

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Objetivos

- Normar y regular las políticas y procedimientos en las funciones y actividades del personal administrativo, técnico y operativo de SAC.
- Hacer eficientes los servicios brindados a la ciudadanía
- Garantizar los derechos y los deberes de los empleados.

Aspectos Generales

Fundamentos legales:

- Constitución de la republica
- Código del trabajo
- Ley de Municipalidades



Campo de aplicación

Todos los empleados
de Servicio Aguas de
Comayagua



Administración de Personal

- SAC a través de la Gerencia Administrativa efectuara la administración racional del recurso humano, mediante la dirección, coordinación, control, desarrollo y supervisión de las condiciones propias para la aplicación eficiente de la Administración de Personal.

Funciones de la Administración de Personal

- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar los programas y actividades relacionadas con el personal
- Manual de Puestos y salarios
- Elaboración de instructivos, memorandos, boletines informativos, trifolios, publicaciones y otros; en cuanto a las normas y procedimientos de la Administración del personal
- Mantener actualizado el instructivo de cada clase de puesto



- Realizar exámenes, entrevistas, aplicación de instrumentos y pruebas para el reclutamiento del personal.
- Planificar y promover programas de capacitación, actualización y adiestramiento.
- Establecer y actualizar el registro del personal: nombramientos, aumentos de sueldo, vacaciones, permisos, incapacidades, sanciones, y demás documentos que conforman el expediente

REQUISITOS PARA INGRESAR



- Ser hondureño
- Ser mayor de 18 años
- Estar en el goce de sus derechos civiles
- Ser vecino del municipio preferiblemente
- Estar solvente con el estado y haber pagado sus impuestos municipales
- Gozar de buena salud
- Acreditar buena conducta

- Llenar las condiciones y requisitos del puesto
- Presentar toda la documentación: tarjeta de identidad, solvencia, currículum, constancia de antecedentes penales y policiales, y otros necesarios.



LAS REMUNERACIONES

- Respetando los derechos de antigüedad, capacidad, eficiencia, estudios.
- El empleado comenzará a devengar su sueldo respectivo desde el día que tome legalmente posesión del cargo para el que fue nombrado
- Los sueldos deben pagarse personalmente al empleado a través de depósito a la cuenta bancaria de cada empleado en días laborables
- No se le pueden hacer deducciones o retenciones que no sean autorizadas por los empleados o por las leyes y reglamentos.

Artículo 32 Se Prohíbe

- Pagar al empleado sueldo por labores ejecutadas despues del vencimiento del periodo de prueba, a menos que haya sido confirmado como empleado regular
- Hace mas de un aumento por año calendario
- Que una misma persona desempeñe dos o mas puestos remunerados, al menos que sean en horarios diferentes
- Otorgar contratos de ejecución de obras o consultorías a un empleado de SAC

Artículo 43

- No se podrá otorgar más de un ascenso en el mismo año para el mismo empleado



- Artículo 48

El periodo de prueba:

Es la etapa inicial de todo contrato de trabajo (los primeros 60 días).

EVALUACION DE LOS SERVICIOS

- Evaluación anual de los servicios del personal en todos los departamentos. De acuerdo a la naturaleza del trabajo de cada puesto, de cada clase y de cada grado tomando en cuenta factores como: formación, responsabilidad, gestión, trabajo en equipo y condiciones de trabajo.

Obligaciones

- Realizar personalmente las actividades y funciones que le corresponden por razón de su cargo, lo mismo que otras que le asignen
- Despachar y tramitar en forma diligente los asuntos oficiales que por razón de su cargo debe realizar
- Cumplir con lo ordenado en las leyes y reglamentos
- Manejar la información propia del cargo que desempeña con absoluta confidencialidad

- Informar a su jefe inmediato superior de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notara en el trabajo. Prestar en cualquier tiempo el auxilio necesario cuando haya peligro inminente.
- En las relaciones laborales observar el orden jerárquico establecido para el planteamiento y soluciones de sus asuntos.
- Firmar o colocar su nombre en todo trabajo escrito que realice
- Guardar toda la consideración y respeto que el cargo demande, al público, a sus jefes y compañeros de trabajo.

- Conservar en buen estado, el equipo, la maquinaria, mobiliario, útiles y demás materiales que utilicen en su trabajo y responder con el pago o reposición aquellos que por su negligencia o descuido se dañen o pierdan.
- Observar una buena conducta, humanismo y ética en el desempeño del puesto.
- Someterse al reconocimiento médico que dispongan las autoridades competentes
- Integrar las comisiones de trabajo que se le asignen



- Cumplir con los horarios de entrada y de salida que se le asignen y el tiempo destinado para las comidas



Derechos

- Obtener el pago regular y completo de su sueldo a partir de la fecha que tome posesión del cargo.
- Gozar de estabilidad en su trabajo, mientras mantenga un buen desempeño
- Del sueldo solo se harán las deducciones autorizadas por los mismos empleados, por las leyes, o por los tribunales de justicia.
- A no ser removidos de su puesto, trasladados o despedidos sin justa causa y sin el procedimiento legal

- A reingresar a sus puestos o a otro de similar categoría o sueldo, cuando fueren separados de su cargo sin causa justificada
- A reingresar a sus puestos o a otro de similar categoría o sueldo, cuando se emitiera por la autoridad competente la sentencia absolutoria después de haber sido detenido y puesto en prisión.
- A que se le reintegre a su puesto cuando haya sido llamado a prestar el servicio militar voluntario y haya cumplido con el mismo



- A optar a cargos de mayor jerarquía y sueldo, previa comprobación de su eficiencia y méritos
- A gozar anualmente de vacaciones de acuerdo al reglamento
- A disfrutar de licencias remuneradas o no de acuerdo al reglamento
- Recibir un trato justo y respetuoso en el ejercicio de sus funciones laborales de parte del público, sus jefes y compañeros de trabajo
- Obtener el pago del trabajo extra ordinario, conforme al reglamento



- Gozar del pago del decimotercero y decimocuarto mes de salario
- Renunciar de su trabajo sin limitaciones
- Días y horas de descanso y vacaciones
- Los demás derechos que se apliquen
- A realizar horas extra y trabajo nocturno, con su debida autorización, reconocimiento y pago.
- Días feriados o fiestas nacionales:
1 de Enero, 14 de abril, 1 de mayo



- 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre, 8 de diciembre, 25 de diciembre, jueves, viernes y sábado de la semana santa
- Gozar de estabilidad en su trabajo, mientras tenga un buen desempeño
- Ser sancionado mediante procedimiento legal en caso de imputársele
- faltas.



Prohibiciones

- Exigir, solicitar o aceptar obsequios o recompensas, como retribución por actos propios de su cargo.
- Solicitar o recaudar, directa o indirectamente contribuciones de fondos eventuales o periódicos durante las horas de trabajo.
- Comprar, vender, o canjear mercaderías u otros artículos a empleados o a otras personas, dentro de las oficinas de SAC en horas laborables

- Aprovecharse directa o indirectamente de influencias ajenas a los méritos e idoneidad personal para obtener ascensos o cualquier otra clase de privilegios en el empleo.
- Desempeñar otro puesto o cargo en otra entidad en el mismo horario.
- Actuar como procurador, gestor o agente particular en asuntos relacionados con SAC, aun fuera de las horas laborales
- Ejecutar trabajos particulares, utilizando equipo o material de SAC para los mismos



- Sustraer del local de trabajo o darle otro destino a los útiles, equipos, programas, información, documentos, materias primas, productos elaborados, herramientas y recursos sin la debida autorización.
- Divulgar el contenido de informes y documentos confidenciales, así como hacer público asuntos internos de SAC, sin la debida autorización
- Hacer comentarios o publicaciones que dañen o desprestigien el buen nombre de la imagen de SAC o de cualquiera de los funcionarios y empleados



- Coartar la libertad para que los empleados desempeñen su trabajo, para pertenecer o no a una asociación de empleados
- Entablar o fomentar tertulias o conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo u otras personas en los pasillos, oficinas, ingerir alimentos en horas no indicadas, leer periódicos, revistas u otros que no tengan relación con el trabajo
- Hacer uso del teléfono, fax, internet para asuntos particulares, salvo en casos urgentes



- Ausentarse de su centro de trabajo, sin la autorización del jefe inmediato
- No asistir a sus labores sin el previo aviso y la debida justificación
- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo
- Facilitar o prestar a particulares enseres, equipo o materiales propiedad de SAC
- Presentarse a las instalaciones de SAC en evidente estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas
- Platicar con los compañeros de trabajo sobre temas que no sean relacionados con sus funciones o atender a familiares y visitas particulares



- Usar vehiculos sin autorización y justificación y sin el permiso del jefe inmediato
- Agredir de manera oral, psicológica o física a cualquier jefe o compañero de trabajo o al público.



Las Jornadas de Trabajo

- Jornada ordinaria: no puede exceder de 8 horas diarias y de 44 horas a la semana
- Horarios regulares: Lunes a Viernes 06:00 a 02:00

De 07:00 a 03:00, de 08:00 a 04:00

Sábados 06:00 a 10:00, 07:00 a 11:00, 08:00 a 12:00

- La jornada ordinaria sumada a la extra ordinaria no podrá exceder de 11 horas salvo en estricta necesidad

- El trabajo extra ordinario será el que se ejecute fuera de la jornada de trabajo ordinaria y será remunerado.
- No se considera cuando el empleado tenga que emplear tiempo de la jornada para enmendar errores imputables o de asuntos de interés personal.



¿Cómo se pagan las horas extra?

- Jornada diurna (entre las 05:00 am y las 07:00 pm) se paga un recargo del 25% sobre el sueldo
- Jornada nocturna (entre las 07:00 pm y las 05:00 am) se paga un recargo del 50% sobre el sueldo
- Días de descanso, feriados o fiestas nacionales o locales se paga el 100%
- Entre común acuerdo se puede concertar con tiempo compensatorio

Licencias con goce de sueldo

- Por razón de duelo el empleado tendrá tres días hábiles si el fallecido fuera uno de sus padres, hijos, hermanos o el cónyuge. Si el fallecido habita fuera del municipio el empleado tendrá derecho hasta cinco días laborables.
- Si el fallecido fuere abuelo, segro, tío, y primo tiene derecho a uno o dos días de permiso.
- Por matrimonio se concederá al empleado tres días hábiles

- Por becas de estudio o programas de adiestramiento.
- Comisiones especiales dentro o fuera del país
- Para comparecer ante cualquier tribunal de justicia u órgano administrativo
- Para asistir a sus padres, hijos, hermanos o conyugues en caso de enfermedad grave de estos
- En caso de guerra, terremoto, huracanes, inundaciones u otra calamidad publica



Licencias sin goce de sueldo

- Graves asuntos familiares
- Desempeño de comisiones especiales
- Programas de adiestramiento planificados por entes distintos
- Asistencia a velorio y funeral de amigos



Incapacidades

- Las incapacidades para trabajar por razones de enfermedad serán reconocidas y pagadas si se presenta el correspondiente certificado de incapacidad extendido por el seguro social o un medico particular
- Descanso por maternidad: 45 días antes del parto y 45 días después del parto, además un descanso de una hora a la entrada o a la salida durante los primeros 6 meses





- Al cumplir 1 año: 12 días hábiles
- Al cumplir 2 años y 3 años: 15 días hábiles
- Al cumplir 4 y 5 años: 20 días hábiles
- Al cumplir 6 y 7 años: 25 días hábiles
- Al cumplir 8 y más años: 30 días hábiles

Es necesario que el empleado haya estado laborando por un periodo completo de doce meses continuos

Decimo tercer y Decimo cuarto mes

- Decimo tercer: hacerlo efectivo la segunda semana del mes de diciembre
- Decimo cuarto: hacerlo efectivo la segunda semana del mes de junio
- No podrá hacerse ninguna deducción excepto los embargos
- Se puede solicitar por adelantado
- Se pagarán proporcional en caso de que el empleado sea cancelado de su puesto

Medios de reconocimiento y estímulo

- Premios económicos, becas de estudio, pasantías, diplomados

Medidas disciplinarias

- Amonestación privada por escrito (3 memorandos), en caso de faltas leves
- Suspensión de trabajo sin goce de sueldo, hasta por 8 días hábiles, en caso de faltas menos graves
- Despido cuando la falta sea muy grave

Faltas leves

- Ausentarse del trabajo en horas laborables sin la autorización respectiva
- Abuso contra los empleados subalternos
- Falta de cuidado en el uso del mobiliario y equipo
- La reincidencia en tres llegadas tarde en un mismo mes
- Incumplimiento de las obligaciones



Faltas menos graves

- La insubordinación comprobada con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición
- Fomentar la anarquía o inducir a ella a los compañeros
- Dedicarse o encargarse de asuntos ajenos al servicio, en horas de trabajo
- Falta de respeto a sus superiores
- Perdida de documentos confiados a el
- Uso de prensa, radio, TV, sin la autorización competente para la publicación de asuntos
- Realizar juegos prohibidos dentro de las oficinas
- Incumplimiento de las obligaciones

Faltas Graves

- Reincidencia en la violación de cualquiera de las causales señaladas anteriormente
- Sustraer documentos propiedad de SAC o dar información confidencial
- Alteración de registros y destrucción de libros y otros documentos de trabajo
- Encubrimiento de faltas cometidas por sus subordinados
- Proferir insultos a sus compañeros o personas particulares dentro de las oficinas
- Originar o participar en riñas con sus compañeros o personas particulares
- Falta de lealtad en cualquier decisión que afecte a SAC
- Usar sellos y firmas sin autorización
- Falsificar firmas y sellos

Registro de asistencia y ausencias

- Se llevará un registro de asistencia en el reloj marcador para el inicio y el final de la jornada de trabajo.
- Los empleados tendrán 3 minutos de gracia a partir de la hora oficial de entrada para marcar, eventualmente en casos especiales
- Toda llegada tarde tendrá como consecuencia inmediata la deducción correspondiente del sueldo del empleado en proporción al tiempo perdido. La acumulación de tres o más llegadas tarde en un mes será castigada como falta leve y registrada en el expediente

- Se considera ausencia la falta injustificada de un día completo de trabajo
- Cuando el empleado no pueda asistir a su trabajo, deberá notificarlo a su jefe inmediato o su representante en el menor tiempo posible
- El empleado deberá comprobar con los soportes correspondientes la causa o causas que motivaron su ausencia
- Cuando el empleado se ausente por enfermedad por un término de 4 días o más y sea tratado por un médico particular necesitará certificación médica

Régimen de despido

- Incumplimiento o violación de alguna de las obligaciones o prohibiciones
- Haber sido condenado a sufrir pena por crimen o simple delito por sentencia firme
- Por inhabilidad o ineficiencia manifiesta en el desempeño del puesto, legalmente comprobada
- Por ausencia del cargo durante dos días consecutivos sin el debido permiso o durante tres días hábiles en el termino de un mes sin permiso
- Por reincidencia en una falta grave
- Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratos o grave indisciplina

- Por malversación de fondos, uso indebido de materiales
- Falta de lealtad
- Usar vehículos sin autorización, justificación o permiso del jefe inmediato
- Actos de violencia, injuria, malos tratos, grave indisciplina
- Faltas graves



