

**REGLAMENTO
INTERNO
DE LA
MUNICIPALIDAD
DE SAN ISIDRO
AAPROBADO
AÑO 2014**

INDICE

Comprendido en XVI capítulos enmarcadas en 42 Art.

CAPITULO I

Disposiciones preliminares

Regulaciones Internas para Empleados(as).

CAPITULO II+}

Del reclutamiento e ingreso a la Alcaldía como empleados(as) municipales

CAPITULO III

Del contrato individual de trabajo de los(as) empleados(as) municipales.

CAPITULO IV

De las jornadas, horarios de trabajo y horas destinadas para las comidas.

CAPITULO V

Del descanso semanal, asuetos y vacaciones para los(as) empleados(as) municipales.

CAPITULO VI

De las obligaciones y prohibiciones para los(as) empleados(as) municipales.

CAPITULO VII

De las obligaciones y prohibiciones de la Corporación Municipal de San Isidro.

CAPITULO VIII

De las labores con riesgos físicos y de salubridad para los(as) empleados(as).

CAPITULO IX

De la seguridad, higiene y regularidad en el trabajo.

CAPITULO X

Del botiquín

CAPITULO XI

En caso de muerte de un(a) trabajador(a).

CAPITULO XII

Asistencia y puntualidad

CAPITULO XIII

Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas

CAPITULO XIV

Permisos

CAPITULO XV

Aguinaldo

CAPITULO XVI

Disposiciones finales, publicidad y vigencia del Reglamento Interno de Trabajo y para empleados(as)funcionarios (as) públicos de la Alcaldía Municipal

RELAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Disposiciones Generales de las Regulaciones Internas de Trabajo de la Administración Municipal de San Isidro, Intibucá.

CAPITULO I

Disposiciones preliminares

Artículo 1:

Esta normativa interna de trabajo de la administración municipal de San Isidro, a la que en adelante se denominará "reglamento", tiene por objetivo establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico y administrativo, necesarias y útiles para la buena marcha de la Alcaldía Municipal de San Isidro - Así mismo, pretenden normar y regular las relaciones administrativas y laborales entre la administración municipal y todos(as) empleados(as) y trabajadores(as) de la Alcaldía.

Para la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, la Alcaldía de San Isidro se denominará conforme a lo establecido en el artículo 3 de este documento, y a los funcionarios(as) según el régimen laboral correspondiente.

Artículo 2:

El Alcalde Municipal de San Isidro cuenta con la representación judicial y extrajudicial de la Corporación Municipal para efectos administrativos y laborales en todo el Municipio. Asimismo, tiene la facultad de celebrar contratos individuales de trabajo, nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la Alcaldía Excepto lo dispuesto en el Art. 49, 52, 56, 59 de la ley de municipalidades, Por otra parte, está en capacidad de proponer ante la Corporación Municipal, para su aprobación, las plazas que sean necesarias para el desarrollo de una buena administración especificando el salario que se asignará a cada una que, en ningún caso, será inferior al salario mínimo vigente o al pago Mensual aprobado por la corporacion y consensuado por ambas partes.

El Alcalde Municipal tiene la facultad de contratar, promover, trasladar, sancionar y destituir al personal de conformidad con la ley de Municipalidades, administrativa y laboral y las ordenanzas y reglamentos respectivos; así como la de dictar por escrito las medidas, órdenes, instrucciones, procedimientos y normas que deberán acatar con estricto cumplimiento todos los empleados de la Alcaldía Municipal para el desarrollo óptimo del quehacer institucional.

Artículo 3:

Para los efectos de la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de San Isidro se entenderá por:

- a). Patrono: El gobierno municipal de San Isidro, departamento de Intibucá, quien remunera y recibe los servicios prestados por los empleados y trabajadores de la administración municipal.
- b). Representante Patronal: El Alcalde Municipal de San Isidro, quien ejerce la representación de patrono, puede delegarle al Director de Justicia Municipal, mediante acuerdo de la Corporación Municipal, o a un apoderado judicial, mediante poder notarial aprobado por la Corporación Municipal, la facultad para ejercer la representación patronal.

Artículo 4:

La Administración municipal puede adicionar o modificar cualquiera de los artículos de este Reglamento Interno de Trabajo, previa autorización dela Honorable Corporación Municipal mediante la emisión del acuerdo respectivo; lo cual debe ser de conocimiento del personal de dicha administración para los efectos de ley.

CAPITULO II

Del reclutamiento e ingreso a la Alcaldía como empleados(as) municipales.

Artículo 5:

Toda persona que aspire a prestar sus servicios como empleado de la Alcaldía Municipal, deberá llenar el formulario de solicitudes ingreso proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos o por quien realiza esta función. La solicitud debe presentarse acompañada de los siguientes documentos.

- a). Currículum Vital.
- b). Fotocopia de la Cédula de Identidad y otro documento de identificación personal en caso de extranjeros.
- c). Certificados médicos de exámenes de sangre, pulmones, vista y heces; y otros análisis que, por la naturaleza del puesto, sean requeridos.
- d). Recomendación del patrono anterior (este requisito no aplica para quien no haya trabajado) y de otra persona conocida de intachable conducta, sea del municipio, del departamento del país.
- e). Fotocopia de los certificados de estudios.
- f). Cualquier otro requisito que la administración considere conveniente, apegándose al marco de las leyes vigentes y las políticas en materia laboral.

Artículo 6:

El aspirante a empleado municipal que sea preseleccionado, deberá someterse al proceso de selección y reclutamiento de personal según las políticas, normas y procedimientos establecidos previamente y que consten por escrito en el Departamento de Recursos Humanos.

De cumplir con los requerimientos y haber sido seleccionado para su ingreso como empleado municipal, el aspirante deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos la solvencia de no tener antecedentes, ni juicios en seguimiento en cualquier tribunal, la constancia debe ser extendida por DGIC. Previo a recibir la notificación por escrito de su nombramiento o antes de firmar el contrato respectivo.

CAPITULO III

Del contrato individual de trabajo de los(as) empleados(as) municipales.

Artículo 7:

Los contratos individuales de trabajo podrán ser:

- a). Por ley
- b). A plazos
- c). Interino
- d). Por el tiempo necesario que dure la ejecución de una obra o proyecto determinado

Artículo 8:

En los contratos individuales de trabajo, los primeros sesenta días serán de prueba, siempre y cuando, así sea estipulado en dichos acuerdos.

Dos días antes de cumplirse el tiempo de prueba, el encargado de la sección o departamento respectivo tiene la obligación de informarle por escrito al Departamento de Recursos Humanos su opinión sobre el rendimiento del nuevo empleado en prueba.

Al término del período de prueba, el encargado del Departamento de Recursos Humanos le informará al señor Alcalde sobre su evaluación del nuevo empleado, con el fin de sustentar la decisión de ratificar el nombramiento o dar por terminado el contrato de trabajo.

Artículo 9:

En los contratos de trabajo individuales se especificarán las condiciones de trabajo y las demás estipulaciones que la ley exige.

CAPITULO IV

De las jornadas, horarios de trabajo y horas destinadas para las comidas.

Artículo 10:

Los empleados municipales de la Alcaldía de San Isidro prestarán sus servicios de lunes a viernes de 8:00am a 12:00 m y de 2 a 4:00pm.

Inscribirse en libro de entradas y salidas para empleados y funcionarios públicos a diario y no llenar más de un día ala ves

La Unidad de Recursos Humanos gestionará los mecanismos de control de asistencia de los empleados y trabajadores municipales a sus labores diarias, para todos los niveles y áreas.

Mensualmente se elaborará y remitirá al Señor Alcalde Municipal un informe del control de asistencia y las sugerencias del caso.

Artículo 11:

Los horarios en que se desarrollan las actividades laborales podrán ser modificados de común acuerdo entre el Gobierno Municipal y sus trabajadores y conforme a las necesidades operacionales de la Alcaldía; siempre cumpliendo las disposiciones y limitaciones legales vigentes sobre la materia. En caso de desacuerdo, se someterá a lo que al efecto disponga el Director General de Trabajo.

Artículo 12:

La administración municipal no reconocerá ni remunerará el trabajo realizado en horas extras sin la previa autorización y aprobación respectiva. En aquellos casos que se requiera la presencia del trabajador en horas inhábiles, serán acordadas de común acuerdo teniendo como criterios de cumplimiento y calidad de los servicios que el contratista brinda.

CAPITULO V

Del descanso semanal, asuetos y vacaciones para los(as) empleados(as) municipales.

Artículo 13:

Se establece que los días de descanso semanal para los empleados municipales serán los domingos. Esta disposición no se aplica a aquellos empleados quienes, por la naturaleza del servicio o tarea que realizan, están sujetos a horarios, turnos o jornadas especiales. A excepción de los días festivos o días especiales en donde el empleado y Funcionarios deberá integrarse a hacer algunos trabajos en días inhábiles.

Artículo 14:

Se establecen los siguientes días de asueto o vacaciones remunerados para los trabajadores de la Alcaldía Municipal de San Isidro

- Año nuevo: 1 y 2 de enero.
- Fiesta patria de las independencia: 15 de septiembre
- 1 de Mayo
- Día de la madre:
- Día de difuntos: 02 de noviembre.
- Miércoles, Jueves y Viernes de Semana Santa.
- 24 y 31 de Diciembre

CAPITULO VI

Lugar, día y forma para el pago de salarios.

Artículo 15:

Los salarios de los empleados se pagarán desde los días 25 al 27 de cada mes. El pago se efectuará en la Sección de Tesorería Municipal, mientras la Corporación Municipal no determine otro mecanismo y lugar de pago.

CAPITULO VI

De las obligaciones y prohibiciones para los(as) empleados(as) municipales.

Obligaciones de los empleados Municipales.

Artículo 16:

Además de las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo y la Ley de Servicio Civil en su caso, los empleados municipales de la Alcaldía Municipal de San Isidro deben:

- 1). Cumplir estrictamente este Reglamento Interno de Trabajo y todas las leyes, regulaciones e instrucciones establecidas por la administración municipal.
- 2). Desempeñar sus funciones, servicios o labores con responsabilidad, dedicación, esmero y cuidado y de acuerdo con las instrucciones de sus jefes respectivos; siempre que sean compatibles con el manual de organización, descripción de puestos y funciones y el poa por dependencia, sus aptitudes, condición física, preparación académica, etc.
- 3). Acatar responsablemente las instrucciones recibidas de sus superiores en todo lo relativo al desarrollo efectivo de sus labores y dentro del marco legal.
- 4). Comportarse profesional y éticamente en el desempeño de sus labores.
- 5). Presentarse con puntualidad al lugar de trabajo para el desempeño de sus labores diarias y retirarse según los horarios establecidos por la administración municipal.
- 6). Guardar consideración y respeto a sus subalternos, jefes y compañeros de trabajo.
- 7). Cumplir con las disposiciones de las leyes laborales, administrativas y municipales, así como con las ordenanzas y reglamentos de la administración municipal.
- 8). Cuidar y hacer uso racional y apropiado del equipo, materiales e instalaciones de la Alcaldía Municipal.
- 9). Observar estrictamente todas las prescripciones y normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo.
- 10). Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas correspondientes, según los horarios, leyes y reglamentos respectivos.
- 11). Rechazar dádivas, promesa o recompensas que se le ofrezcan a cambio de favores especiales o intermediaciones (tráfico de influencia); sean provenientes de personas del público, empleados municipales o funcionarios estatales de otras dependencias.
- 12). Atender al público en forma esmerada y ágil y guardar la consideración debida en las relaciones interpersonales propias de su empleo.
- 13). Asistir correctamente vestido y adecuado al trabajo.
- 14). Guardar discreción y confidencialidad sobre todos aquellos asuntos institucionales de los que tenga conocimiento por razón de empleo, sean de orden técnico, comercial o administrativo, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la administración municipal o provecho personal o a terceros.
- 15). Trabajar como máximo 22 días hábiles sin incluir los días sábados y domingos.
- 16). Todo empleado tiene derecho como máximo a dos días de permiso el cual debe hacerlo por escrito y entregado al jefe de personal
- 17). Proporcionarle al Departamento o Sección de Recursos Humanos toda la información necesaria para mantener actualizado su expediente de funcionario y empleado municipal.

Artículo 17:

Se les prohíbe a los trabajadores de la Alcaldía Municipal de San Isidro lo siguiente:

- 1). Abandonar sus labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada y sin licencia de la administración o jefe inmediato.(fl)
- 2). Pedir permisos una vez que se le hayan adjudicado los días que el reglamento indica
- 3). Emplear los útiles, materiales, maquinarias o herramientas de la Alcaldía para fines distintos a aquellos para los que están destinados, beneficio personal o provecho a terceros.(fg)
- 4). Hacer cualquier clase de propaganda (partidista, comercial, gremial, etc.) en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores.
- 5). Portar armas de cualquier tipo durante el desempeño de sus labores, excepto aquellas que, a juicio de la administración municipal, sea considerada necesaria para la prestación de los servicios.(fg).
- 6). Imponer arbitrariamente a los subalternos, las cuales constituyan represalias o una violación a cualquier derecho que las leyes le concedan.

- 7). Solicitarle a otros funcionarios o empleados declaraciones, adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza y, en particular, a quienes estén directa o indirectamente relacionados con la política militante.
- 8). Desempeñar empleos de carácter privado que sean incompatibles con su cargo en la institución, ya sea por coincidir con las horas de trabajo o cualquier otra circunstancia.
- 9). Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros, que se tramiten en las oficinas de administración municipal o en su lugar de trabajo. .(fl)
- 10). Recoger o solicitar en las instalaciones de la Alcaldía, directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones destinadas al sostenimiento de campañas de partidos políticos u organizaciones religiosas; o para agasajos de superiores jerárquicos. Dichas actividades las gestionará la Unidad de Recursos Humanos.
- 11). Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas enervantes y estupefacientes en la Alcaldía Municipal o en su sitio de trabajo; así como presentarse al desempeño de sus labores bajo la influencia de dichas sustancias.
- 12). Cometer actos inmorales, usar palabras (o eses) o dirigirse a jefes, compañeros o subalternos en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
- 13). Faltar al desempeño de sus labores y/o ausentarse de ellas durante las horas de trabajo sin causa justificada o sin previa autorización de su jefe inmediato o de la dirección de la administración municipal.
- 14). Divulgar y/o sustraer sin autorización escrita, información propia de la administración municipal; con fines ajenos al trabajo de la Alcaldía. .(fl)
- 15). Aceptar o encargarse de cualquier clase de trabajo ajeno a la Alcaldía Municipal de San Isidro, dentro de horas laborales.
- 16). Hacer uso de maniobras o estrategias reprochables con el fin de obtener ascensos, promociones, aumentos de salario, pasantías o ventajas análogas. El acoso sexual a cambio de favores de abuso de autoridad es una práctica inmoral y terminantemente prohibida.
- 17). Alterar los libros, registros, correspondencia, comprobantes o cualquier otro documento de la institución.
- 18). Usar en beneficio propio o de terceros y/o permitir el uso de los fondos o valores municipales confiados a su y vigilancia. Lo mismo en cuanto a la aplicación de fondos en rubros que no sean los aprobados por la Corporación Municipal.
- 19). Resolver cualquier asunto en contravención con los sistemas y métodos acostumbrados por la administración municipal, especialmente cuando se infrinjan las disposiciones expresas o procedimientos establecidos por el Consejo Municipal.
- 20). Ingresar a la Alcaldía Municipal de San Isidro, y demás lugares de su administración, cuando estuviese suspendido por faltas disciplinarias.
- 21). Manipular sin autorización escrita de la dirección superior, los registros de control de asistencia de otro(s) trabajador(es) de la administración municipal. .(fl)
- 22). Realizar colectas de fondos, firmas o rifas en las instalaciones de la Alcaldía, sin previa autorización de la administración municipal.
- 23). Provocar, causar y/o participar en riñas o peleas, **desórdenes** o actos de desestabilización laboral. .(fl)
- 24). Dedicarse a cualquier clase de juego o apuesta dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal, con ánimo o sin ánimo de lucro, en horas laborales y no laborales; excepto competencias deportivas autorizadas por la administración municipal.
- 25). Hacer préstamos de dinero y usura a sus compañeros, jefes o subalternos y/o vender o promocionar productos, **mercadería o servicios en las instalaciones de la Alcaldía Municipal.**
- 26). Obsequiar, vender, prestar o usar indebidamente implementos personales, uniformes, emblemas o insignias representativas de la Alcaldía Municipal de San Isidro; lo cual pueda acarrear, directa o indirectamente, daños o desprestigios a la administración municipal.(fl).
- 27). Usar los vehículos de la Alcaldía para realizar actividades personales o ajenas al interés y necesidades de la administración municipal.
- 28). Deteriorar intencionalmente las instalaciones, equipos y herramientas de la Alcaldía Municipal de San Isidro.
- 29). Retirar o sustraer cualquier tipo de material de las instalaciones municipales o áreas de trabajo, sin previa autorización de la administración municipal.
- 30). Negarse a recibir capacitación y entrenamiento cuando, por las exigencias de su puesto de trabajo y el desarrollo institucional y humano, fueran ofrecidos por las autoridades de la administración municipal para mejorar o fortalecer el desempeño laboral de los empleados.(fl).
- 31). Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad, vida, salud o integridad personal o de los compañeros, jefes o subalternos; así como la seguridad e integridad de las instalaciones, edificios, maquinaria, vehículos y demás bienes y valores de la institución.

- 32). La infracción de las anteriores disposiciones determinará una sanción para el empleado o trabajador de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Reglamento Interno de Trabajo y el instructivo disciplinario que se elabore; sin perjuicio de los efectos civiles, penales, administrativos y laborales que genere la infracción.

CAPITULO VII

De las obligaciones y prohibiciones de la Corporación Municipal de San Isidro.

Artículo 18:

Son obligaciones de la Corporación municipal de San Isidro.

- 1). Pagar al trabajador su salario en la forma, lugar y fecha establecidos en este Reglamento Interno de Trabajo.
- 2). Pagar al funcionario y trabajador una cantidad equivalente al salario que habría devengado durante el tiempo que deje de trabajar por causa imputable a la administración municipal de San Isidro.
- 3). Proporcionar al empleado los materiales necesarios para su trabajo; así como las herramientas, implementos y útiles adecuados para el desempeño del mismo, cuando no se haya convenido que el trabajador las proporcione.
- 4). Proporcionar a sus trabajadores un lugar seguro para almacenar y guardar las herramientas, implementos y útiles que necesariamente deban mantener en el lugar donde se presten los servicios.
- 5). Nombra un jefe de personal
- 6). Guardar la debida consideración a los trabajadores, tanto a sus derechos laborales, como a sus derechos personales e integridad física y moral.
- 7). En el caso de la vice-alcalde deberá estar presente en su oficina cumpliendo el horario Normal al igual que cada empleado Municipal y deberá fomentar el ejemplo en cada uno de los empleados y deberá elaborar su calendario de trabajo al igual que los regidores.
- 8). Para los señores Regidores Municipales en el caso del Municipio de San Isidro como trabajan mes de por medio deberán en primer lugar elaborar un calendario de giras o salidas del establecimiento municipal en donde se detalle lo siguiente,
 1. Giras de campo por inspecciones
 2. Representaciones de la Municipalidad
 3. Supervisiones de Proyectos
 4. Supervisiones trabajos realizados en las fincas Municipales
 5. Días de Sesión
 6. Socializar información con cada una de las dependencias Municipales
 7. Inscribirse diariamente en el libro de entradas y salidas de empleados y funcionarios públicos
 8. Elaborar su plan de trabajo Anual (POA) conforme al área que se les ha asignado sea esta de Salud, Educación, Medio Ambiente, e Infraestructura.
- 9). Conceder licencia con goce de sueldo al trabajador en los siguientes casos:
 - a). Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por una autoridad competente. En estos casos, le pagará al empleado una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo requerido para el cumplimiento de dichas obligaciones.
 - b). Por accidente común o de trabajo, enfermedad común o profesional.
 - c). Por maternidad, antes y después del parto según lo establece la ley.
 - d). Para cumplir obligaciones familiares que racionalmente requieran de su presencia, como en los casos de enfermedades o muerte del cónyuge ascendientes o descendientes y personas que dependan económicamente de él; quienes estén nominados en su contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier otro registro de la institución.
 - e). Para contraer matrimonio civil y religioso, en cuyo caso se concederá una licencia de 8 días.
 - f). Por desempeño de misiones oficiales fuera de la República de Honduras.
 - g). Por una ausencia imprevista ocasionada por fuerza mayor, pero justificada posteriormente.
 - h). Para integrar delegaciones científicas, tecnológicas, artísticas o deportivas en representación de la institución o del país, dentro o fuera del territorio nacional.
- 10). Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- 11). Todas aquellas obligaciones impuestas por las leyes laborales vigentes.

Artículo 19:

Se le prohíbe a la administración municipal:

- 1). Exigir a los trabajadores que compren artículos u obtengan servicios en ciertos establecimientos o a personas determinadas.
- 2). Exigir o aceptar gratificaciones para que se les admita en el trabajo o con el propósito de obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones laborales.
- 3). Influir en las decisiones políticas o convicciones religiosas de sus trabajadores.
- 4). Retener las herramientas y objetos que pertenezcan al trabajador para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, o bienes, para hacerse pago a título de indemnización por daños o perjuicios ocasionados o por cualquier otra causa o motivo.
- 5). Hacer o autorizar colectas, suscripciones o rifas obligatorias entre sus trabajadores.
- 6). Dirigir las actividades laborales en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o en cualquier otra condición análoga.
- 7). Pagar el salario con cualquier otro medio simbólico que no sea el cheque o moneda de curso legal.
- 8). Reducir los salarios que paga, así como suprimir o mermar las prestaciones socioeconómicas que suministra la institución a sus trabajadores.
- 9). Ejecutar cualquier acto que, directa o indirectamente, tienda a restringir o violar los derechos que las leyes laborales le confieren al empleado municipal.
- 10). La infracción de estas disposiciones se sancionarán conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las consecuencias laborales, administrativas, civiles y penales.

CAPITULO VIII

De las labores con riesgos físicos y de salubridad para los(as) empleados(as).

Artículo 20

El trabajo de los(as) menores de dieciocho años debe ser adecuado a su edad, estado físico y desarrollo, quedando prohibido emplearlos (las) en labores peligrosas o insalubres.

Por otro lado, no se permitirá que las mujeres embarazadas desempeñen puestos que requieran esfuerzo físico incompatible con su estado. Se presume que cualquier trabajo que exija un esfuerzo físico a partir del cuarto mes de embarazo.

Artículo 21:

Son labores peligrosas las que pueden ocasionar la muerte o dañar de modo inmediato y grave la salud e integridad física, sea por su propia naturaleza, la clase de materiales empleados, elaborado o desprendidos o los residuos sólidos, líquidos o gaseosos finales. De igual manera, son peligrosas las actividades que requieran el manejo o almacenamiento de sustancias corrosivas, inflamables o explosivas; tales como:

- 1). El engrasado, limpieza, revisión o reparación de máquinas o mecanismo en movimiento.
- 2). Cualquier trabajo en que se empleen aparatos mecánicos cuyo manejo requiera precauciones especiales y fuerza; excepto los utensilios y herramientas livianas.
- 3). Los trabajos subterráneos.
- 4). Las demás que se especifiquen en las leyes, reglamentos, convenciones y tratados internacionales de trabajo sobre la seguridad e higiene de trabajo.

Artículo 22:

Son labores insalubres las que por su propia naturaleza puedan originar condiciones que dañan la salud de los(as) trabajadores(as) y aquellas en que el daño puede ser ocasionado por la clase materiales empleados, elaborados o desprendidos; o los residuos sólidos, líquidos o gaseosos finales, tales como:

- 1). Las que ofrezcan peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas o las materias que las originan.
- 2). Toda operación industrial en cuya ejecución se desprendan gases o vapores deletéreos o emanaciones nocivas.
- 3). Cualquier operación en cuya ejecución se desprendan polvos o residuos peligrosos o nocivos.
- 4). Las demás que se especifiquen en las leyes y reglamentos sobre la seguridad e higiene.

CAPITULO IX

De la seguridad, higiene y regularidad en el trabajo.

Artículo 23:

La Alcaldía Municipal de San Isidro adoptará y pondrá en práctica medidas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, con el fin de proteger la vida, salud e integridad corporal de sus trabajadores; especialmente en lo relativo a:

- Operaciones y procesos de trabajo.
- Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales.
- Colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen o prevengan los posibles peligros provenientes de las máquinas y todo tipo de instalaciones.

Artículo 24:

Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas de seguridad e higiene y las recomendaciones técnicas que se le hagan en relación con el uso y mantenimiento del equipo de protección personal que le sea suministrado; las operaciones y proceso de trabajo; y todas aquellas disposiciones tendientes a proteger su vida, salud o integridad corporal.

Artículo 25:

La administración municipal debe promover una cultura de seguridad laboral, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo y dotar del equipo e implementos de protección necesarios para garantizar la vida, salud e integridad corporal en las tareas mencionadas en el artículo 23 del presente reglamento.

CAPITULO X

Del botiquín

Artículo 26:

La Alcaldía Municipal de San Isidro, para beneficio de sus empleados y trabajadores, dispondrá de uno o varios botiquines ubicados en lugares accesibles, con los medicamentos y en la forma que recomienda el Ministerio de Trabajo y las demás que determine la Honorable Corporación Municipal.

CAPITULO XII

Peticiones y reclamos

Artículo 27:

Cuando un trabajador tenga que hacer un reclamo, una petición o una apelación de cualquier naturaleza, deberá dirigirse verbalmente o por escrito a su Jefe Inmediato Superior, quien está obligado a escucharlo. Si éste no atendiera los planteamientos del trabajador, este último puede recurrir en la misma forma al jefe del siguiente nivel jerárquico, hasta llegar a la Honorable Corporación Municipal si fuera necesario para ser escuchado y obtener la resolución afirmativa o negativa en un término de tiempo que no excederá los treinta días calendario.

CAPITULO XI

En caso de muerte de un(a) trabajador(a).

Artículo 28:

En caso de muerte de un funcionario o empleado de la municipalidad, la Alcaldía entregará a los beneficiarios, designados en el contrato o en cualquier registro administrativo, una cantidad de dinero equivalente a 3,000.00. Lo anterior, sin menoscabo de las prestaciones que otorguen las leyes civiles y administrativas. La entrega deberá ejecutarse en el menor plazo posible, no debiendo sobrepasar los 30 días calendario después de notificado el fallecimiento.

Artículo 29:

Durante la vigencia del contrato, el funcionario o empleado podrá modificar el orden de beneficiarios establecido inicialmente, designar otros distintos de los que anteriormente había nombrado o excluir personas de la enumeración; haciéndolo saber por escrito al representante patronal.

Artículo 30:

La municipalidad colaborará con todo funcionario, aportándole Lps. 1,000.00 en caso de fallecer parientes en primer grado de consanguinidad.

CAPITULO XII

Asistencia y puntualidad

Artículo 31:

Todo empleado deberá estar puntual en su lugar de trabajo según la hora señalada en su horario laboral.

Artículo 32:

Todo empleado permanecerá su jornada completa de trabajo en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de acuerdo con el horario legalmente establecido. El funcionario no podrá, sin causa justificada y autorizada, retirarse de sus labores antes de finalizar su jornada; salvo que sus quehaceres lo requieran y previo conocimiento de su jefe inmediato.

Artículo 33:

- a) El empleado que se presente 60 minutos o (1 hora) después de la hora oficial de inicio de la jornada de trabajo, le será descontado de su salario mensual según la tabla que se establezca en el instructivo disciplinario.
- b) El empleado y funcionario publico que no se presente a la Municipalidad y que de igual forma no haya solicitado el permiso correspondiente por escrito al día o días que no se presente a sus labores serán descontadas de su sueldo mensual
- c) Todo empleado tiene derecho a dos días de permiso al mes previo al cumplimiento de lo anterior
- d) En casos fortuito que sucedan fuera del área de trabajo deberán ser comunicados de inmediato a su jefe de personal o superiores por cualquier medio de Comunicación y posteriormente justificado con los documentos que sean necesarios.

Artículo 34:

Los descuentos por inasistencias o llegadas tardías se aplicarán en el salario del mes conforme a lo que cada empleado o funcionario devenga.

CAPITULO XIII

Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas

Artículo 35:

La infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno de Trabajo serán sancionadas de acuerdo con la calidad de la falta. Las faltas serán clasificadas en leves, graves y muy graves.

Descontar los días de trabajo en los cuales no se presentó a sus labores y en los cuales no hizo los procedimientos conforme al reglamento interno lo indica (días de mas que no se presento)

Cuando un miembro del personal de la administración municipal cometa una infracción, el jefe inmediato informará por escrito al encargado de Recursos Humanos para que realice el registro correspondiente en el expediente personal y aplique la sanción respectiva.

La sanción será informada al empleado mediante una notificación escrita del jefe inmediato, el jefe de Recursos Humanos, el Alcalde Municipal o de quien se designe para tal efecto; según su categoría funcional o la gravedad de la falta. El empleado firmará dejando constancia de que ha sido notificado al respecto.

Para la tipificación de las faltas y la aplicación de sanciones debe disponerse de un instructivo disciplinario que estipule el tipo de falta y de una comisión disciplinaria integrada por el Jefe de Recursos Humanos, el Secretario Municipal y el Auditor Interno. Esta comisión intervendrá en los casos de faltas graves y emitirá ante el Señor Alcalde Municipal una opinión y recomendaciones sobre la falta y sus sanciones.

Artículo 36:

Para los efectos de aplicación disciplinaria, las infracciones o faltas al Reglamento Interno de Trabajo se clasifican en:

- a). Faltas leves,
- b). Faltas graves y
- c). Faltas muy graves

Faltas leves son aquellas de los numerales 1, 8, 13, 21, 23, 26 y 30 del artículo 17 del presente reglamento que ameritan una amonestación verbal y escrita y la apertura de un expediente disciplinario. Tres faltas leves documentadas darán lugar a un procedimiento de falta grave.

Faltas graves son las comprendidas en los numerales 2, 3, 7, 9, 15, 19, 20, 22, 24, 27, 28, y 31 del artículo 17 del presente reglamento que merezcan suspensión del ejercicio del cargo hasta por un máximo de 30 días sin goce de sueldo, con su respectiva amonestación verbal y escrita y la apertura del expediente disciplinario. Dos faltas graves se consideran y califica como falta muy grave.

Faltas muy graves son aquellas comprendidas en los numerales 4, 5, 6, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 25, 29 y 32 del artículo 17 del presente reglamento que ameritan la destitución del cargo con base en los procedimientos administrativos correspondientes, sin menoscabo de las consecuencias administrativas, civiles y penales a que den lugar.

La comisión disciplinaria podrá adicionar más contenidos a los diversos tipos de faltas, conforme al instructivo disciplinario que se elabore y previa aprobación y autorización de la Honorable Corporación Municipal; siempre en el ámbito y espíritu del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 37:

En los casos de reincidencia de faltas leves y graves debe advertirse por escrito al empleado infractor sobre los efectos de su conducta y dejar constancia en su expediente disciplinario.

La comisión disciplinaria, o en su defecto el Departamento de Recursos Humanos, será la encargada de darle seguimiento a los procedimientos disciplinarios laborales por las infracciones que cometan los trabajadores municipales; y la que, con la autorización del señor Alcalde o la Corporación Municipal según sea el caso, determinará la duración y efectos de cada sanción.

Para efectos de trámite de ley se procederá con base en los procedimientos de la ley del Servicio Civil, y en su defecto, del Código de Procedimientos Civiles; garantizando el derecho de audiencia de las partes, la igualdad y la celeridad del proceso, cuya duración será de un máximo de diez días hábiles.

Además, toda actuación en materia de los trámites de ley debe ser debidamente asesorada por la unidad jurídica de la Alcaldía Municipal.

Artículo 38:

Escuchada la opinión y recomendaciones de la comisión disciplinaria y del asesor jurídico de la Alcaldía de San Isidro, el señor Alcalde Municipal aplicará las sanciones a los empleados que no cumplan con sus obligaciones y no acaten las prohibiciones establecidas en este Reglamento Interno de Trabajo y demás leyes aplicables para su ejecución, seguirá los lineamientos y procedimientos establecidos por la Corporación Municipal y el Código de Trabajo.

CAPITULO XIV

Permisos

Artículo 39:

Cuando el empleado necesite hacer diligencias personales deberá solicitar por escrito un permiso con dos días de anticipación.

Y solo Tiene derecho única y exclusivamente a dos días de permiso al mes

En caso de presentarse una emergencia y el funcionario debe interrumpir su jornada de trabajo, deberá tramitar ante el Alcalde, o en su defecto ante el delegado, la autorización para retirarse de su lugar de trabajo. Por motivos de fuerza mayor o en caso fortuito en que el empleado no pueda presentarse a sus labores o las abandone sin realizar el trámite respectivo, posteriormente deberá hacerlo saber mediante terceros, justificando su ausencia por escrito, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de su reincorporación al trabajo.

CAPITULO XV

Aguinaldo

Artículo 40:

El aguinaldo para los empleados municipales debidamente contratados por la Alcaldía de San Isidro se determinará de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto Municipal vigente y aprobado por la Honorable Corporación Municipal. De manera que no contradiga lo dispuesto en el Art. 98 inciso 6 de la ley de municipalidades y leyes ya establecidas para derechos laborales.

CAPITULO XVI

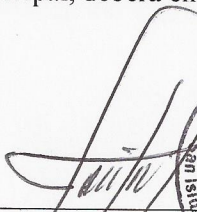
Disposiciones finales, publicidad y vigencia del Reglamento Interno de Trabajo y para empleados(as)funcionarios (as) publicos de la Alcaldía Municipal.

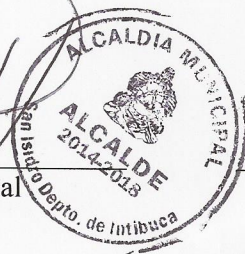
Artículo 41:

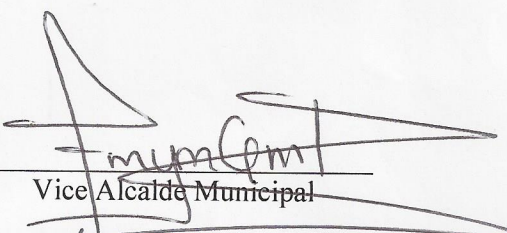
Lo no previsto en este Reglamento Interno de Trabajo se resolverá conforme a lo dispuesto por la legislación laboral vigente y sus disposiciones, sea por el régimen del Código de Trabajo, Servicio Civil.

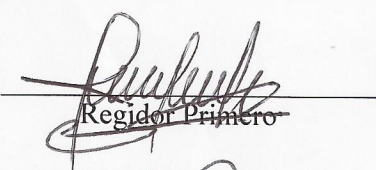
Artículo 42:

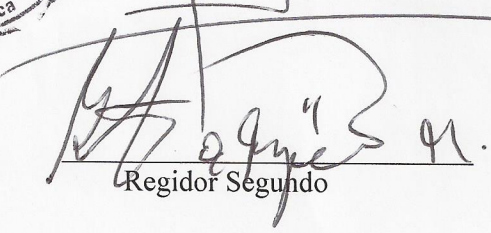
Este Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a los 05 días después de ser decretado y aprobado por la Honorable Corporación Municipal de San Isidro; siendo de obligatoria divulgación a todos los empleados y trabajadores municipales mediante el departamento de personal Una vez aprobado y decretado el Reglamento Interno de Trabajo por la Honorable Corporación Municipal, deberá enviarse copia al Ministerio de Trabajo. Para su base de datos.


Alcalde Municipal

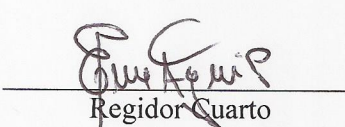



Vice Alcalde Municipal


Regidor Primero


Regidor Segundo


Regidor Tercero


Regidor Cuarto