



Municipalidad de Amapala.  
 Departamento de Valle, Honduras, C. A.



Correo. [municipalidadamapala@yahoo.com](mailto:municipalidadamapala@yahoo.com) Tel. 27958524 – 27958258

## CERTIFICACION

El suscrito secretario de la Alcaldía Municipal de Amapala, Departamento de Valle, por medio de la presente CERTIFICA del Acta No. 18-2018.

Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal, el día catorce (14) de septiembre del año dos mil dieciocho (2018), en la oficina que ocupa el señor Alcalde Municipal, P.M. SANTOS ALBERTO CRUZ GUEVARA, presidiendo la sesión con la asistencia de la señora Vice Alcalde DELIS DOLORES OLIVA FLORES y, los señores Regidores Municipales: SANTOS FELIX MOTIÑO FUENTES, Regidor 1 Profesor JOSEPH David cruz calix, Regidor 2 Señora RUTH COREA, Regidor 3 Señor. JOSE EMILIO PAZ BARAHONA, Regidor 4 Señor CARLOS HERNANDEZ VELASQUEZ, Regidor 5 P.M. MARIA ESTEFANA RODRIGUEZ DIAZ, Regidor 6 P.M. MIGDALIA ZELAYA COREA, Regidor 7 Señor. PASTOR ZAMBRANO MARTINEZ, Regidor 8, para discutir y aprobar la siguiente agenda.

1.....2.....3.....4.....5.....6.....

10.4.- Se hace enmienda del Acta N. 17-2018 de fecha treinta (30) de agosto del año 2018, el punto 6.1 quedando así: los manuales y reglamentos que se aprueban son: reglamento interno de trabajo, reglamento de compras, suministros y contrataciones menores, manual de ayuda social, manual de viáticos manual de caja chica, manual de funciones por departamento, manual de funciones por empleado y manual de código de ética, aprobado por unanimidad de votos por la honorable corporación municipal.

ESTA CERTIFICACIÓN ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Extendida en la ciudad de Amapala, Valle, a los Diecinueve (19) días del mes de octubre del año dos mil dieciocho (2018).



  
LUIS ANDRES HERNANDEZ HENRIQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



*Proyecto de Implementación de controles internos en la municipalidad de Langué de la mancomunidad de MAFRON y las municipalidades de Amapala, Nacaome, San Lorenzo, Namasigüe y Goascorán de la Mancomunidad de NASMAR*

**MUNICIPALIDAD DE AMAPALA,  
DEPARTAMENTO DE VALLE**

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**2018**

# REGLAMENTO INTERNO

## CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento de Trabajo constituye el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA y sus empleados en la prestación de sus servicios.

**ARTICULO 2.-** La aplicación de este reglamento, considera como establecimiento o lugares de trabajo todos aquellos lugares de trabajo en que la ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA desarrolle las actividades propias de su giro, y en los cuales el trabajador desarrollará sus labores en atención a la categoría de trabajo, el salario y el respectivo contrato; también deberá entenderse que todos las oficinas creadas en el municipio forman parte de los establecimientos de trabajo y por ende la aplicación de este Reglamento.

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

**ARTICULO 4.-** El trabajador y a efecto de aplicar el presente Reglamento será aquella persona natural que presta a LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en cumplimiento a un contrato o relación de trabajo.

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

## CAPITULO II REQUISITOS DE ADMISION

**ARTÍCULO 6.-** Todo aspirante a ingresar al servicio de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA, deberá llenar una solicitud de empleo que contendrá por lo menos, los siguientes datos: Nombres y apellidos, fecha de nacimiento, estado civil, domicilio, nacionalidad, estudios realizados, datos de los últimos trabajos (si los tuviese), el nombre y teléfono de tres (3) personas que den referencia del solicitante. Asimismo el aspirante deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Tarjeta de identidad o cualquier otro documento fehaciente en su caso
- b) Hoja de vida o currículo Vitae; título o diploma, si a juicio de la Gerencia fuere necesario en atención al cargo que aspira.
- c) Constancia de no tener juicios pendientes, extendida por autoridad competente.

# REGLAMENTO INTERNO

- d) Autorización escrita de representante legal y de autoridad competente, si se trata de un menor al que la ley le permite el trabajo.
- e) Una (1) fotografía tamaño carnet.
- f) Firmar con el patrono o su representante en caso de ser aceptado, el Contrato Individual de Trabajo.
- g) El cumplimiento de los requisitos no obliga a su contratación.
- h) El empleado que al momento de su contratación haya suministrado datos que no sean verdaderos, tanto en la solicitud de empleo, así como en los documentos requeridos y que en un futuro se descubra y compruebe la falsedad de los mismos, dará lugar a que se le aplique las sanciones que con arreglo a derecho procedan.

**ARTÍCULO 7.-** La selección de personal de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA, será en base al manual de reclutamiento y selección, empleando un criterio racional tendiente a detectar a los aspirantes más calificados y considerando especialmente la posibilidad del futuro desarrollo.

**ARTÍCULO 8.-** Se cumplirá conforme a lo descrito en el Artículo 102 de la Ley de Municipalidades (El parentesco y los cargos municipales).

## CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 9.-** Los empleados de primer ingreso se sujetaran a un periodo de prueba de sesenta (60) días, que es la etapa inicial del Contrato de Trabajo, y tiene por objeto, por parte de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA, apreciar las aptitudes del empleado y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

El periodo de prueba se **estipulará por escrito** y será remunerado y si a su término ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará por tiempo indefinido, gozando de todos los beneficios de los empleados permanentes.

Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá ponerle término al contrato por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

El tiempo de servicio se contará desde la fecha en que se comience la relación de trabajo, aunque no coincida con la del otorgamiento del contrato por escrito. En consecuencia los contratos a plazo fijo o para obra determinada tienen carácter de excepción y solo puede celebrarse en los casos en que así lo exija la naturaleza accidental o temporal del servicio que se va prestar o de la obra que se va a ejecutar.

El artículo 52 del Código de Trabajo literalmente dice: Durante el Periodo de Prueba cualquiera de las partes pueden ponerle termino al contrato, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella , sin incurrir en responsabilidad alguna .-Los trabajadores en periodo de prueba gozan las prestaciones a excepción del preaviso y la indemnización por despido .-si antes de transcurrido un 1 año se celebra nuevo contrato entre las mismas parte contratantes y para la misma clase de trabajo, deberá entenderse este por tiempo indefinido, sin que tenga lugar en este caso el periodo de prueba.

# REGLAMENTO INTERNO

## CAPITULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 10.- CONTRATOS DE APRENDIZAJE.-** La municipalidad admitirá aprendices a los trabajadores sujetos a un contrato de aprendizaje que se les pagara según se establece en el artículo 132 del código de la niñez y de la adolescencia, Artículos 129, 130, 131 y su reglamento sobre trabajo infantil en Honduras y las que sean aplicables del decreto ley n°121 del 8 de abril del año 1974 sus reformas y demás aplicables del código de trabajo, por medio del contrato de aprendizaje un niño se obliga a trabajar para un patrono por un salario determinado cambio de que el patrono le provea la información técnica-profesional que requiera para aprender un oficio, arte o industria. La enseñanza se impartirá conforme a programas aprobados por el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP). La formación técnica profesional al menor deberá:

- a) Garantizar la asistencia del niño a una escuela de enseñanza básica obligatoria,
- b) Asegurar que el niño contará con un horario especial para el aprendizaje,
- c) Asegurar que la formación sea compatible con el desarrollo del niño,
- d) Procurar la cobertura de la seguridad social.

El contrato de aprendizaje será siempre remunerado. La remuneración no podrá ser inferior al salario mínimo (decreto 73-96), si concluido el aprendizaje la relación laboral continua, el aprendiz adquirirá el carácter de trabajador y gozara de todos los derechos y prestaciones derivados de los contratos de trabajo, salvo que la secretaria de estado en los despachos de trabajo y seguridad social disponga otra cosa habida cuenta del desarrollo el niño, de su estado de salud o de la naturaleza de las labores que deba cumplir.

CAPITULO V, Título I, Libro II del Decreto N° 73/96, Código de la Niñez y de la Adolescencia, denominado "De la Protección de los Niños contra la Explotación Económica".

**ARTICULO 11.- DURACION DE LOS CONTRATOS DE APRENDIZAJE.-** Los contratos de aprendizaje no podrán exceder de un año, a menos que la respectiva autoridad de Trabajo autorice por escrito la ampliación de dicho término, pero en ningún caso la duración del aprendizaje podrá pasar de tres años, aplicándose también lo prescrito en el Código de la Niñez y la Adolescencia y sus reformas y su Reglamento; así como lo estipulado al respecto en la Ley del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) y el Código del Trabajo

**ARTICULO 12.-** Habrá un período de prueba no mayor de sesenta (60) días para determinar si el (a) aprendiz tiene la aptitud manual, física y mental para el oficio, arte o industria; si así fuere, el aprendizaje continuará por el tiempo convenido o necesario.

## CAPITULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

# REGLAMENTO INTERNO

**ARTICULO 14.-** LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA podrá contratar los servicios de empleados transitorios o temporales cuando así los exija la naturaleza de los servicios que se van a prestar o las obras que han de ejecutarse, estos contratos terminaran al expirar el plazo o al ejecutarse la obra.

**ARTÍCULO 15.-** Lo relativo a los contratos que se celebran con empleados transitorios o temporales se sujetará a lo dispuesto en el código de trabajo, artículo 46 incisos b) y c) del código de trabajo.

**LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA está debidamente registrada en el régimen empleo por hora por lo que está autorizada a realizar contratos de esta índole.**

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

**ARTÍCULO 16.-** Las horas de entrada y salida del trabajo se sujetaran a los horarios que tiene establecido o establezca en el futuro LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA en las diferentes oficinas a nivel municipal, sin que la jornada de trabajo exceda de la máxima legal.

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:

### **DE LUNES A VIERNES:**

Para todos los empleados de la Corporación:

#### **Personal Administrativo de Edificio Central**

**(Lunes a Viernes)**

- **Mañana:** 08:00 a.m. - 12:00 m.d.
- **Almuerzo:** 12:00 m.d. - 02:00 p.m.
- **Tarde:** 02:00 p.m. - 05:00 p.m.

**(SABADOS)**

- **Mañana:** 08:00 a.m. - 12:00 m.d.

***El horario de trabajo será tiempo corrido, sin cerrar a medio día para no afectar al contribuyente, en temporadas que se requiera por la afluencia de contribuyentes a realizar pagos o a discrecionalidad del Patrono por lo que el tiempo de almuerzo se registrara obligatoriamente en el libro de asistencia y será rotado entre el personal de los departamentos con el fin de no cerrar las oficinas.***

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

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

Es jornada mixta la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno abarque menos de tres horas, pues en caso contrario, la jornada se reputará como jornada

# REGLAMENTO INTERNO

nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete (7) horas diarias y cuarenta y dos (42) a la semana. Trabajadores remunerados basados en comisión, y los empleados similares que no cumplan su cometido en el local del establecimiento o lugar de trabajo.

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

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

**ARTICULO 19.-** Quedaran excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.

**ARTÍCULO 20.-** Por su finalidad los trabajadores tomaran sus alimentos en el periodo establecido por LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA, teniendo para ello el tiempo intermedio entre la jornada de la mañana y la de la tarde.

**ARTICULO 21.-** La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligran las personas, establecimiento, maquinas, o instalaciones, y que sin evidente perjuicio, no puedan substituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que estén trabajando.

**ARTÍCULO 22.-** En los trabajos que por su propia naturaleza son peligrosos o insalubres no se permitirá la jornada extraordinaria de un mismo trabajador durante más de cuatro veces a la semana, excepto que haya evidente carestía de brazos.

**ARTÍCULO 23.-** LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA está obligada a ocupar tantos equipos formados por los trabajadores distintos, como sea necesario, para realizar el trabajo en jornadas que no excedan de los límites que señale el Código de Trabajo.

**ARTÍCULO 24.-** El Trabajador gozará de un día de descanso, por cada seis días de trabajo, (y podrá pactarse de común acuerdo día distinto al domingo, a conveniencia de las partes, mismo que se pondrá por escrito en el contrato de trabajo).

**ARTICULO 25.-** LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA pagará los siguientes días de feriado o de fiesta nacional: 1 de enero, 14 de abril (Día de las Américas), 1 de mayo (Día del Trabajo), 15 de septiembre (Día de la Independencia), 3 de octubre (Día del Soldado), 12 de octubre (Día de la Raza), 21 de octubre (Día de las Fuerzas Armadas), 25 de diciembre, aunque coincidan el domingo; el jueves, viernes y sábado de Semana Santa.

Cuando coincidan los feriados con un día inhábil, se entenderá cumplida la obligación o sea no será transferido a un día hábil, pagando el patrono a sus empleados un día de feriado o de fiesta nacional en la forma prescrita en el Código del Trabajo y el presente Reglamento.

Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el párrafo anterior, La ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiera trabajado.

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.

**ARTÍCULO 26.-** Si en virtud de convenio se trabajare durante los días de descanso o los días feriados o de fiesta nacional, se pagarán con el duplo del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado, de conformidad con el artículo 340 del Código Trabajo.

# REGLAMENTO INTERNO

La jornada de trabajo comenzará desde el momento en que el trabajador esté a las órdenes del patrono en los lugares en que se va a ejecutar el trabajo y terminara cuando el trabajador deje de estar a la orden del mismo, de acuerdo con los horarios, costumbres, naturaleza y condiciones de trabajo.

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

**ARTÍCULO 27.-** El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria, o que exceda de la jornada inferior, convenida por las partes, constituye jornada extraordinaria y se remunerará así:

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

**ARTICULO 28.-** El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunerara con un recargo del veinticinco por ciento (25 %) sobre el valor del trabajo diurno.

**ARTÍCULO 29.-** Los empleados no ejecutarán trabajo extraordinario alguno sin autorización previa y por escrito extendida por la Alcalde Municipal, confirmando previo a la autorización, la disponibilidad Presupuestaria y financiera.

En todo caso, no serán remuneradas las horas extras cuando el empleado las utilice para subsanar los errores imputables solo a él, cometidos sobre la jornada ordinaria.

El trabajador estará sujeto a la continua subordinación o dependencia hacia el patrono, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento en cuanto al modo, tiempo y duración del contrato.

**ARTICULO 30.-** El personal prestará sus servicios en los lugares que LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA tenga establecidas sus oficinas, o establezca en cualquier otro lugar donde se requieran sus servicios.

## CAPITULO VIII LICENCIAS E INCAPACIDADES

**ARTICULO 31.-** La Alcaldía Municipal de Amapala concederá permiso para ausentarse del trabajo únicamente por causa justificada y debidamente comprobada y mediante una solicitud por escrito, debiendo en tales casos solicitarse los permisos por lo menos tres día de anticipación, salvo en casos de emergencia en que el empleado no pueda presentar la respectiva solicitud en el tiempo indicado.

# REGLAMENTO INTERNO

El empleado que por fuerza mayor o emergencia no pueda solicitar el permiso o licencia en la forma anteriormente indicada, deberá justificar por escrito el motivo por sus inasistencia al trabajo, con la documentación pertinente si fuera el caso, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en que se reintegre a su trabajo, so pena que se le aplique las medidas disciplinarias que con arreglo a derecho procedan.

**ARTÍCULO 32.-** LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA concederá permisos a sus empleados de acuerdo a lo prescrito en el Código del Trabajo, y conforme a las siguientes regulaciones:

a) La Alcaldía Municipal de Amapala, concederá permiso hasta por tres (3) días consecutivos con goce de salario en caso de muerte del cónyuge, compañero (a) de hogar, los padres, o hijos de los empleados, y por dos (2) días cuando se trata del fallecimiento de los abuelos, nietos y hermanos.

b) En caso de maternidad la licencia se ajustará a lo que establece el reglamento de aplicación de la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social en su artículo No. 68. El periodo de lactancia tendrá duración de seis (6) meses y durante el mismo la empleada tendrá derecho a una licencia de una (1) hora diaria que podrá fraccionar en periodo de treinta (30) minutos dentro de la jornada a conveniencia de la empleada.

**ARTÍCULO 33.-** Los empleados todos se apegarán a lo que estipula el Reglamento del Seguro Social.

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

## CAPITULO IX VACACIONES

**ARTICULO 34.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 348 del Código de Trabajo, LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA elaborará un calendario en el que se consignarán las fechas tentativas en que sus empleados gozarán de sus vacaciones durante el año inmediato siguiente; el cual deberá ser comunicado a los empleados, asimismo, podrá modificarse tomando en cuenta siempre la conveniencia de La Alcaldía Municipal de Amapala y de los empleados afectados.

**ARTÍCULO 35.-** El período de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, que a continuación se expresa:

a.- Después de un (1) año de servicios continuos, **diez (10) días laborales**, consecutivos.

b.- Después de dos (2) años de servicios continuos, **doce (12) días laborales**, consecutivos.

c.- Después de tres (3) años de servicios continuos, **quince (15) días laborales**, consecutivos.

d.- Después de cuatro (4) años o más de servicios continuos, **veinte (20) días laborales**, consecutivos.

Durante el periodo de vacaciones, el trabajador beneficiado no puede dedicarse a trabajar en ninguna forma por cuenta ajena.

**ARTÍCULO 36.-** En las labores en que el trabajo no se efectuó con regularidad todo el año, se considerara cumplida la condición de continuidad en el servicio cuando el trabajador haya laborado durante un mínimo de doscientos (200) días en el año.

**ARTÍCULO 37.-** La época de las vacaciones debe ser señalada por el patrono, a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha que se tiene derecho a ellas y deben ser concedidas oficiosamente 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 le concederá las vacaciones. La suma que debe recibir el trabajador por concepto de vacaciones, le serán liquidadas y pagadas con tres (3) días de anticipación respecto de la fecha en que comience a disfrutar de ellas.

No se podrá compensar las vacaciones con dinero, pero la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero únicamente en casos especiales y para puestos administrativos de confianza cuando se compruebe que en efecto no puede abandonar el puesto de trabajo.

# REGLAMENTO INTERNO

**ARTÍCULO 38.-** Será prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años.

**ARTÍCULO 39.-** Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones, pero por urgente necesidad del patrono, éste podrá requerir al trabajador a suspender éstas y reintegrarse a su trabajo. En este caso, el trabajador no pierde su derecho a reanudarlas; sin perjuicio de reconocer a estos los derechos que la ley les otorga para el caso de interrupción.

**ARTÍCULO 40.-** El empleado deberá presentarse a su centro de trabajo al día siguiente de la terminación de las vacaciones.- Si por causa justificada no pudiere presentarse en el día indicado, dará aviso inmediato a LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA y comprobará la causa alegada ante el patrono al momento de regresar a sus labores.- La falta sin causa justificada, convertirán las inasistencias en ausencias sin permiso y por lo tanto causas justificadas para aplicar la sanción que conforme al Código de Trabajo y el presente Reglamento corresponda.

## CAPITULO X

### SALARIOS

**ARTÍCULO 41.-** El salario es la retribución que el patrono debe pagar en virtud de un Contrato Individual de Trabajo, sin que éste sea inferior al salario mínimo aprobado por el gobierno de acuerdo a la actividad que se realiza. Y en base al Manual de clasificación de puestos y salarios establecido en el art. 47 de la ley de Municipalidades (Iniciativas del Alcalde Municipal ante la Corporación Municipal).

**ARTÍCULO 42.-** El salario será estrictamente confidencial, y el pago se hará mensualmente en las oficinas de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA, en cheques, en caso de que cualquiera de las fechas de pago sea inhábil, el pago se hará el día hábil anterior.

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

### SALARIOS, DECIMOTERCER MES, DECIMOCUARTO MES Y BONO EDUCATIVO

**ARTÍCULO 44.-** 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 pague 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.

Los salarios serán pagados semanales, quincenales, mensualmente según se pacte en el respectivo contrato de trabajo.

Los empleados permanentes, pensionados y jubilados tendrán derecho al pago del décimo tercer mes en concepto al aguinaldo y al pago del décimo cuarto mes en concepto de compensación social.

# REGLAMENTO INTERNO

El pago del décimo tercer mes, este el patrono se compromete a pagarlo antes o el día 20 de diciembre de cada año; El decimocuarto mes de salario deberá ser pagado a más tardar el treinta (30) de junio de cada año, los mismos se integran al concepto de salario para todos los efectos legales

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.

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.

Asimismo, La Alcaldía Municipal de Amapala, pagara el Bono Educativo conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 43-97, del 02 de mayo de 1997, también será obligación de La Alcaldía Municipal de Amapala el pago del Séptimo Día en los casos en que corresponda.-

El pago del séptimo día será equivalente a una jornada ordinaria de trabajado ya sea esta diurna, nocturna o mixta y en su cálculo no se tomarán en cuenta las horas extraordinarias.

El pago a séptimo día se sujetara por lo menos a las siguientes reglas.

- 1) Para los que tenga contrato por unidad de tiempo, semana, día u hora, el salario por un día por cada seis (6) días de trabajo o la proporción cuando se trabaja menos por causas justificada.
- 2) Para los trabajadores que tenga un salario mixto o sea con una parte fija y otra variable al pago del séptimo día se calculara con base en la parte fija.
- 3) Para los trabajadores contratados por unidad de obra, piezas, tarea, alzado, o destajo el monto de salario seda equivalente por lo menos al de una semana de salario mínimo de la zona más la suma correspondiente al séptimo día.

El trabajador que no labore la semana completa no tiene derecho al pago del séptimo día si no lo justifica. Tal como lo establece la ley del séptimo día artículo 7.

El trabajador que en virtud del convenio presente su servicio durante el día de descanso, percibirá la remuneración a que se refiere el artículo 340 del código de trabajo, y además como el pago del séptimo día el de una jornada ordinaria de trabajo, conforme lo establece el Artículo 3 de la ley del séptimo día y décimo tercer des en concepto de aguinaldo.

# REGLAMENTO INTERNO

## CAPITULO XI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES

### OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**ARTICULO 45** -. Además de las contenidas en el Código de Trabajo y en atención a la naturaleza de los servicios que LA ALCALDIA MUNICIPAL DE XXXXX presta, sus empleados cumplirán con las siguientes obligaciones:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento, acatar y cumplir órdenes e instrucciones que de modo particular les importan.
2. Ejecutar por sí mismo su trabajo con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, con el tiempo lugar y condiciones convenidas.
3. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante la prestación del servicio.
4. Registrar o marcar en los controles de tiempo establecidos por LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA, su hora de llegada y su hora de salida a sus labores.
5. Presentarse con puntualidad a sus labores, ocupando prontamente sus puestos en sus escritorios o ventanilla según sea el caso, permaneciendo dedicado a su trabajo, y absteniéndose de formar grupos a menos que estos sean indispensables para el trabajo;
6. Avisar a su superior inmediato con la anticipación debida, las razones que le impiden asistir a su trabajo, a fin de que se pueda hacer los arreglos necesarios para su sustitución, deberá también reportar estas al departamento de Recursos Humanos.
7. Comunicar por escrito dentro los tres (3) días siguientes al departamento de Recursos Humanos cualquier dato de importancia en relación al nombre, cambios de dirección o número telefónico necesario para su expediente personal;
8. Ser corteses y amables con el público, poniendo empeño para atenderlo y facilitarle la ejecución de los asuntos que presente a la atención de los empleados;
9. Mantener la mejor relación con sus jefes y compañeros de trabajo, para que la mutua cooperación esté siempre en un alto nivel de eficiencia en los servicios y fines de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA;
10. Tratar de hacer el trabajo lo más exacto y nitidamente posible, en el tiempo determinado para efectuarlo.

# REGLAMENTO INTERNO

11. Mantener su lugar limpio y ordenado; dejar protegidas por la noche con las cubiertas especiales que se les proporcionen a sus máquinas como ser computadoras, máquina de escribir, sumadoras u otro tipo de equipo mecánico o eléctrico, desconectándolos cuando terminen su trabajo para evitar que se dañen; y reportar por medio de la oficina respectiva la necesidad de limpieza o de reparación que requiera los servicios de expertos a fin de prolongar la vida de dicho equipo y facilitar la ejecución de trabajos nítidos;

11. Guardar lealtad a LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA, absteniéndose de críticas que le perjudiquen y de comentarios que pueden dañar sus intereses;

12. Acatar de inmediato en caso de necesidad, las ordenes de cambio de turno, horario o departamento, o puesto de trabajo, hechas en la forma legal respectiva, a reserva de discutir posteriormente la permanencia de los cambios y siempre que no sean constitutivas de despido indirecto;

13. Solicitar permiso a su Jefe Inmediato, llenando el formato respectivo el que deberá ser entregado al departamento de Recursos Humanos para su aprobación final, cuando tenga que ausentarse del trabajo, ya sea por obligaciones familiares o necesidades imprevistas.

14. Entregar a su jefe inmediato, mediante el recibo correspondiente, cualquier objeto olvidado que se encuentra en algunas de las dependencias del centro de trabajo.

15. Notificar por escrito su estado de embarazo y con su comprobante médico a la mayor brevedad posible a las oficinas de Recursos Humanos.

16. Permitir durante el desempeño de las labores, en la entrada y salida de La Alcaldía Municipal de Amapala, se ejecute cualquier registro personal o revisión de paquetes que acuerde la administración, siempre que no se atente contra la propiedad, integridad y seguridad, respetando la dignidad del trabajador.

17. Cumplir las demás obligaciones que le impongan el Código de Trabajo, las leyes y reglamentos de trabajo.

## PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

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

1. Faltar al trabajo o abandonarlo sin previo permiso de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA o sin causa justificada;
2. Hacer uso de los aparatos telefónicos, celulares, Internet, fotocopiadora, escáner, para conversaciones y fines particulares, haciendo y recibiendo llamadas sin previo consentimiento y permiso expreso de cualquiera de las autoridades de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA.
3. Permanecer en LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA o en otra u otros lugares donde no desempeña sus actividades, cuando no tenga asuntos que tratar con relación a su trabajo u obligación.

## REGLAMENTO INTERNO

4. Fumar, ingerir o masticar alimentos, así como ejecutar cualquier otro hábito que pueda causar mala impresión o provocar la incomodidad del público, compañeros de trabajo y producir daños a los documentos que manejan en sus puestos de trabajo;
5. Introducir o sacar del establecimiento, paquetes, bultos o envoltorios sin aprobación del superior inmediato;
6. Introducir a los centros de trabajo, alimentos, artículos y prendas de vestir con fines comerciales y cualquier clase de negocios particulares.
7. Ingerir dentro del establecimiento o fuera de el en horas de trabajo, bebidas embriagantes, portar, manejar o hacer uso de narcóticos, drogas enervantes o presentarse en estado de ebriedad, asimismo se prohíbe la portación de armas de fuego, corto punzantes o armas blancas;
8. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración y mantenimiento sea que se participe o no en ellas;
9. Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contrarias a las instituciones democráticas creadas por la constitución o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece, lo mismo que hacer colectas o suscripciones en las horas de trabajo;
10. Dedicarse en forma personal o en grupo a la actividad de prestar dinero a los empleados de La Alcaldía Municipal de amapala;
11. Cometer actos inmorales, usar palabras soeces, faltar el respeto o dirigirse a sus compañeros, jefes o clientes en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante;
12. Introducir a La Alcaldía Municipal de Amapala o leer durante el desempeño de sus labores, periódicos, revistas y cualquier otro impreso que pueda causar distracción en su trabajo o en el de los demás trabajadores, salvo los empleados autorizados;
13. **Revelar cualquier información que adquieran en relación con los asuntos de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AMAPALA o discutir información alguna obtenida en La Alcaldía Municipal de Amapala, fuera de las oficinas de la misma;**

### OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

**ARTICULO 47.-** Además de las establecidas en el Código del Trabajo, sus reglamentos y las leyes de Previsión Social, son obligaciones de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA:

1. Pagar la remuneración pactada en las condiciones de trabajo o convenios en el contrato, leyes o en presente Reglamento, así como las prestaciones a que tengan derechos los empleados;
2. Proporcionar oportunamente a los trabajadores, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar sus labores, reponiendo tan pronto dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias;

# REGLAMENTO INTERNO

3. Conceder permiso a los empleados para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la ley;
4. Guardar a los empleados la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabras o de obra y de actos que afecten su dignidad;
5. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en La Alcaldía Municipal de Amapala las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;
6. La Alcaldía Municipal de Amapala, se compromete también al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, Ley Especial del VIH/SIDA y Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad.

## PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

**ARTICULO 48.-** Además de las contenidas en el Código de Trabajo, en sus Reglamentos y en las leyes de Previsión Social, se prohíbe a LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA:

1. Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier clase a determinados establecimientos o personas;
2. Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
3. Despedir o perjudicar en alguna forma a sus empleados a causa de su afiliación a cualquier tipo de organización gremial o de su participación en actividades gremiales lícitas;
4. Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de los trabajadores;
5. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el contrato o el reglamento lo autoricen;
6. Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación a los trabajadores o afectar su reputación;
7. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley.
8. Dirigir o permitir que se realicen los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o cualquier otra condición anormal análoga o permitir personas en esa condición dentro de La Alcaldía Municipal de Amapala.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los empleados, o que ofendan la dignidad de éstos;

# REGLAMENTO INTERNO

10. Despedir a los trabajadores o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes obreras;
11. Imponer a los empleados penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes;
12. Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del trabajador cuando dicha condición no esté expresamente convenida;
13. El acoso sexual hacia sus trabajadoras según lo establecido en el artículo 60 de la ley de Igualdades de Oportunidades para la mujer;
14. La discriminación de género en los recortes de personal y despido;

## CAPITULO XII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS

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

- a) Por primera vez, con amonestación verbal privada que se hará constar en el expediente del empleado con la firma de éste.
- b) Por la segunda vez, con amonestación por escrito firmando la copia el empleado como acuse de recibo.
- c) Por la tercera vez, con suspensión hasta por ocho (8) días laborables sin goce de salario, en la cual se le deberá levantar al empleado infractor la Respectiva Audiencia de descargo.
- d) La reincidencia por tercera vez por parte del empleado en la comisión de faltas de las previstas en este reglamento, dará lugar a que LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA ponga fin al Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad de su parte.

**ARTÍCULO 49.1.-** La amonestación verbal privada, se aplicara, en el caso de faltas leves, la reincidencia de faltas leves se hará la amonestación por escrito, la suspensión sin goce de sueldo en el caso de faltas menos graves, en los casos de faltas graves, sin perjuicio que de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar será el despido.

### **Entre las faltas leves tenemos los siguientes:**

- 1) Ingreso tardío injustificado al centro de trabajo y retirarse del mismo antes de la hora oficial de salida sin permiso o autorización.
- 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 o apodo.
- 8) Dormirse en el trabajo en horas laborables.

# REGLAMENTO INTERNO

9) Leer periódicos, revistas y toda clase de material de lectura ajena al trabajo durante sus horas de labores.

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 comisión de una nueva falta leve y la subsiguiente, igual o distancia a la primera en el término de un mes, dará lugar a una amonestación por escrito al trabajador.
- C) La comisión de una tercera leve y las subsiguientes iguales o distintas a las anteriores, dará lugar a la municipalidad para suspender el contrato individual de trabajo del infractor de uno (1) a ocho (8) días laborables sin goce de sueldo, las cuales serán aplicados gradualmente.

## **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

## **Se consideran falta grave la siguiente:**

- 1) Agredir físicamente a su superior o a su compañero de trabajo.
- 2) Agredir físicamente 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) Proporcionar información falsa o rendir falsa información ante una Autoridad con el propósito de causar perjuicio intencional a la empresa o a terceras personas
- 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.
- 7) La negativa manifiesta y reiterada 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, maquinas, útiles o herramientas y demás bienes de la Municipalidad.
- 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.

# REGLAMENTO INTERNO

- 17) Toda acción y omisión culpable que configure delito y aparezca tipificada en las leyes penales tales como hurto, robo, usurpación extorsión, 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 con fines de lucro, al igual que ocultar los mismos con el propósito de evadir responsabilidad en el hecho.
- 23) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o influir en el ánimo de los demás trabajadores para que lo hagan.
- 24) Usar los vehículos, maquinas o cualquier otro medio de locomoción en horas y días que no sean de trabajo, sin la debida autorización de la Municipalidad
- 25) La apropiación o sustracción ilegal de bienes propiedad de la Municipalidad, de sus representantes o de los compañeros de trabajo
- 26) 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 colectivas 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.

**ARTICULO 50.-** Toda sanción de despido, así como las otras medidas disciplinarias, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los descargos del empleado, hechas las investigaciones respectivas y evaluadas las pruebas pertinentes, el trabajador tendrá el derecho a ser oído en el descargo de los hechos que se le imputan antes de aplicarle cualquier sanción.- La audiencia de descargo se celebrará ante dos testigos nominados, uno por el empleado y el otro por el empleador.

**ARTÍCULO 51.-** Todo lo actuado en la audiencia se hará constar en acta que se levantara al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso que alguien se rehusase a firmar, se hará constar en la misma, la negativa.

**ARTÍCULO 52.-** Si no compareciere a la audiencia se tendrá su rebeldía como aceptación táctica de las razones que se le imputan. Se exceptúa el caso cuando por causa justa este no pueda hacerse presente, dicha audiencia se suspenderá para celebrarse en fecha posterior.- Si de los descargos que se hicieren y/o de las pruebas que portare el empleado, la autoridad ante quien se celebre la audiencia, estableciere claramente la inocencia del mismo, se mandara a archivar la documentación en el expediente de personal del empleado.

**ARTÍCULO 53.-** Para aplicación de las mismas, las partes sujeta a lo que establece el artículo 92 numeral 9 de Código de Trabajo que literalmente dice: "Las disposiciones disciplinarias y procedimientos para aplicarlas es entendido que se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa, y que la suspensión del trabajo, sin goce de salario, no pueda decretarse por más de 8 días sin antes de haber oído al interesado, y nunca se harán anotaciones malas a los trabajadores, sin la previa comprobación de las faltas cometidas, debiendo intervenir en ambos casos el delegado del sindicato, y a falta de éste, un representante de los trabajadores.

# REGLAMENTO INTERNO

## CAPITULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

**ARTÍCULO 54.-** LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales, mediante Acuerdo Ejecutivo N.001-02 y sus reformas tal como lo establece el Decreto Ejecutivo n°STSS-053 04 del 19 de octubre del 2004.

## CAPITULO XIV ORDEN JERARQUICO

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

## CAPITULO XV TRABAJOS DE MENORES Y MUJERES

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

La municipalidad acatara toda las disposiciones legales en acuerdo al régimen de actividades de la mujer trabajadora establecido en el decreto #34-2000 de fecha 22de mayo del dos mil; 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, 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:).

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

# REGLAMENTO INTERNO

**ARTÍCULO 58.-** LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA en cuanto al contrato de trabajo de la mujer cumplirá con las regulaciones establecidas en los artículos 135 al 147 de Código del Trabajo, y la Ley de Igualdad de Oportunidades.

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

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

## CAPITULO XVI TRABAJO DE LOS EXTRANJEROS

**ARTICULO 62.-** LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA podrá ocupar los servicios de trabajadores de nacionalidad extranjera, siempre que llene los requisitos del Decreto Legislativo número 110 del 01 de noviembre del año 1966.

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

## CAPITULO XVII TERMINACION Y SUSPENSION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

**ARTICULO 59.-** Las causas que facultan al trabajador para dar por terminado el contrato de trabajo, sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho a las prestaciones laborales, indemnizaciones legales, como en el caso del despido injusto, serán las contempladas en el artículo 114 del Código del Trabajo y **artículo 60 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.**

**ARTICULO 59.-** Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte, las contempladas en el artículo 112 del Código de Trabajo.

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

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

## CAPITULO XVIII PETICIONES DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS

**ARTICULO 64.-** Cuando los empleados hagan peticiones o reclamos relativos a las labores a ellos encomendadas o de sus relaciones con sus jefes o compañeros de trabajo durante la ejecución de su

# REGLAMENTO INTERNO

contrato o relación de trabajo, plantearán los mismos ante el jefe inmediato designado, según el caso, quien resolverá el mismo de la siguiente manera:

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

## CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 65.** El trabajador queda sujeto a evaluaciones periódicas sobre el puesto y funciones que desempeña dentro de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AMAPALA de acuerdo a los manuales de la Ley CAM (Manual de Evaluación del Desempeño).

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

**ARTICULO 66.-** LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AMAPALA dará a conocer éste Reglamento a los trabajadores una vez que sea aprobado, ya sea, mandando a imprimir ejemplares del mismo, o bien colocándolo en sitios visibles que sean de acceso a los trabajadores en el centro de trabajo.

**ARTÍCULO 67.-** No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejore las condiciones del trabajo en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

**ARTICULO 68.-** 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 69.- PRIMERO:** El presente Reglamento de Trabajo tendrá aplicación directa en todas las dependencias establecidas por Municipalidad de Amapala, Valle, en el territorio de la República, y entrara en vigencia, el día de su aprobación por la Corporación Municipal, Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, y sus reformas o derogatorias se sujetarán a los mismos trámites o procedimiento para su aprobación.-**SEGUNDO:** Ordenar el Registro del presente Reglamento Interno de Trabajo, en el libro de actas correspondiente.-**TERCERO:** Proceder al Archivo y custodia de las presentes diligencias y para cuyos efectos remítanse a la Dirección General del Trabajo. Dirección General del Trabajo. NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

El presente Reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será de aplicación inmediata.

Dado en la Ciudad de Amapala, Valle a los 19 días del mes de Octubre del 2018, mediante Acta N° 18-2018.

# REGLAMENTO INTERNO

**Santos Alberto Cruz Guevara**  
**Firma Alcalde**

**Delis Dolores Oliva**  
**Firma Vice- Alcaldesa**

**Luis Andrés Hernández**  
**Secretario Municipal**

# REGLAMENTO INTERNO

**Santos Felix Motiño Fuentes**  
Regidor 1

**Joseph David Cruz Calix**  
Regidor 2

**Ruth Corea**  
Regidor 3

**José Emilio Paz Barahona**  
Regidor 4

**Carlos Hernández Velásquez**  
Regidor 5

**María Estefana Rodríguez Díaz**  
Regidor 6

**Migdalia Zelaya Corea**  
Regidor 7

**Pastor Zambrano Martínez**  
Regidor 8