolescencia, otorgándoles la protección que por el sexo y por la edad, que les corresponde, y velara porque la moral y las buenas costumbres sean normas efectivas en las relaciones de trabajo, y toda trabajadora en estado de gravidez gozara de todo los derechos establecidos en el código del trabajo en su **artículos 135 al 147**, al establecido por la ley de Instituto Hondureño de Seguridad Social ( I:H:S:S: ) .

**ARTICULO N°79.-** En el trabajo de mujeres deben ser adecuados específicamente a sus condiciones o estado físico y desarrollo intelectual y moral.

**ARTICULO N°80.-** Los menores que no hayan cumplido los dieciocho (18) años y las mujeres no podrán desempeñar labores que el código del trabajo, el de sanidad y los higiene y seguridad señalen como insalubres o peligrosos, el código de la niñez y de la adolescencia y reglamento sobre trabajo infantil en Honduras

**ARTICULO N°81.-** Es prohibido el trabajo de turno y la jornada extraordinaria a los menores de dieciocho (18) años.

**ARTICULO N°82.-** Toda trabajadora en estado de gestación gozara de descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las seis (6) semana antes y seis (6) semanas después del parto y conservara el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de trabajo. Si se tratara de un salario que no fuera fijo o como el caso de trabajo a destajo de tareas, se tomara en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio deberá presentar al patrono un certificado médico en el cual debe constar:

- a) Estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación de la fecha probable del parto;
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso teniendo en cuenta que por lo menos hade iniciar seis semanas antes del parto



  


**CAPITULO XIV**  
**TRABAJO DE LOS EXTRANJEROS**

**ARTICULO N°83.**- La municipalidad podrá ocupar los servicios de las personas de nacionalidad extranjera que llene los requisitos del decreto número 110 del 1 de noviembre de 1966.

**ARTICULO N°84.**- El empleado extranjero deberá obtener su carnet de trabajo correspondiente al servicio de la oficina de migraciones laborales dependiente de la Dirección General de empleo, de la Secretaria de trabajo y seguridad social.

**CAPITULO XV**  
**TERMINACION Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**ARTICULO N°85.**- La causas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad de su parte, las establecidas en el **artículo 112** del código de trabajo y las señaladas en este reglamento.

**ARTICULO N°86.**- Son causas justa de terminación de los contratos de trabajo las establecidas en el **artículo 111** del código de trabajo reformado mediante decreto **ley N 243** del 18 de julio de 1975, contratos podrán suspenderse por las causas enumeradas en el **artículo 100** del código de trabajo.

**ARTICULO N°87.**- Las causas que facultan al trabajador para dar por terminado el contrato de trabajo, sin preaviso y sin responsabilidad de su parte. Conservando el derecho a las prestaciones, laborales e indemnizaciones legales, como en el caso del despido injusto, serán las contempladas en el **artículo 114**, del código de trabajo y **artículo 60** de la ley de igualdad de oportunidades para la mujer.

**ARTICULO N°88.**- Los contratos podrán suspenderse sin responsabilidad para partes por causas enumeradas en el **artículo 100** del código de trabajo.



  
  
28

## CAPITULO XVI

### PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO

**ARTICULO N°89.**- Las peticiones de mejoramiento o reclamo en general deberán presentarse por escrito al acalde municipal con copia Al Departamento de Recursos Humanos el cual se resolverá a los tres (3) días de su presentación y los reclamos verbales se resolverán al momento por su jefe inmediato.

## CAPITULO XVII

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO N°90.**- En todo lo no previsto en el presente reglamento Interno de Trabajo se aplicarán las disposiciones del código de trabajo y demás leyes, reglamentos y decretos relativos a la materia laboral

**ARTICULO N°91.**- Todos los trabajadores y los representantes de la municipalidad están en la obligación ineludible de conocerlas disposiciones en el presente reglamento.

**ARTICULO N°92.**- No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejore las condiciones del trabajo en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos convenciones colectivas, o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

**ARTICULO N°93.**- Son nulos todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la constitución, el presente código, sus Reglamentos, o las demás leyes de trabajo o previsión social otorgue a los trabajadores, aunque se expresen en un contrato de trabajo u otro cualquiera.

**ARTICULO N°94.**- La **MUNICIPALIDAD DE OMOA** colocara en sitios visibles de la misma dos ejemplares del presente reglamento para los fines correspondientes.

**ARTICULO N°95.**- El presente reglamento de trabajo tendrá aplicaciones directa en todas las dependencias establecidas por la Institución "**MUNICIPALIDAD DE OMOA**" en el territorio de la república y entrara vigencia a partir del primer día de sus aprobación por la secretaria del estado de los despacho de trabajo y seguridad



*[Handwritten signature]*



29

de trabajo social y sus reformas o derogatorios se sujetaran a los mismos trámites para su aprobación **SEGUNDO:** Ordenar el Registro del presente Reglamento Interno de trabajo, en el libro correspondiente.



*[Handwritten signature]*

30





Escudo de Armas

MUNICIPALIDAD DE OMOA,  
CORTÉS, HONDURAS C.A.

Tel.2686-9290

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

**CERTIFICACIÓN**

La Infrascrita Secretaria Municipal de este término, en uso de las facultades que la Ley le confiere por medio de la presente **CERTIFICA:** El **Punto No.10, inciso A)** del **ACTA No.12-2022.** Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Omoa, Cortés, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad, el día **miércoles 29 de junio** del año **2022**, siendo las 1:30 P.M., presidida por el Alcalde Municipal Sr. Ricardo Alvarado Escobar, Vice-Alcalde Municipal Sr. Leonardo Serrano Portillo y la asistencia de las Regidoras y Regidores, según su orden: Sra. Sinia Carolina Zaldívar Rodríguez, Sra. Nuvia Lizzeth López Linarez, Sr. Carlos Edmundo Riera Riera, Sr. Edwin Alexis Cáceres, Sra. Meyvis Celina López Moeses, Sr. José Luis Mejía Serrano, Sr. Olban Rolando Guardado Reyes, Sr. Junior Edgardo Madrid.- Con la asistencia del Asesor Legal Municipal Abog. Vicente Gerardo Ortega Lazo.- Todo ante la infrascrita Secretaria Municipal que da fe Edith Yolanda Ortiz Cruz.- El Señor Alcalde Municipal declaró abierta la Sesión, la Secretaria Municipal dio a conocer la Agenda a desarrollar:

**1,2,3,4,5,6,7,8,9 y 10.-** Intervención del Lic. Ricardo Lopez, (Consultor): Socializando y solicitando la aprobación de: **A) Reglamento Interno de Trabajo.** Se detalla así: Capítulo I, disposiciones preliminares: artículo nº1.- el presente reglamento interno de trabajo, determina las condiciones a que se sujetara la institución "municipalidad de omoa" como patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio municipales a la comunidad. la visión es que la población se encuentre altamente saludable y sobre todo educado y consciente de sus deberes ciudadanos con mentalidad progresista y solidaria con altos valores morales y espirituales. la misión municipal es la que establece artículo 13.- (según reforma por decreto 48-91) y artículo 14 ley de municipalidades. artículo nº2.- la aplicación de este reglamento comprende a los establecimientos o lugares que se le denominaran "municipalidad de omoa" que a su vez serán los centros de trabajos las oficinas que la municipalidad posea. se entiende por centro de trabajo: las oficina, departamentos, secciones, talleres, bodegas y de más sitios comprendidos en el establecimiento y sus dependencias, y en los cuales el trabajador desarrollará sus labores en atención a la categoría de trabajo, el salario y el respectivo contrato; si el trabajador debe realizar alguna labor fuera de los centros de trabajo deberá de especificarse en el contrato individual de trabajo y le serán aplicables todas las disposiciones del presente reglamento. artículo nº3.- para los efectos del presente reglamento, las leyes de trabajo y todo lo que derive de la relación laboral, el patrono es la persona natural designada como tal; en este caso su alcalde municipal. quien podrá nombrar de acuerdo a las necesidades de expansión de la institución a un representante y a través de ellos se contratará los servicios de unos o más trabajadores, mediante un contrato o relación de trabajo; para los efectos de los representantes de la municipalidad se estará a lo dispuesto en el artículo 6 código de trabajo. artículo nº4.- el trabajador y a efecto de aplicar el presente reglamento será aquella persona natural que presta a la empresa denominado "municipalidad de omoa" sus servicios materiales, intelectuales o de un contrato o relación de trabajo. todo trabajador que celebra trabajo individual con la municipalidad, firma un

a lo mismo, laborar en otros establecimientos o en funciones análogas, mientras dure el contrato individual de trabajo con el patrono, definido en el artículo 3 del presente reglamento. capítulo ii, de los requisitos de admisión, capítulo iii del periodo de prueba, capítulo iv trabajadores accidentales o transitorios. capítulo v de los horarios de trabajo, días feriados, asuetos, incapacidades, horas extras. capítulo vi de licencias, permisos y ausencias. capítulo vii, de las vacaciones. capítulo viii de los salarios. decimo tercer mes, decimo cuarto mes y bono educativo. capítulo ix de las obligaciones y prohibiciones de las partes. capítulo x disposiciones disciplinarias y su procedimiento de aplicación. prohibiciones al empleador. obligaciones de los trabajadores.- Prohibiciones a los trabajadores. Capítulo XI, prescripciones de orden y seguridad. Capítulo XIII, trabajo de la mujeres menores de edad.- Capítulo XIV trabajo de los extranjeros. Capítulo XV terminacion y suspensión de los contratos de trabajo. Capítulo XVI Peticiones de mejoramiento o reclamo. Capítulo XVII. Disposiciones finales. La Honorable Corporacion Municipal por unanimidad de votos **ACUERDA:** Dar por aprobado el Reglamento Interno de Trabajo, consta de 30 Folios, el presente Reglamento Interno de Trabajo, de debe ser socializado con los empleados y funcionarios de esta municipalidad.

16.- No habiendo nada más que tratar se dio por terminada la Sesión, siendo las 7:25 P.M., Firma y Sello del Señor Alcalde Municipal y de los Señores Regidores (as) según su orden y asistencia, Firma y Sello de la Secretaria Municipal que da Fe.-

Extendida en Omoa, Cortes, a los catorce días del mes de julio del año Dos Mil Veintidós.

  
  
**EDITH YOLANDA ORTIZ CRUZ**  
Secretaria Municipal

c.c.a