

## **Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (PRONADERS)**

ACUERDO No. 002-2010

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL  
SOSTENIBLE (FONADERS)

**CONSIDERANDO:** Que el Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (PRONADERS), es una entidad orientada esencialmente para financiar y promover el mejoramiento de las condiciones de vida y que constituye alta prioridad nacional mediante la reducción de la pobreza en el sector rural, a través del aumento de la producción de las actividades agrícolas, no agrícolas, la promoción de industrias rurales así como el nivel de empleo y sus ingresos.

**CONSIDERANDO:** Que por Ley se crea el organismo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (S.A.G.), denominado el Fondo Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (FONADERS), con autonomía técnica, financiera y administrativa, establecido en la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible, contenida en el Decreto Legislativo 12-2000, y en su Reglamento.

**CONSIDERANDO:** Que según Acuerdo No. 83-2010 de fecha 03 de febrero de 2010, el Presidente de la República, NOMBRÓ en el cargo de SECRETARIO ASESOR DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (PRONADERS) al ciudadano MARIO RENÉ PINEDA VALLE; y, según Acuerdo No. 138-2010 de fecha 10 de febrero de 2010 de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería, se le nombra como GERENTE GENERAL ADHONOREN DEL FONADERS.

**CONSIDERANDO:** Que es atribución del Secretario de Estado emitir Acuerdos y el Reglamento de Organización Interna siendo este un deber común del mismo, tal y como lo anuncia el Artículo 36 inciso 6 y 8 de la Ley General de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** Que en el FONADERS se había emitido un Reglamento de Organización Interna, pero el mismo

no fue debidamente publicado, por lo que se hace necesario la creación de un Reglamento que regule la administración del personal que labora para la institución siendo de orden público y en consecuencia de observancia obligatoria.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo No. A-156-2010 del 22 de febrero del 2010, el Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería acuerda Autorizar al Gerente General del FONDO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (FONADERS), la facultad de elaborar, aprobar, reformar o modificar los instrumentos legales que rigen el desarrollo normal y armonioso de la Institución, entre ellas: El Manual de Personal y Manual Operativo del FONDO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (FONADERS).

**CONSIDERANDO:** Que los actos Administrativos de cualquier Órgano del Estado que deban producir efectos Jurídicos de carácter general sean publicados en el Diario Oficial "La Gaceta" y su validez se regulará conforme a lo dispuesto en el artículo 255 de la Constitución de la República de Honduras para su vigencia.

**POR TANTO:** En uso de las facultades de que está investido el Secretario Asesor y Director del Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible:

### **ACUERDA:**

Aprobar el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE**, que literalmente dice:

#### **CAPÍTULO I OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objetivo regular las relaciones y administración del personal del Fondo Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (FONADERS).

#### **CAPÍTULO II CAMPO DE LA APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 2.-** Este Reglamento se aplicará a los Empleados del FONADERS que se encuentren desempeñando

un cargo, sea o no con carácter permanente o regular, cuyas disposiciones serán de obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 3.-** Las disposiciones contempladas en el presente Reglamento serán aplicadas por el Jefe de Recursos Humanos del FONADERS previa delegación de facultades por parte del titular de la misma, siguiendo en su caso los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 4.-** Por la naturaleza de las funciones y para los efectos de este Reglamento, el personal de FONADERS se clasificará de la siguiente manera:

#### 1. Funcionarios Públicos:

Es Funcionario Público, el servidor que para tomar posesión de su cargo debe prestar promesa de Ley, como ser:

- a) El Gerente General.
- b) Sub Gerente.

Los Funcionarios Públicos comprendidos en esta categoría se consideraran **Funcionario de alto nivel**.

#### 2. Empleados Públicos:

Son Empleados Públicos los servidores que no estén obligados a cumplir con el requisito anterior, es decir que no prestan Promesa de Ley; dentro de los Empleados Públicos se distinguen los siguientes:

- a) Los Jefes de Departamento, los jefes de Unidades.
- b) Los demás empleados.

Los Empleados Públicos comprendidos en el inciso a) se consideraran **empleados de nivel medio**.

Los empleados comprendidos en el inciso b) se considerarán como el **resto del personal de FONADERS**.

Asimismo se le aplicará lo establecido en el presente Reglamento al personal que preste servicios técnicos especializados en virtud de un contrato profesional de acuerdo a las funciones que desempeñen.

**ARTÍCULO 5.-** Los funcionarios de alto nivel serán responsables personalmente del buen desempeño de las funciones

de sus departamentos y unidades y de la coordinación y supervisión del personal a su cargo.

### CAPÍTULO III DE LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

**ARTÍCULO 6.-** Toda Persona que desee ingresar como empleado del FONADERS deberá pasar por un Proceso de entrevista donde se verificará si cumple con el perfil requerido.

**ARTÍCULO 7.-** Son requisitos para poder trabajar en el FONADERS, son los siguientes:

- a. Solicitud de empleo en el formulario que al efecto proporcionará la Institución o en su defecto a través de la Gerencia de Recursos Humanos;
- b. Tres (3) fotografías tamaño carnet, de frente, descubierto y sin anteojos;
- c. Constancia de los últimos empleos o en su defecto por el último empleador de conformidad con lo establecido en el artículo 125 del Código de Trabajo vigente;
- d. Dos (2) cartas de referencias de personas honorables que lo conozcan;
- e. Tarjeta de Salud, extendida por la autoridad competente;
- f. Licencia de manejar vigente si la aplicación es para motorista de conformidad con lo establecido en el Artículo 208 del Código de Trabajo;
- g. Someterse a pruebas de aptitudes y conocimientos;
- h. Deberá de acreditar su calidad de Profesional;
- i. Tarjeta de Identidad y fotocopia;
- j. Constancia de Solvencia Municipal;
- k. Los menores de edad, presentarán su respectiva autorización, extendida en forma legal;
- l. Certificación de los Juzgados de Letras Penal del domicilio respectivo del aspirante a trabajar;
- m. La Institución concede un periodo máximo de cuarenta (40) días al trabajador a partir del inicio de la relación laboral para presentar los documentos requeridos en este Artículo;
- n. Firmar con el empleador o su representante, en caso de ser aceptado, el respectivo contrato individual de Trabajo o contrato de prestación de servicios profesionales.

**ARTÍCULO 8.-** La evaluación del desempeño del Personal que labora en la institución, se realizará en base a los lineamientos

establecidos por la Jefatura de Recursos Humanos previamente autorizados por la Gerencia General del FONADERS.

#### PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 9.-** El período de prueba es de sesenta (60) días y será ésta etapa inicial del Contrato de Trabajo, teniendo por objeto esta primera fase apreciar las aptitudes del empleado como también su capacidad y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 10.-** Este período de prueba será remunerado y si al terminar, ninguna de las partes manifiesta su deseo de darlo por terminado continuará el contrato o prestación de servicios profesionales por tiempo indefinido.

**ARTÍCULO 11.-** El período de prueba deberá ser estipulado en forma escrita, para el caso de que no se hubiera hecho así, quedará entonces regulado por las normas generales del contrato de trabajo o prestación de servicios profesionales.

**ARTÍCULO 12.-** Es claro que durante la vigencia de este período, cualquiera de las partes puede manifestar su voluntad de dar por terminado el contrato de trabajo o prestación de servicios con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad, de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 50, 51 y 52 del Código de Trabajo vigente.

#### CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 13.-** Todos los empleados del FONADERS podrán capacitarse, tanto al interior del país como fuera del mismo siempre y cuando llenen los requisitos exigidos para tal efecto y sea de beneficio para la institución.

**ARTÍCULO 14.-** El personal contratado para los proyectos rurales, será capacitado específicamente para instruir a los beneficiarios de los mismos a través de las técnicas aplicables para el manejo de los proyectos que genera la institución.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 15.-** Son obligaciones del Personal del FONADERS las establecidas en el Código de Trabajo y las que establecen las Leyes supletorias, especiales y las siguientes:

- a) A la prestación personal de los servicios, acatar y cumplir las órdenes y funciones que impartan sus superiores.
- b) Cumplir con la jornada de trabajo establecida, asistiendo puntualmente a su trabajo todos los días hábiles establecidos por la Ley.
- c) Marcar personalmente la tarjeta de asistencia tanto en la entrada como en la salida.
- d) Realizar personalmente las actividades y funciones que le correspondan por razón de su cargo, u otras que se le asignen con la debida diligencia.
- e) Informar al Jefe inmediato de cualquier error, deficiencia o cualquier otra irregularidad que notaren en el trabajo.
- f) Notificar por escrito al Jefe inmediato en el menor tiempo posible las razones o motivos de ausencia, cuando por circunstancias impredecibles no halla sido posible comunicarla en el debido tiempo.
- g) Dar aviso tan pronto sea posible al Jefe inmediato, de cualquier accidente, daño o deterioro que sufra el material, equipo y vehículos nacionales asignados.
- h) Los empleados que por disposiciones de la Gerencia General deban usar uniforme, están obligados a utilizarlo completo en el desempeño de sus labores.
- i) Cuando se trate de funcionarios o empleados que tengan a su cargo determinado número de subordinados, deberán impartir sus órdenes e instrucciones por los canales jerárquicos correspondientes.
- j) Deberá suministrar al Jefe Inmediato y Jefe de Recursos Humanos, el lugar de residencia, estado civil y demás información que le sea requerida.
- k) Conservar en buen estado y usar racionalmente el material y equipo de oficina proporcionado para el desempeño de su cargo.
- l) Los empleados encargados de recibir o entregar correspondencia, deberán hacerla llegar a sus destinatarios en la fecha y hora que se les indique, evitando leer el contenido de la misma, asimismo tendrá la obligación de devolver el comprobante de haberse recibido los documentos por su destinatario, para efectos de control interno.
- m) Mantener la confidencialidad de los documentos, expedientes, archivos y demás información a personas extrañas a la institución.
- n) Mantener el debido respeto al recibir o dar instrucciones relativas a su trabajo.
- o) Permanecer constantemente en el lugar que se haya asignado para desempeñar sus funciones, no debiendo abandonarlo

salvo causa debidamente justificada y con previa autorización del superior jerárquico, haciendo uso del respectivo permiso de salida.

- ) Ejecutar con la misma eficiencia que exigen las labores normales, cualquier trabajo extraordinario que sea encomendado.
- ) Los empleados a quienes se les encomiende tareas o misiones oficiales fuera del lugar de trabajo, estarán obligados a presentar a su jefe inmediato, un informe detallado por escrito de la misión realizada, exceptuando los motoristas y guardias de seguridad.
- ) No introducir en las Instalaciones del FONADERS publicaciones pornográficas y demás que atraigan la atención de los empleados.
- ) El servidor que cese de sus funciones, estará en la obligación de devolver a la Jefatura de Recursos Humanos la tarjeta de identificación y someterse a que se le realicen el respectivo descargo de bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
- ) Observar eficiencia, cuidado, esmero, buenas costumbres y conducta ejemplar en el desempeño de sus funciones;
- ) Presentarse al trabajo, observando las reglas de higiene y aspecto personal que exigen la moral y las buenas costumbres;
- ) Dentro de la Institución deberán observarse por parte de los empleados las buenas costumbres y conducta ejemplar. El vestuario debe ser formal y con decoro.

#### CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 16.-** Además de las consignadas en el Código de Trabajo, Leyes Supletorias, se prohíbe al personal de esta institución lo siguiente:

- a) Suplantar, alterar, retener, destruir de cualquier forma el control o tarjeta de asistencia de otro empleado o del propio;
- b) Marcar la asistencia diaria de otros empleados o permitir que le marquen la propia;
- c) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo;
- d) Suspender ilegalmente labores de trabajo, promover suspensiones intempestivas de trabajo;
- e) Vender, comprar y canjear artículos dentro de las dependencias del FONADERS en horas laborables;

- f) Utilizar los vehículos oficiales de la institución para asuntos personales;
- g) Faltar al respecto y consideración a sus superiores, subordinados compañeros de trabajo, usar apodos, calificativos y hacer comentarios que dañen la dignidad e integridad moral de las personas;
- h) Portar armas, instrumentos punzantes, cortantes o punzo cortantes durante las horas laborales, excepto los casos en que la naturaleza del trabajo lo exigiere;
- i) Hacer uso de los teléfonos para sostener conversaciones particulares, salvo casos de urgencia y evidente necesidad;
- j) Admitir en las oficinas de la institución personas ajenas o particulares por un período máximo de 30 minutos, exceptuando aquellas que tengan que efectuar diligencias relacionadas con el trabajo que desempeña en la misma;
- k) Utilizar las horas laborables para estudiar, leer revistas, novelas y otras de igual índole, ajenas a la institución;
- l) Valerse del cargo para influenciar u obligar a los subalternos a que observen determinada conducta o sustenten criterios a la moral, a la dignidad, a las buenas costumbres y a las leyes de la República;
- m) Se prohíbe en horas laborales la aglomeración de personal en salones, pasillos y salidas de la institución, salvo los casos en que se este cumpliendo con una determinada labor;
- n) Tomar los alimentos fuera del horario establecido para ello, salvo por razones de trabajo se altere esta disposición, o que motivos de salud impidan tal horario;
- o) Usar los útiles, herramientas y equipo suministrados por la institución para otro objeto distinto de aquel que estén destinados por la institución;
- p) Realizar juegos de todo tipo dentro de la institución;
- q) Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del FONADERS en horas laborables o no laborables;
- r) Presentarse a la institución en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas estupefacientes;

#### CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 17.-** El período de vacaciones remuneradas a las cuales tiene derecho todo trabajador después de cada año continuo de trabajo al servicio de la misma institución,

tendría como duración mínima, la que a continuación se detalla de conformidad con el artículo 346 del Código de Trabajo vigente:

- Después de un (1) año de servicio continuo, diez (10) días laborales consecutivos.
- Después de dos (2) años de servicios continuos, doce (12) días laborales consecutivos.
- Después de tres (3) años de servicios continuos, quince (15) días laborales consecutivos.
- Después de cuatro (4) años de servicios consecutivos, veinte (20) días laborales consecutivos.
- Después de cinco (5) años de servicios consecutivos, veintidós (22) días laborales consecutivos. Estas no podrán ser acumuladas por más de dos años.

**ARTÍCULO 18.-** De la concesión de vacaciones así como de las acumulaciones que se hayan hecho al empleado, la institución dejará constancia escrita, firmada por el empleado, salvo prueba en contrario, si la institución a requerimiento de las autoridades del empleado no presenta la respectiva constancia firmada por el empleado o a su ruego, por dos compañeros de trabajo, en caso que este no pudiera hacerlo, o con su impresión digital, se presumirá que las vacaciones no han sido otorgadas. Será prohibido acumular vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas de dirección, de confianza u otras análogas y que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años.

**ARTÍCULO 19.-** La Institución concederá licencia a los empleados para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público y demás que la ley impone, por causa de gravedad o calamidad domésticas; 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 a su defecto a consideración del empleador, la que deberá ser autorizada por la Gerencia General.

**ARTÍCULO 20.-** Cuando la comisión sea de carácter permanente o desempeñen cargos públicos de elección popular los empleados podrán volver al puesto que ocupan, conservando

todos los derechos derivados de sus respectivos contratos de trabajo, siempre y cuando regresen a sus labores dentro del término de dos (2) años.

Cuando los empleados desempeñen trabajos emanados del Código de Trabajo, las licencias de estas durarán por el tiempo que permanezcan en sus funciones.

**ARTÍCULO 21.-** Toda empleada en estado de gravidez gozará de un descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las seis (6) semanas que precedan al parto y las seis (6) semanas que le sigan, y con derecho a una hora de lactancia diaria durante los primeros seis meses de edad del niño.

En el tiempo que la empleada se encuentre en descanso pre y postnatal, conservará su empleo y todos sus derechos correspondientes al contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 22.-** La empleada que tenga que solicitar el goce del descanso que le da el artículo anterior deberá presentar a la institución, un certificado de incapacidad, extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.) o por un médico o particular que la atienda (debidamente refrendado por el I.H.S.S.), en la cual deberá constar:

- El estado de embarazo de la empleada.
- Indicación de los días probables de parto.
- Indicación de los días desde el cual debe iniciar su descanso prenatal, teniendo en cuenta que por lo menos ha de iniciarse seis (6) semanas antes del parto.

**ARTÍCULO 23.-** La empleada que en el curso del embarazo, sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas, remuneradas con el salario que devengaba al momento de iniciarse el descanso.

**ARTÍCULO 24.-** Para gozar de tal licencia, la empleada debe presentar a la institución, una Certificación Especial extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.) o médico particular que la atienda (debidamente refrendada por el I.H.S.S.), en la que deba constar:

- c) Afirmación de que la empleada ha sufrido un aborto prematuro indicando el día que lo haya tenido lugar.
- d) La indicación del tiempo de reposo que necesita la empleada.

En este caso y cuando la empleada permanezca ausente de su trabajo un tiempo mayor del concedido, por consecuencia de enfermedad según Certificado Médico debidamente refrendado por el I.H.S.S.

**ARTÍCULO 25.-** La época de vacaciones debe ser señalada por la institución, a más tardar dentro de los Tres (3) meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a vacaciones, y ellas deben ser concedidas oficiosamente a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El patrono hará a conocer al trabajador, con diez (10) días de anticipación, a fecha en que se concederá las vacaciones.

Las sumas que deberá recibir el trabajador por concepto de vacaciones, le serán liquidadas y pagadas con tres (3) días de anticipación respecto a la fecha en que comienza a disfrutar de ellas, de conformidad a lo establecido en el Artículo 348 del Código de Trabajo vigente.

**ARTÍCULO 26.-** El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de estas cese en su trabajo por cualquier causa esta recibirá el importe correspondiente en dinero. Cuando el Contrato de Trabajo termine antes de tiempo que da derecho a vacaciones por causa imputable a la institución, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele pagado por vacaciones en relación con el tiempo trabajado.

Será prohibido acumular vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas de dirección, de confianza u otras análogas y que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años.

## CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 27.-** Son derechos del personal del FONADERS los siguientes:

- a) Tomar tiempo necesario para acudir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.) o al médico particular, si así lo requiere el empleado. En el primer caso el empleado se presentará a la Jefatura de Recursos Humanos para que se le entregue el Comprobante de Vigencia de Derechos o en su defecto una constancia dirigida al I.H.S.S. y posteriormente presentará a su Jefe Inmediato el respectivo comprobante sellado y firmado por el médico que lo atendió;
- b) A gozar de licencia remunerada por un período de cinco días laborales para que se realicen su examen privado y/o lectura de tesis de grado de la Universidad o cualquier otro centro de educación superior y hasta tres días hábiles a los que realicen examen para optar a un Título de Educación Media;
- c) A que se le concedan una hora para satisfacer sus necesidades alimenticias entre las doce meridiano y la una de la tarde, conforme a las necesidades de funcionamiento y a la naturaleza del servicio o labores que efectúen en la oficina;
- d) A que se le proporcione oportunamente equipo de oficina, implemento y todo el material necesario para ejecutar el trabajo que se les haya encomendado;
- e) Tendrán licencia de cinco días hábiles con goce de sueldo por grave calamidad doméstica, entendiéndose esta como: inundaciones, incendios, terremoto, derrumbe o epidemia u otros hechos análogos, debidamente comprobados;
- f) Tendrá derecho a Licencia sin goce de sueldo por un período no mayor de un año, este solamente será autorizado por la máxima autoridad de la institución, es decir por el Gerente General sin ser prorrogable;
- g) Tendrá derecho a licencia por enfermedad con goce de sueldo por un período no mayor a un mes, este solamente será autorizado por la Gerencia General;
- h) Tendrá derecho a gozar de seis días hábiles de licencia con goce de sueldo por primeras nupcias y tres días por segundas nupcias o sucesivas;
- i) Tendrá derecho a nueve días hábiles de licencia con goce de sueldo por gravedad o duelo del cónyuge, padres, hijos, hermanos y/o abuelos;
- j) Tendrá derecho por maternidad a cuarenta y dos días de período prenatal y cuarenta y dos días de período postnatal, no pudiendo trasladar el período prenatal seguido de la postnatal, y también tendrá derecho a una hora diaria para la lactancia del recién nacido por un período no mayor a seis meses contados a partir del término del postnatal;

- k) El Jefe de Recursos Humanos, previa autorización del Gerente General, podrá autorizar permisos sin reducción de sueldo a su personal para asistir a clases de Universidad o cualquier otro Centro de Enseñanza, hasta por una hora durante el tiempo de la jornada de trabajo, a criterio del Superior Jerárquico siempre y cuando no afecte el normal desenvolvimiento de las labores y no exista para dicha clase otra hora para recibirla, debiendo acreditar tal extremo y haber matriculado en forma fehaciente. El empleado que invoque este derecho deberá obtener del Jefe de Recursos Humanos la respectiva licencia de estudio en las horas y fechas determinadas para realizar dichos estudios, de conformidad con la forma académica, y también se podrá otorgar a los empleados que estudien un periodo de gracia que no exceda de treinta minutos, a efecto de que dicho empleado pueda trasladarse del FONADERS al centro de estudios o viceversa, previa presentación del comprobante; El empleado que obtenga la licencia de estudios deberá acreditar ante su jefe inmediato que aprobó la clase por la cual fue otorgada dicha licencia, previo a obtener un siguiente permiso de estudios;
- l) Tendrán treinta (30) minutos de gracia al mes a partir de la hora de entrada para marcar su asistencia, después de dicho término se considerará que ha llegado tarde y se le deducirá el valor correspondiente a los minutos dejados de laborar.
- m) A optar por becas de estudio dentro y fuera del país, previa la comprobación de los requisitos establecidos en el Reglamento de capacitación que obra en la Jefatura de Recursos Humanos y que sea de beneficio para la institución, conforme a lo establecido por el reglamento de becas.

#### CAPÍTULO VII DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 28.-** La jornada ordinaria está comprendida de la siguiente manera:

La jornada de trabajo será de ocho horas diarias continuas de lunes a viernes, de 08:00 a.m. a 4:00 p.m., pudiendo esta ser modificada por la Gerencia General del FONADERS o aquella que decreta el Gobierno de la República.

#### CAPÍTULO VIII DEL CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTÍCULO 29.-** El control de asistencia de los empleados del FONADERS, se hará mediante tarjeta o cualquier otro sistema

de control de asistencia que al respecto maneje el Jefe de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 30.-** Es responsabilidad exclusiva del Jefe inmediato, el control de asistencia de sus empleados, desde el ingreso diario a la institución hasta al cese del mismo.

**ARTÍCULO 31.-** Para efectos de marcar asistencia, el empleado lo hará de forma personal.

**ARTÍCULO 32.-** En caso de no efectuar la marcada de la tarjeta de asistencia a la hora de entrada a institución, por razones justificadas, deberá notificarlo por escrito a su Jefe inmediato debiendo éste informar al Jefe de Recursos Humanos el mismo día.

**ARTÍCULO 33.-** La Jefatura de Recursos Humanos sancionará a partir del minuto once después de la hora de entrada establecida a los empleados del FONADERS exceptuando los funcionarios considerados de alto nivel.

**ARTÍCULO 34.-** Cuando por razones personales el empleado tenga que salir del edificio del FONADERS deberá solicitar su respectivo permiso de salida, el cual será autorizado por su Jefe inmediato y el Jefe de Recursos Humanos sin que exceda de dos horas, quedando a criterio del Jefe inmediato la ampliación de dicho término y con un máximo de tres permisos al mes.

**ARTÍCULO 35.-** En el caso del pase de salida personal, el empleado que no ingrese al edificio pasados quince (15) minutos del tiempo otorgado en el mismo estará sujeto al régimen establecido en el Capítulo relativo a las llegadas tardes.

**ARTÍCULO 36.-** Cuando en el desarrollo de sus funciones lo amerite, el empleado tenga que salir del edificio del FONADERS, deberá solicitar su respectivo permiso de salida, el cual será autorizado por su Jefe inmediato y el Jefe de Recursos Humanos, estos no serán incluidos dentro del expediente de cada empleado.

#### CAPÍTULO IX DE LAS LLEGADAS TARDES

**ARTÍCULO 37.-** Se considerará llegada tardía, el ingreso al trabajo después de treinta (30) minutos acumulados al mes de la hora establecida.

**ARTÍCULO 38.-** El informe mensual de llegadas tardías se presentará al día último de cada mes calendario y se sancionará de la siguiente forma: El empleado que no marque su respectiva asistencia a la hora de entrada o salida, y no lo halla justificado a tiempo, se considerará como ausencia o abandono de su puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 39.-** No se entenderá como llegada tardía, o ausencia de labores, aquella en la que incurra el empleado que goce de licencia de estudios, debiendo presentarse a sus labores más tardar 10 minutos de la hora límite otorgada.

**ARTÍCULO 40.-** El Jefe de Recursos Humanos elaborará mensualmente un informe detallado respecto a las llegadas puntuales, llegadas tardías y ausencias en base al reporte de asistencia, a su vez Recursos Humanos informará a los empleados de las sanciones impuestas en cada caso; enviándosele copia respectiva de dicho informe al Gerente General, Sub Gerente y jefes inmediatos del personal afectado.

#### CAPÍTULO X DE LAS AUSENCIAS

**ARTÍCULO 41.-** Se considera ausencia la falta a sus labores por un día completo o más, sin la autorización respectiva, lo que será considerada como una falta grave y estará sujeto a lo establecido en el Capítulo XI referente a las faltas graves inciso c) del presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 42.-** Las ausencias deberán ser justificadas, y de acuerdo a las razones presentadas a la Jefatura de Recursos Humanos, ésta decidirá su aceptación o rechazo, en caso de ser injustificadas no excederán de dos días.

**ARTÍCULO 43.-** Las ausencias injustificadas por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos en un mes, se considerará abandono del cargo y será causal de despido según Artículo 112, inciso H, del Código de Trabajo vigente.

**ARTÍCULO 44.-** Las ausencias por enfermedad podrán justificarse de la siguiente manera:

Cuando no exceda de dos (2) días, se aceptarán certificados médicos privados y cuando exceda de ello tendrá que ser refrendado por el Instituto Hondureño de Seguridad Social.

#### CAPÍTULO XI DE LAS FALTAS

**ARTÍCULO 45.-** Además de las contempladas y el Código de Trabajo, las faltas se clasificarán de la forma siguiente: a) **FALTAS LEVES;** b) **FALTAS MENOS GRAVES;** y, c) **FALTAS GRAVES.**

##### FALTAS LEVES:

- a) La impuntualidad a la hora de entrada por un número de tres (3) a cinco (5) veces al mes, las mismas no menores a once (11) minutos.
- b) El uso del teléfono por periodos prolongados para asuntos personales sin la autorización respectiva.

##### FALTAS MENOS GRAVES:

- a) La impuntualidad a la hora de entrada por un número de seis (6) a diez (10) veces al mes, las mismas no menores a once (11) minutos.
- b) Marcar la tarjeta de asistencia diaria de otro empleado o permitir que le marquen la propia.
- c) Realizar propuestas indecorosas, malos tratos a compañeros sin importar su jerarquía.
- d) Portar armas de todo tipo, entre ellas cadenas, cables, alambres, instrumentos punzantes, cortantes o punzo cortante durante las horas laborales, excepto los casos en que la naturaleza del trabajo lo exigiere.
- e) Suspender ilegalmente labores de trabajo, promover suspensiones intempestivas de trabajo.
- f) Faltar al respecto y consideración a sus superiores, subordinados, compañeros de trabajo, usar apodos, calificativos y hacer comentarios que dañen la dignidad e integridad moral de las personas.

##### FALTAS GRAVES:

- a) La acumulación de más de diez (10) llegadas tardías al mes, si las mismas son menores de once (11) minutos al mes.
- b) Abandono del puesto del trabajo en horas laborables sin el permiso correspondiente.
- c) Las ausencias injustificadas por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos en un mes, se considerará abandono del cargo



y será falta grave y causal de despido según Artículo 112, inciso H, del Código del Trabajo vigente.

- d) Prevalerse del cargo que desempeñe el empleado o funcionario público para cometer actos delictivos.
- e) Presentar documentos falsos a esta institución con el objeto de pretender justificar una enfermedad o ausencia en sus labores.
- f) Suspender ilegalmente labores de trabajo, promover suspensiones intempestivas de trabajo.
- g) Realizar amenazas de muerte a sus superiores, subordinados, compañeros de trabajo, usar apodos, calificativos y hacer comentarios que dañen la dignidad e integridad moral de las personas.
- h) Ingerir bebidas alcohólicas o presentarse a la institución en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas estupefacientes.
- i) Prevaler de la condición del cargo para obtener en forma dolosa ventajas económicas o de cualquier otra índole.
- j) Sustracción de documentos u objetos de valor personales a sus superiores, subordinados o compañeros de trabajo.
- k) Sustraer documentos, bienes muebles y/o títulos valores pertenecientes a la institución.

#### CAPÍTULO XII SANCIONES

##### Medidas Disciplinarias:

**ARTÍCULO 46.-** Toda falta cometida por parte del empleado en el desempeño de su cargo será sancionada con una medida disciplinaria que corresponda a la gravedad de la misma y que tenga por objeto la enmienda del empleado sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa o penal que le corresponda. Se mandará a llamar al empleado para amonestarlo en forma privada y verbal dejando constancia de ello en el libro de amonestaciones que para su efecto llevará la Jefatura de Recursos Humanos, el que estará debidamente autorizado por la Gerencia General; y en forma escrita en caso de reincidencia y al cometerlo por tercera vez se le levantará una audiencia de descargo y se mandará el expediente a la Asesoría Legal para su dictamen e imponer la medida disciplinaria correspondiente.

**ARTÍCULO 47.-** Amonestación privada verbal y en caso de reincidencia en forma escrita que se aplica en el caso de faltas leves.

**ARTÍCULO 48.-** La suspensión del trabajo hasta por ocho días hábiles en el caso de faltas menos graves, sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 49.-** Despido en el caso de faltas graves.

**ARTÍCULO 50.-** Por dos (2) llegadas tardes en el mes sin causa justificada se impondrá una amonestación privada en forma verbal y se dejara constancia de ello en el libro de amonestaciones que para su efecto llevará la Jefatura de Recursos Humanos, el que estará debidamente autorizado por la Gerencia General; y en caso de reincidencia en forma escrita y con referencia de la misma al expediente del empleado.

**ARTÍCULO 51.-** Por seis (6) a diez (10) llegadas tardes en el mes sin causa justificada se hará una deducción equivalente a los minutos de llegada tardes del sueldo del empleado y la misma al expediente del empleado.

**ARTÍCULO 52.-** Por once (11) llegadas tardes en el mes sin causa justificada se suspenderá al empleado por dos (2) días calendario sin goce de sueldo; y en caso de reincidencia se suspenderá de nuevo por seis (6) días calendario sin goce de sueldo, siguiendo siempre el procedimiento legal correspondiente.

**ARTÍCULO 53.-** En caso de que el empleado haya sido sancionado con la suspensión sin goce de sueldo por seis (6) días, continúe con la misma actitud, se considerará esta como una falta grave y causal de despido.

#### CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 54.-** El presente Reglamento es de observancia y obediencia para todos los empleados del FONADERS.

**ARTÍCULO 55.-** El presente Reglamento deroga todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se hayan emitido con anterioridad al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 56.-** Este Reglamento Interno entrará en vigencia veinte días después de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 23 días del mes de febrero del año dos mil diez.

**DR. MARIO RENE PINEDA VALLE**  
GERENTE GENERAL DE FONADERS