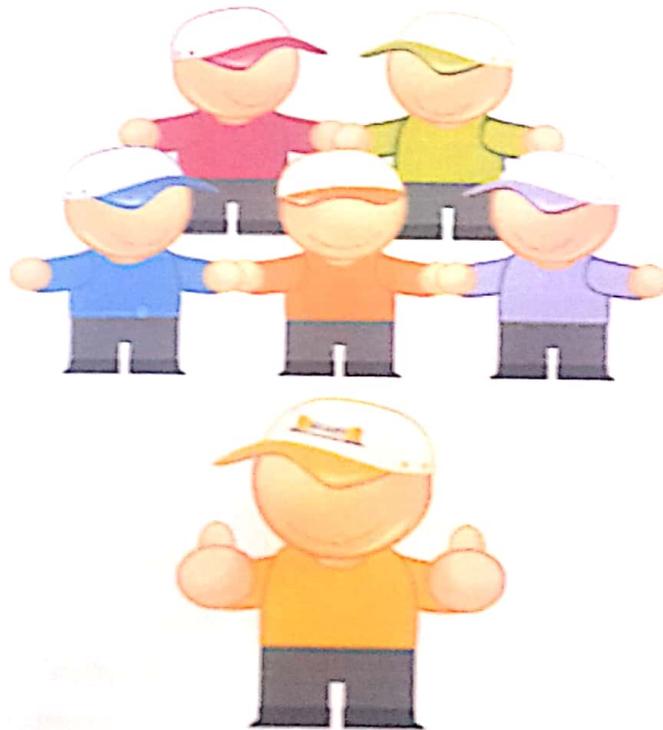


MUNICIPALIDAD DE LA LABOR  
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE



REGLAMENTO INTERNO



*El respeto de las normas  
garantiza una agradable  
convivencia*



## Índice.

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVOS.....	3
CAPITULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPITULO II.....	5
DE LA JORNADA DE TRABAJO .....	5
CAPITULO III.....	8
DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DIAS DE PAGO .....	8
CAPITULO IV.....	10
DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO .....	10
CAPITULO V.....	12
DE LAS PREVISIONES ESPECIALES Y PROHIBICIONES .....	12
CAPITULO VI.....	14
DE LAS SANCIONES Y CAUSA DE DESPIDO .....	14
CAPITULO VII.....	15
DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS .....	15
CAPITULO VIII.....	19
DE LAS PREVICIONES SOBRE LA UTILIZACION DE MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO .....	19
CAPITULO IX.....	19
DE LOS PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSA .....	19
CAPITULO X.....	20
PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS .....	20
CAPITULO XI.....	21
DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PERMAMENTES.....	21
CAPITULO XII.....	22
PREVISIONES GENERALES .....	22
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:.....	22
DISPOSICIONES FINALES: .....	22
DE LA VIGENCIA: .....	23



## INTRODUCCION.

La creación, implementación, actualización y control del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de La Labor, Departamento de Ocotepeque, es de suma importancia, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la Municipalidad con el servidor público.

El presente documento está enmarcado en la Ley de la Carrera Administrativa como también en el Código del Trabajador Hondureño, la importancia del Reglamento Interno de Trabajo se centra en llevar un control y armonía entre las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad y sus servidores públicos, y como este documento ayuda a que el empleado sea más productivo y eficiente.

El reglamento interno que se presenta a continuación, tiene el propósito primordial que el personal de la Municipalidad de La Labor, tenga un conocimiento claro de las reglas, instrucciones y disposiciones en vigor, las cuales se deberán observar en el desarrollo de sus funciones.

## OBJETIVOS.

### GENERAL.

Aportar a la mejora de las actividades que cada servidor público lleva a cabo en la Municipalidad de La Labor, Departamento de Ocotepeque, en el cual se establecen medidas laborales uniformes y concretas.

### ESPECIFICO.

- Organizar y reglamentar el funcionamiento del trabajo de los empleados y empleadas municipales y de la Corporación Municipal, estableciendo sus deberes, derechos, obligaciones, sanciones y prohibiciones.
- Definir los espacios y límites, dentro de los cuales los empleados puedan orientar sus acciones y relaciones con los otros miembros del gobierno municipal.



## Reglamento Interno Alcaldía Municipal de La Labor, Ocatepeque.

La Honorable Corporación Municipal de La Labor, Departamento de Ocatepeque, en sesión ordinaria celebrada en esta fecha, acuerda aprobar la creación del Reglamento Interno de la Municipalidad de La Labor, mediante punto de acta N° 06 para sus funcionarios y empleados

### CAPITULO I.

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1:

El presente Reglamento Interno es fundamentado en la Autonomía Municipal basada en el Artículo # 12 de la Ley de Municipalidades.

1. La libre elección de sus autoridades mediante sufragio directo y secreto, de conformidad con la Ley;
2. La libre administración y las decisiones propias dentro de la Ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo;
3. La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente;
4. La elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto;
5. La planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales;
6. La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales; y,
7. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por la Ley a las municipalidades.

Artículo 2:

Ley de Municipalidades y su Reglamento:

Capítulo III De la Corporación Municipal y su Funcionamiento.

Artículo # 25 (Según decreto 48-91) Numeral 4:

Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad



La Ley de la Carrera Administrativa en el Artículo # 5 confiare numeral 6:

Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente Ley de la Carrera Administrativa.

Artículo 3:

Para efectos de este Reglamento, son trabajadores de la Alcaldía Municipal:

- a) Aquellos que prestan sus servicios a la Municipalidad y que establecen en su relación laboral y administrativa mediante un contrato.
- b) Los que prestan su servicios de manera eventual o transitoria por trabajo de tiempo y obra determinada o por horarios.

Artículo 4:

El conjunto de disposiciones del presente Reglamento es de carácter obligatorio y normativo para la Municipalidad, en todo lo que concierne a las relaciones laborales que mantengan con sus trabajadores.

Artículo 5:

Todos los trabajadores de la Municipalidad, incluido los servidores públicos con nivel de jerarquía administrativa observaran corrección y buenos modales en su trato con el público y entre sí mismo.

## **CAPITULO II.**

### **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 6:

La jornada laborable de los trabajadores al servicio del municipio de La Labor, se sujetara a las modalidades establecidas por la Municipalidad.

Artículo 7:

La Municipalidad en conformidad a la Ley señalada en el capitulo anterior, distribuir la jornada de trabajo de sus trabajadores y de aquellas dependencias municipales que por razones de la especialidad de sus funciones no permita la observancia de horarios comunes.



#### Artículo 8:

Todos los trabajadores al servicio de la Municipalidad, están obligados a desarrollar sus labores en los lugares y de acuerdo con los horarios que determinen las autoridades municipales, para lo cual deberán respetar las horas establecidas para entradas y salidas, así como aquellas en que se lleven a cabo cambios de turno.

#### Ley de la Carrera Administrativa Art. 47 Jornada de Trabajo:

La jornada ordinaria de trabajo no será superior a cuarenta y cuatro (44) horas semanales, no podrá exceder de ocho (08) horas diarias. No obstante, pueden desarrollarse trabajos extraordinarios, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, que se debe remunerar según se establezca reglamentariamente por la Corporación Municipal.

#### Código del Trabajador Art. 322

La jornada ordinaria de trabajo diurno no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) a la semana, equivalentes a cuarenta y ocho (48) de salario. La jornada ordinaria de trabajo nocturno no podrá exceder de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) a la semana.

#### Artículo 9:

La comprobación de las asistencias y del cumplimiento de los horarios se registrara en las tarjetas de control, libros de entradas y salidas o en los registros que para tal efecto determinen las autoridades municipales.

#### Artículo 10:

Los controles y registros de la asistencia y puntualidad del personal los llevara el gerente de Recursos Humanos o dependencia asignada por la Corporación Municipal o el Alcalde, y aquellos casos en los que el personal se presenta para el cumplimiento de sus actividades en lugares distintos al Palacio Municipal, recabara los reportes y registros del mismo con el titular de la dependencia a la cual este subordinado.

#### Artículo 11:

Los titulares de las dependencias municipales vigilaran el cumplimiento y rendimiento del trabajador en los horarios establecidos, reportando cualquier anomalía a la instancia correspondiente.



#### Artículo 12:

Para los efectos de integración y actualización de la nómina de personal, la instancia correspondiente deberá reportar a la Tesorería Municipal el registro de las faltas injustificadas, retardos y justificaciones legales de ausencias con comprobantes respectivos, para que se consideren estos movimientos en el cálculo del tiempo de trabajo cumplido y su correspondiente equivalente en el salario de los trabajadores.

#### Artículo 13:

Se concederá un tiempo de tolerancia de diez (10) minutos después de la hora de entrada de cada trabajador, con la observancia que transcurrida esta, deberá, sin excusa, iniciar sus labores correspondientes. La tolerancia no es motivo de reincidencia por lo que queda sujeta a imprevisto de fuerza mayor. Todo trabajador que tome por costumbre hacer del tiempo de tolerancia su hora habitual de entrada será merecedor de las sanciones que prevé este Reglamento.

#### Artículo 14:

Los trabajadores al servicio del municipio tienen la obligación de cumplir sus tareas con la calidad, eficiencia e intensidad suficiente, de tal manera que dicha, disposición genere las condiciones para su desarrollo individual constante.

#### Capítulo I Responsabilidades Art. 57 Principios Generales:

El personal al servicio de las Municipalidades es responsable del diligente cumplimiento de las funciones y tareas que tenga asignadas y de la buena gestión de los servicios que tenga encomendados de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, procurando resolver por propia iniciativa las dificultades que encuentre en el ejercicio de sus función, sin perjuicio de la responsabilidad de sus superiores jerárquicos

#### Artículo 15.

Al personal que labora ocho (08) horas exactas en forma continua se le dará una pausa de una (01) para que pueda ingerir sus alimentos y el personal deberá registrar su salida a tomar los alimentos y la hora que regreso.



### CAPITULO III.

#### DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DIAS DE PAGO

Art. 360 Código del Trabajo:

Salario, jornal o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del contrato de trabajo, o de la relación de trabajo vigente.

Artículo 367 Código del Trabajador:

Para fijar el importe del salario en cada clase de trabajo, se deben tomar en cuenta la intensidad y calidad del mismo, clima y condiciones de vida, y el tiempo de servicio del trabajador. A trabajo igual debe corresponder salario igual, sin discriminación alguna, siempre que el puesto, la jornada y las condiciones de eficiencia y tiempo de servicio, dentro de la misma empresa, sean también iguales, comprendiendo en este, tanto los pagos hechos por cuota diaria, como las gratificaciones, percepciones, habitación y cualquier otra cantidad que sea entregada a un trabajador a cambio de su labor ordinaria.

No pueden establecerse diferencias en el salario por razones de edad, sexo, nacionalidad, raza, religión, opinión política o actividades sindicales

Artículo 16:

Los trabajadores al servicio de la Municipalidad recibirán los sueldos y salarios de conformidad con lo establecido en los términos contractuales que para el fin se apliquen.

Artículo 17:

El pago de los sueldos y salarios de los trabajadores al servicio de la Municipalidad de La Labor, Departamento de Ocotepaque, se realiza mediante moneda nacional de curso legal o cheque bancario, dentro del área de trabajo y en horas hábiles. El trabajador que tuviere dudas o aclaraciones sobre el importe que reciba en pago, deberá hacerlo de inmediato ante la autoridad respectiva.



#### Artículo 369 Código del Trabajador:

Salvo convenio por escrito, el pago debe efectuarse en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese.

Queda prohibido y se tiene por no hecho, el pago que se haga en centros de vicio o en lugares de recreo, en expendios de mercancías o de bebidas alcohólicas.

#### Artículo 370 Código del Trabajador:

El salario se paga directamente al trabajador o a la persona que él autorice por escrito, ante dos (2) testigos o a quien se designe en acta levantada por una autoridad de trabajo.

#### Artículo 18:

En el salario estarán incluidos los pagos por concepto de los días de descanso normalmente y de aquellos días de descanso obligatorio.

#### Artículo 19:

Si el día de pago coincide con un día de descanso, el pago de salario se realiza el último día hábil anterior.

#### Artículo 20:

En los casos en que el interesado no pueda acudir a recibir el pago se efectuara a la persona que este designe mediante la exhibición de una carta poder debidamente autenticada.



## CAPITULO IV.

### DE LA HIGUIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 391 Código del Trabajador.

Todo patrono o empresa está obligado a suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores.

Para este efecto deberá proceder, dentro del plazo que determine la Inspección General del Trabajo y de acuerdo con el reglamento o reglamentos que dicte el Poder Ejecutivo, a introducir por su cuenta todas las medidas de higiene y de seguridad en los lugares de trabajo que sirvan para prevenir, reducir o eliminar los riesgos profesionales.

Artículo 392 Código del Trabajador:

Es también obligación de todo patrono acatar y hacer cumplir las medidas de prevención de riesgos profesionales que dicte el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 21:

Las autoridades y colaboradores en general de la Municipalidad de La Labor, deberán cumplir los reglamentos y disposiciones de seguridad e higiene en el trabajo que estén vigentes.

Artículo 22:

Para los casos en que el trabajador tenga que laborar en un medio insalubre o bajo circunstancias de riesgo, la Municipalidad deberá dotarlo del equipo e instrumentos necesarios para que cumpla de manera segura sus funciones.

Artículo 23:

Es obligación del trabajador utilizar los equipos e instrumentos de seguridad (sillas ergonómicas, guantes, mascarillas, cascos, botas de hule, extintores de fuego y botiquines médicos (ubicarlos en lugares visibles y accesibles), otros) y será el responsable directo de su buen uso, así como del mantenimiento adecuado.

Artículo 24.



La Municipalidad de La Labor, Ocotepaque mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito del personal a su servicio un botiquín con medicamentos, como también deberá ubicar en lugares estratégicos extinguidores, rótulos de emergencia y prohibido fumar.

#### Artículo 25:

Los trabajadores al servicio municipal deberán hacer un adecuado uso de las instalaciones sanitarias de sus centros de trabajo procurando obedecer todas las normas de higiene y seguridad. En caso de detectar cualquier anomalía; deberá hacerla del conocimiento de sus superiores a fin de que sean tomadas las medidas del caso.

#### Artículo 26:

Los trabajadores deberán vigilar el estado del equipo y herramientas que tengan a su cargo, dándole el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo para conservarlas en un estado óptimo de utilización y evitar que sean causa de accidente o riesgos innecesarios.

#### Artículo 27:

En caso de ocurrir algún accidente de trabajo, los trabajadores auxiliarán en la medida de lo posible al compañero que lo haya padecido, avisando oportunamente a sus superiores para que se tomen las medidas pertinentes.



## CAPITULO V.

### DE LAS PREVISIONES ESPECIALES Y PROHIBICIONES

#### Artículo 28: Son Obligaciones de los Trabajadores:

- 1) Observa buena conducta y ser atentos con el público.
- 2) Cumplir con las órdenes que se dicten para el control de asistencia.
- 3) Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente. cuando sea necesario los trabajos deberán usar uniforme y equipo, mismo que proporcionara la Municipalidad.
- 4) Coadyuvar con eficiencia y eficacia, dentro de sus atribuciones y funciones a la realización de los programas de la Municipalidad.
- 5) Ser respetuosos y atentos con sus superiores, igual y subalternos.
- 6) Cuidar y conservar en buen estado los muebles, maquinas y útiles que les sean proporcionados para el desempeño de sus trabajo.
- 7) Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores, en asuntos propios del servicio. En ningún caso estarán obligados a cumplirlas cuando de su ejecución se derive la comisión de un delito.
- 8) Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores, maquinaria y equipo que haya recibido con motivo de su trabajo y su permanencia en el servicio hasta hacer entrega de estos en caso de remoción, separación o renuncia del empleo.
- 9) Comunicar de inmediato a su superior cualquier irregularidad que se observe en el servicio.
- 10) Emplear racionalmente los instrumentos que les fueron proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- 11) En caso de enfermedad o accidente, avisar al superior inmediato, por los conductos procedentes dentro de un lapso no mayor de doce (12) horas.
- 12) Entregar inmediatamente a su superior las incapacidades médicas que se les otorguen para justificar sus inasistencias, o dar aviso de inmediato de la causa que motive su falta al trabajo.
- 13) Cubrir las guardias en los periodos de vacaciones o descansos legales, cuando sean requeridos para ello.
- 14) Asistir a los cursos de capacitación o adiestramiento que promueve la Municipalidad.
- 15) Asistir a las reuniones de trabajo, presentarse puntualmente a la hora indicada y permanecer en ella hasta que se dé por finalizada oficialmente dicha reunión.
- 16) Ayudar a conservar el orden y el aseo en las áreas de trabajo.
- 17) Presentar por escrito todo permiso a su jefe inmediato (según formulario preestablecido) y presentar copia del mismo para su archivo.
- 18) Desarrollar las actividades cívicas que acuerden la Municipalidad.



#### Artículo 29: **Queda Prohibido a los Trabajadores:**

- 1) Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y la de terceras personas, así como la de los lugares de trabajo.
- 2) Utilizar equipo, documentación y material a su cargo para usos particulares o ajenos a sus labores.
- 3) Proporcionar a los particulares, documentos, datos o informes de los asuntos de la unidad a la que este adscrito, sin la debida autorización.
- 4) Faltar al trabajo sin permiso o causa justificada.
- 5) Suspender sus labores y abandonar el lugar de trabajo sin la autorización del superior inmediato.
- 6) Realizar colectas, rifas y propagandas dentro de las horas laborales.
- 7) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o narcóticos.
- 8) Portar armas de cualquier clase, salvo que su trabajo lo requiera, en todo caso deberá contar con la licencia respectiva.
- 9) Realizar actos ajenos a sus labores en horas de oficina.
- 10) Firmar por otro trabajador las listas de asistencia o marcarle la tarjeta de registro o libro de entradas y salidas.
- 11) Solicitar, insinuar o aceptar gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el despacho de los asuntos o por no obstaculizar su trámite o resolución.
- 12) Faltar por más de tres (03) días a sus labores, sin causa justificada.
- 13) Aceptar un empleo, cargo o comisión incompatible con el horario o funciones asignadas.
- 14) Alternar o modificar cualquier documento oficial.
- 15) Realizar, dentro de las horas de trabajo y en las oficinas compras o ventas de toda clase de objetos, alimentos, ropa o mercancías.
- 16) Usar inmoderadamente los teléfonos de la oficina para asuntos particulares salvo en casos de urgencia y previo permiso de su superior.
- 17) Suspender sus labores o realizar paros, ya sea individual o colectivo, para presionar a la Corporación Municipal o formular reclamaciones.
- 18) Introducir en las dependencias bebidas alcohólicas o drogas para el consumo o venta.
- 19) Abandonar su trabajo para disfrutar de vacaciones y licencias sin haber obtenido la autorización respectiva.
- 20) Distraer la atención de sus compañeros en el cumplimiento de sus labores.
- 21) No se permite fumar en las instalaciones de la Municipalidad (el humo de segunda mano es más dañino que para el que lo fuma directamente)
- 22) Acosar sexualmente al subordinado, compañero de trabajo o ciudadano.
- 23) Ningún empleado podrá remover sin previa autorización las señales de salida de emergencia o de no fumar.
- 24) Ningún empleado sin autorización podrá manipular o remover de los lugares establecidos los extinguidores de incendio, salvo casos de emergencia en los cuales serán utilizados.
- 25) Los trabajadores que no observen las disposiciones anteriores, se hará sujetos de las sanciones que determina el presente Reglamento Interno o aquellas que determine las disposiciones vigentes.



## CAPITULO VI.

### DE LAS SANCIONES Y CAUSA DE DESPIDO

#### Artículo 30

Los trabajadores al servicio de la Municipalidad que incurran en las faltas anteriormente mencionadas y dependiendo de la gravedad de estas, se harán sujetos de las siguientes sanciones.

Según Artículo 61 Ley de la Carrera Administrativa:

- 1) Amonestación verbal en privado o por escrito.
- 2) Cambio forzoso de puestos de trabajo.
- 3) Descenso de categoría.
- 4) Suspensión de empleo y de sueldos por un periodo de hasta seis (06) meses de duración; y
- 5) Despido injustificado.

Por la comisión de infracciones graves pueden imponerse las sanciones de despido, suspensión de empleo y de sueldo hasta por seis (06) meses o descenso de categoría.

Por la comisión de infracciones menos graves pueden imponerse las sanciones de suspensión de empleo y sueldo de hasta tres (03) meses o descenso de categoría.

Las infracciones leves pueden ser sancionadas con el cambio forzoso de puesto de trabajo y la amonestación, sin perjuicio de la potestad de la Municipalidad o entidad adscrita al sistema de efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servidores que incumplan el horario y la jornada de trabajo.

#### Artículo 31.

Para el despido se requiere el previo informe de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal, solo procederá por las causas siguientes

Según Artículo 62 de la Ley de Carrera Administrativa.

1. Por incumplimiento o violación grave de los deberes o prohibiciones establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa;
2. Por condena firme a penas de reclusión por delitos;
3. Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del puesto debidamente acreditada;
4. Por abandono del cargo durante tres ( 3 ) o mas días hábiles consecutivos sin causa justificada, o por tres ( 3 ) o más días alternos en un periodo de un mes;
5. Por la comisión de una infracción grave; y,
6. Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros; o fuera de la jornada, en contra de sus superiores sin perjuicio del derecho de legítima defensa



Artículo 32.

Las sanciones del presente Reglamento podrán ser apeladas ante las autoridades municipales con las pruebas suficientes.

## CAPITULO VII.

### DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

#### DE LAS LICENCIAS

Artículo 33.

La Municipalidad, otorgara el derecho de vacaciones a los trabajadores con la programación que determine las dependencias municipales.

Artículo 345 Código del Trabajador.

El trabajador tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas, cuya extensión y oportunidad se regula en el presente Capítulo (del código del trabajador).

En caso de despido injustificado el patrono pagará en efectivo, a más de las indemnizaciones que la ley señale, la parte de vacaciones correspondiente al período trabajado.

#### LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA:

##### Art. 50.- LICENCIAS CON RETRIBUCIÓN.

Las Municipalidades y las entidades municipales adscritas al sistema pueden conceder licencias remuneradas por las siguientes causas, según las condiciones que se fijen vía reglamentaria previa propuesta, recomendación o dictamen de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal:

- 1) Por matrimonio;
- 2) Por traslado de domicilio;
- 3) Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, el tiempo indispensable para su cumplimiento;
- 4) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de evaluación en centros educativos públicos o privados, durante los días de su celebración, debidamente justificados;
- 5) Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el servicio, por la duración de los mismos;



- 6) Por razones de representación, ejercicio de funciones o formación de dirigentes de asociaciones de servidores;
- 7) Por grave calamidad doméstica;
- 8) Por cumplimiento obligatorio de deberes legales; y,
- 6) Cualquier otra causa calificada por la autoridad municipal previa opinión de la Unidad Administrativa de Personal Municipal respectiva o de la entidad adscrita al sistema

#### Art. 51.- LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.

Por asuntos particulares del empleado municipal, se pueden conceder licencias sin retribución alguna siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Esta licencia no puede exceder un periodo de seis meses en un periodo de dos años.

#### Art. 52.- OTRAS LICENCIAS.

Los servidores/servidoras, sujetos al sistema tienen derecho a gozar de licencias por razón de maternidad, lactancia, matrimonio, enfermedad y calamidad doméstica, especialmente la referida a la seguridad social, de acuerdo a la categorización municipal que se establezca, pudiendo cada Municipalidad y entidad adscrita al sistema desarrollar normas reglamentarias según las necesidades y su capacidad financiera

#### DE LAS VACACIONES

##### Artículo 346 Código del Trabajador.

El período de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa:

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



#### Artículo 348 Código del Trabajador:

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

Las sumas que deba recibir el trabajador por concepto de vacaciones, le serán liquidadas; pagadas con tres (3) días de anticipación respecto de la fecha en que comience a disfrutar de ellas.

Es prohibido compensar las vacaciones con dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Previsión Social puede autorizar que se paguen en dinero en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o para la industria

#### Artículo 349 Código del Trabajador:

El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

Cuando el contrato de trabajo termina antes del tiempo que da derecho a vacaciones, por causa imputable al patrono, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele pagado por vacaciones, en relación al tiempo trabajado.

#### Artículo 350 Código del Trabajador:

Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serle 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 351 Código del Trabajador:

Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero por urgente necesidad del patrono, este podrá requerir al trabajador a suspender estas y reintegrarse a su trabajo. En este caso, el trabajador no pierde su derecho a reanudarlas.

Los gastos extraordinarios que el reintegro y la reanudación de las vacaciones le ocasionen al trabajador, serán de cuenta del patrono.



## DE LOS PERMISOS.

### Artículo 34.

La Municipalidad y las autoridades municipales podrán conceder a su criterio, permisos a sus trabajadores para suspender sus labores o faltar a las mismas. En todo caso deberá acreditarse por escrito dicho consentimiento. Las faltas en este sentido serán justificadas.

### Artículo 35.

Cuando el trabajador por necesidad falte a su trabajo tiene la obligación de dar aviso a la Municipalidad por escrito, salvo en los casos de fuerza mayor comprobable a satisfacción: en caso de enfermedad profesional acreditar, al reiniciar las labores, la incapacidad médica oficial, observando que las recetas médicas no justifican la falta al trabajo.

### Artículo 36.

Se entiende por licencia el permiso por escrito que extienda la Municipalidad a favor de los trabajadores para que se ausenten por un tiempo determinado de sus funciones: en todo caso, estas licencias se concederán o negaran a juicio e irrevocable del Alcalde Municipal.

### Artículo 37.

Los días de descanso obligatorio para los trabajadores al servicio de la Municipalidad son los que el calendario oficial determina. Estos días se otorgan con goce de sueldo íntegro.

### Artículo 339 Código del Trabajador.

Los patronos pagarán los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 1° de enero, 14 de abril, 1° de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre, aunque caigan en domingo; el jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.



## CAPITULO VIII.

### DE LAS PREVICIONES SOBRE LA UTILIZACION DE MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Articulo 38.

Es obligación de los trabajadores al servicio de la Municipalidad comunicar a sus superiores todos los desperfectos e irregularidades que se observen en la maquinaria, herramientas, vehículos, instalaciones, materiales: y en general, cualquier avería que perjudique los bienes de la Municipalidad.

Articulo 39.

Ningún trabajador sin la previa autorización de sus superiores podrá intervenir en el arreglo de motos y mecanismos de la maquinaria, vehículos y equipo en general.

Articulo 40.

Los trabajadores están obligados a cuidar y conservar las herramientas y equipos a su cargo para el desempeño de sus labores, manteniendo en buenas condiciones y guardándolo después de su utilización en los sitios adecuados.

## CAPITULO IX.

### DE LOS PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSA

Articulo 41.

La Municipalidad podrá implantar incentivos y estímulos a los trabajadores, en respuesta a su buen desempeño, eficiencia y desarrollo de sus labores.

Articulo 42.

Los premios, estímulos y recompensas a que tendrán derecho los trabajadores serán los siguientes:

- ✓ **Diplomas o constancias:** Se le otorgaran a los que asistan puntualmente a laborar en el año, por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad de la Municipalidad.
- ✓ **Menciones honorificas:** Por esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de sus labores y se hará constar por escrito indicando los motivos



por las que se otorgan, en la inteligencia que solo se concederá una anualmente.

- ✓ **Recompensas económicas.** Se otorgaran a los empleados que presenten labores extraordinarias, compañerismo, labor social en su lugar de residencia, conducta ejemplar dentro y fuera de las instalaciones.
- ✓ **Estímulos económicos:** Se otorgaran a los servidores públicos que tengan más de cinco (05) años de antigüedad en el cargo y el valor estará sujeto al presupuesto municipal y el otorgamiento del mismo lo hará efectivo durante el mes de diciembre por Tesorería Municipal, debidamente autorizado por la Corporación Municipal.

#### Artículo 43.

La Corporación Municipal, otorgara premio, estímulos o recompensa a los servidores públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- ✓ A quienes se distingan por su conducta y trayectoria en su trabajo.
- ✓ Por el desempeño sobresaliente de las actividades o funciones que tengan asignadas.
- ✓ A los servidores públicos que por capacidad organizativa o por su eficiente y entusiasta entrega a su cotidiana labor, mejoren la productividad en el área a que estén adscritas o sean ejemplo estimulante para los demás trabajadores.

#### Artículo 44.

Con motivo del día de la Mujer, del padre, de la madre, día del trabajador, además del descanso, queda a disposición de la Corporación poder llevar a cabo el festejo y consentir el regalo para las que son madre y padres, como también otorgar asueto con nota de felicitación a los cumpleaños de la Municipalidad; A efecto de celebrar la relación armónica entre los servidores públicos y la Corporación Municipal con el objetivo de elevar la calidad en la productividad y permanencia en el trabajo.

## CAPITULO X.

### PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

#### Artículo 46.

Las peticiones que el personal tenga que hacer a la Corporación Municipal de La Labor, orientadas a mejorar las condiciones de trabajo para lograr un mejor desempeño, deberán hacerlas por escrito a su Jefe Inmediato, el cual se encargada de transmitir dicha petición a la Corporación Municipal para que



busquen la forma más idónea de satisfacerla buscado los canales y medios correctos. Posteriormente el jefe deberá notificar al empleado el resultado de su petición en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles.

Artículo 47.

Todo reclamo que el personal tenga que hacer a la Corporación Municipal deberá presentarlo en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles posteriores al hecho que genera dicho reclamo y tendrá que hacerlo con el debido respeto al Jefe Inmediato, el cual de ser posible dará respuesta definitiva en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

## CAPITULO XI.

### DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PERMANENTES

Artículo 45.

Los empleados permanentes están protegidos por la Ley de la Carrera Administrativa.

Artículo # 43 de la Ley de la Carrera Administrativa:

- 1) Obtener el pago regular y completo de sus remuneraciones y demás derechos adquiridos de conformidad a leyes especiales. Con todo, pueden hacerse aquellos descuentos autorizados por los propios servidores públicos, por las leyes o por resolución de los tribunales de justicia.
- 2) La permanencia en el cargo y en consecuencia a no ser trasladados, degradados o despedidos, sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido.
- 3) Ser promovidos a cargos de mayor jerarquía y sueldos, previa comprobación de su eficiencia, antigüedad y merito.
- 4) Vacaciones anuales remuneradas de conformidad con lo establecido en esta Ley;
- 5) Licencia remunerada por razones justificadas como enfermedad, gravidez, accidente de trabajo, duelo, matrimonio, estudio y programas de adiestramiento, de conformidad como lo que determine los reglamentos y programas de las respectivas instituciones.
- 6) Gozar de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social en la forma que se determine en los reglamentos y programas de las respectivas institucionales.
- 7) Cuando el despido injustificado surta efecto y firme que sea la sentencia condenatoria respectiva, el trabajador tiene derecho, a su elección, a una remuneración en concepto de salarios dejados de percibir, a título de daños y perjuicios y a las indemnizaciones previstas; o, a que se le reintegre al trabajo con el reconocimiento de salarios dejados de percibir, a título de daños y perjuicios.



- 8) Jubilación cuando el empleado haya sido incorporado a uno de los regimenes de previsión social.
- 9) A recibir un trato justo y respetuoso acorde a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.
- 10) En caso de que los servidores públicos fueren cancelados o despedidos de su cargo sin justa causa, tiene derecho al pago de vacaciones, aguinaldos y cesantías, completas o proporcionales según corresponda.
- 11) A que se le reintegre a su puesto, cuando habiendo sido llamado a prestar el servicio militar, haya cumplido con el mismo y presente su comprobante de baja dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida la misma; y,
- 12) A permiso con goce de salario para asistir a asambleas, congresos, reuniones de trabajo, cursos de capacitación, así como para cumplir obligaciones impuestas por la Ley, comisiones relacionadas con la Organización Gremial a la cual este afiliado; y,
- 13) Los demás establecidos en este Ley y sus reglamentos.

## **CAPITULO XII.**

### **PREVISIONES GENERALES**

#### **Artículo 46.**

Este reglamento deberá distribuirse y hacerse del conocimiento de todos los trabajadores al servicio de la Municipalidad de La Labor, Departamento de Ocotepaque.

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:**

Todos los miembros de la Corporación Municipal pondrán su mejor esfuerzo para lograr armonía en el seno de la misma, independientemente de afiliación política, raza, religión y tomaran las decisiones en interés únicamente del municipio o de la municipalidad.

#### **DISPOSICIONES FINALES:**

Las modificaciones o enmiendas al presente manual, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.



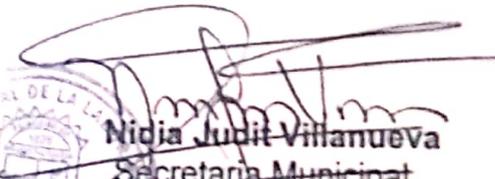
**DE LA VIGENCIA:**

El presente manual entra en vigencia una vez que sea aprobado por la Corporación Municipal y entregado a cada uno de sus miembros.

Dado en el salón de sesiones de la Corporación Municipal el día 03 de Marzo del año 2014.



**Gerardo de Jesús Duron Serrano**  
Alcalde Municipal



**Nidia Judit Villanueva**  
Secretaria Municipal