



Fecha de elaboración:
12/08/14
Rev. A
DIN-RRH-001

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Secretaría General
CERTIFICACIÓN



La Infrascrita Secretaría General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, CERTIFICA: la Resolución que literalmente dice:

"SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, de enero de dos mil ocho.

VISTA: Para dictar Resolución definitiva en el Expediente creado a raíz de Solicitud presentada por la Abogada CONCEPCION SUAZO DE BURGOS en su condición de Apoderada Legal de la Empresa "UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE HONDURAS (UTH)" del domicilio de San Pedro Sula, Departamento de Cortés. Contraída a obtener la aprobación de un proyecto de Reglamento Interno de Trabajo propuesto para la misma empresa.

CONSIDERANDO: Que por auto de fecha treinta y uno de mayo de dos mil siete, se le dio trámite a la solicitud presentada ordenándose pasar a la oficina de reglamentos Internos de Trabajo, para su correspondiente revisión y estudio.

CONSIDERANDO: Que en informe de fecha siete de enero de dos mil ocho, la Dirección General de Trabajo, fue del parecer de que se apruebe el anteproyecto de Reglamento Interno de Trabajo a que se refiere las presentes diligencias en virtud de que cumple con las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y demás Leyes Laborales.

CONSIDERANDO: Que está obligado a tener un Reglamento Interno de Trabajo, todo patrono **que ocupe mas de cinco trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales y mas de diez en empresas industriales.**

CONSIDERANDO: Que los reglamentos Internos de Trabajo, deben ser sometidos a la aprobación de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y que dicha aprobación no podrá darse sin oír antes a los interesados por medio de los representantes que al efecto se designen y que en el presente caso el reglamento fue discutido y aprobado por el patrono y sus trabajadores.

POR TANTO: ESTA SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, en uso de las atribuciones de que está investida y en aplicación de los artículos 87, 88, 89, 92,93, 94,591 numeral 1, 3, 5, y 6 del Código de Trabajo, 36 numeral 8 y 122 de la ley General de Administración Pública, RESUELVE: PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa "UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE HONDURAS (UTH)" el cual deberá leerse así:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE HONDURAS (U.T.H.)

PREAMBULO

LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE HONDURAS y sus trabajadores reconocen que en sus relaciones de trabajo están en la obligación de proceder en forma justa y armoniosa, dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, El Código de trabajo, Las diferentes leyes que rigen las relaciones obrero patronales, Decretos Legislativos, Convenios Internacionales y el presente reglamento.

CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTICULO No. 1.- La *UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE HONDURAS*, la que en el contexto que sigue se denominara La *Universidad* es una institución privada de Educación Superior sin **finés de lucro, de nacionalidad Hondureña, y como centro de educación superior desarrolla**



SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DEPARTAMENTOS DE
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Secretaría General



actividades académicas en pluralidad de áreas, campos y programas. Esta universalidad permite la interdisciplinariedad requerida para el logro de sus más amplios objetivos.

ARTICULO No. 2.- El presente reglamento interno de trabajo presentado por *La Universidad*, hace parte de los contratos individuales de trabajo y / o relación de trabajo, escritos o verbales que se hayan celebrado o que se celebren con los trabajadores, salvo estipulación en contrario que en todo caso solo puede ser favorable al trabajador.

ARTICULO No. 3.- El domicilio principal de *La Universidad*, es la ciudad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, República de Honduras, pero podrá establecer otras dependencias en cualquier lugar del territorio nacional.

ARTICULO No. 4.- El representante legal de *La Universidad*, es el Presidente de la Junta de Asociados, el cual tendrá a su cargo la administración directa de la misma, de conformidad con las facultades a él otorgadas por la Junta de Asociados y las contempladas en los estatutos.

ARTICULO No. 5.- *La Universidad*, tiene completa libertad para reducir y / o aumentar la plantilla de personal a su servicio y definir las funciones correspondientes, pero en todo caso, dará estricto cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en el Código de Trabajo y demás normas que regulan la materia.

ARTICULO No. 6.- No tienen el carácter de trabajadores permanentes de *La Universidad* :

- 1) Las personas que se contraten para desempeñar trabajos accidentales o temporales, cuya duración no excede de sesenta (60) días.
- 2) Las personas que se contraten interinamente para reemplazar al personal que se encuentra disfrutando descansos por licencias, vacaciones, incapacidad temporal laboral por enfermedad y accidente común, maternidad, riesgo profesional y cualquier otra causa análoga, para atender casos de emergencia, y toda aquella actividad que conlleve a favor del usuario y / o la comunidad en general la prestación de un servicio público.

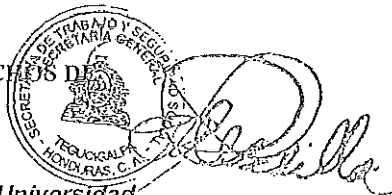
CAPITULO 11
REQUISITOS DE ADMISION

ARTICULO No. 7.- Para ser elegible como trabajador de *La Universidad*, es necesario llenar y **firmar la solicitud de empleo impresa que al efecto se proporciona y acompañar en ella los documentos siguientes:**

- a) Originales de la Tarjeta de Identidad o Partida de Nacimiento, estos documentos son necesaria para la identificación del solicitante.
- b) Carné extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- c) Constancia de antecedentes policiales extendida por la Dirección General de Investigación Criminal.
- d) Tarjeta de Salud extendida por autoridad competente.
- e) **Licencia de conducir vigente si aplica para motorista.**
- f) **Dos constancias de trabajo extendidas por patronos anteriores de conformidad a lo establecido en el artículo 125 del Código del Trabajo.**
- g) **Dos cartas de referencias personales extendidas por personas no familiares.**
- h) Título Profesional y / o Certificación extendida por autoridad competente que acredite **estudios realizados.**
- i) Carné de trabajo extendido por el Ministerio de Trabajo para el caso de trabajadores extranjeros y copia de resolución de residente legal en el país.
- j) **Dos fotografías recientes tamaño carné.**
- k) Cualquier otro documento que se requiera para comprobar que el solicitante es la persona **idónea para desempeñar el puesto.**
- l) Aceptada la solicitud deberá suscribirse el contrato individual de trabajo por duplicado, correspondiendo el original a *La Universidad* y la copia al trabajador.



SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Secretaría General



ARTICULO No. 8.- No serán admitidos como trabajadores de *La Universidad*.

- a) **Las personas que se encuentran privadas de sus derechos civiles.**
- b) Las personas que han sido condenadas por delito o falta de probidad.
- c) Los de conducta notablemente indecorosa.
- d) Los incapaces.

CAPITULO 111
PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO No. 9.- Los primeros sesenta (60) días constituyen periodo de prueba, término durante el cual las partes pueden rescindir el contrato de trabajo por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna

ARTICULO No. 10.- El periodo de prueba será remunerado, y si al terminarse ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato de trabajo, continuará éste por tiempo indefinido.

ARTICULO No. 11.- El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato individual de trabajo. Durante el periodo de prueba los trabajadores gozan de todas las prestaciones, a excepción del preaviso y de la indemnización por despido.

CAPITULO IV
CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO No. 12.- El contrato de aprendizaje deberá celebrarse por escrito el cual se ajustara a las normas y disposiciones contenidas en la ley y sus reglamentos emitidos por el Instituto Hondureño de Formación Profesional (INFOP), Código de la Niñez y la Adolescencia y su reglamento, y la legislación sobre trabajo infantil en Honduras y las demás aplicables del decreto 121 del 18 de Abril del año 1974 y su reforma y lo estipulado por el Código de Trabajo el reglamento de aplicación de la misma en materia de aprendizaje.

ARTICULO No. 13.- No se aceptará trabajador alguno en calidad de aprendiz si no ha sido autorizado debidamente por el Instituto Hondureño de Formación Profesional (Infop). **La retribución convenida deberá ser igual al salario mínimo establecido.-Decreto 73-96**

ARTICULO No. 14.- Los Aprendices tienen derecho a gozar de todas las prestaciones **laborales y están sometidos a todas las normas del contrato de aprendizaje y en consecuencia a lo prescrito en el presente reglamento interno.**

ARTICULO No. 15.- Los contratos de aprendizaje no podrán exceder de un año, a menos que **la respectiva autoridad de trabajo autorice por escrito la ampliación de dicho término, pero en ningún caso la duración del aprendizaje podrá exceder de tres años.**

ARTICULO No. 16.- El periodo de prueba del aprendiz no será mayor de sesenta (60) días para **determinar si tiene la capacidad física y mental para el oficio, y, si así fuere, el aprendiz continuara por el tiempo convenido o necesario.**

ARTICULO No. 17.- *La Universidad*, celebrará contratos de aprendizaje solamente con **personas que hayan completado sus estudios primarios como mínimo. Asimismo, someterá a los mismos a un proceso de aprendizaje, para cuyo efecto aprovechara las oportunidades que ofrezca el Instituto Hondureño de Formación Profesional (Infop), o cualquier otra institución que se establezca en el futuro.**

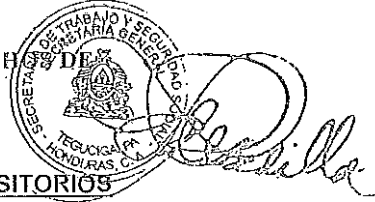


SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Secretaría General

CAPITULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS



ARTICULO No. 18.- Son trabajadores accidentales, transitorios o temporales los que se **contraten por tiempo limitado, para obra o servicios determinado.- Los contratos por tiempo limitado o para obra o servicios determinados, terminaran al expirar el plazo o al ejecutarse la obra.-**

ARTICULO No. 19.- Si antes de transcurrido un (1) año se celebra nuevo contrato con el mismo trabajador eventual o temporal y para la misma clase de trabajo, deberá éste entenderse por tiempo indefinido sin que haya lugar al periodo de prueba.

CAPITULO VI

HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO

ARTICULO No. 20.- El horario de trabajo para el desarrollo de las labores en *La Universidad*, se cumplirá de la forma siguiente:

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Lunes a viernes Mañana 8:00 a.m. A 12.00 m. Y Tarde 2:00 p.m. A 6:00 p.m.
Sábado Mañana 8.00 a.m. A 12.00 m.

El horario de trabajo del personal de aseo, servicios, y seguridad será establecido por las **autoridades administrativas según las necesidades requeridas.**

ARTICULO No. 21.- Los horarios de trabajo del personal académico y catedráticos serán señalados por el Consejo Académico o en su defecto por los Directores de Carrera, previa ratificación del Presidente de la Junta de Asociados y de acuerdo a las responsabilidades asignadas y la respectiva programación de la carga académica, en cuyo caso no podrá exceder de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y cuatro (44) a la semana.

ARTICULO No. 22.- Los horarios de trabajo descritos en los artículos anteriores podrán ser modificados por *La Universidad* total o parcialmente, así como también el día de descanso, **según necesidades de orden administrativo, académico, técnico, y/o económico.**

ARTICULO No. 23.- *La Universidad* podrá implementar los sistemas que estime convenientes **para llevar los controles apropiados de asistencia diaria a sus labores por parte de todos sus trabajadores, y la puntualidad de los mismos.**

ARTICULO No. 24.- La jornada ordinaria de trabajo diurno no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) a la semana. La jornada ordinaria de trabajo nocturno no podrá exceder de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) a la semana. La jornada de trabajo mixta no podrá exceder de siete (7) horas diarias y cuarenta y dos a la semana. Todas estas jornadas de trabajo son equivalentes a cuarenta y ocho (48) horas de salario.

ARTICULO No. 25.- Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, los representantes legales de *La Universidad* y en general los trabajadores que a nombre de ésta ejerzan funciones de dirección, administración y los que desempeñen cargos de confianza o manejo de personal; y los trabajadores que no cumplan su cometido en el local del establecimiento o lugar de trabajo, y/o sin supervisión inmediata superior.

ARTICULO No. 26.- El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites que se determinen para las jornadas ordinarias diurnas, nocturnas y mixtas, constituye jornada extraordinaria, y **debe de ser remunerado, así:**

- A) Con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe en el periodo diurno;
- B) Con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe en el periodo nocturno; y,
- C) Con un setenta y cinco por ciento (75%) de recargo sobre el salario de la jornada nocturna cuando la jornada extraordinaria sea prolongación de aquella.

ARTICULO No. 27.- Cada uno de los recargos establecidos en el artículo que antecede es de aplicación única en cada caso particular.

ARTICULO No. 28.- No serán remuneradas las horas extras de trabajo cuando las mismas no han sido autorizadas en forma previa y escrita por el representante de *La Universidad*.- Asimismo cuando el trabajador las ocupe en subsanar los errores imputables solo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

ARTICULO No. 29.- Tiempo de trabajo efectivo es aquel en que el trabajador permanezca a las órdenes de la Universidad o no puede salir del lugar donde presta sus servicios incluyendo las **horas de descanso y conidas**.

ARTICULO No. 30.- El trabajo suplementario o de horas extras podrá ser prestado voluntariamente por el trabajador, a solicitud de *La Universidad*, pagándole tal trabajo con los recargos legales. La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce (12) horas diarias, ni sesenta (60) horas a la semana.

CAPITULO VII LICENCIA, ASUETOS E INCAPACIDADES

ARTICULO No. 31.- El trabajador tendrá derecho a permisos especiales remunerados para el cumplimiento de obligaciones de carácter publico impuestas por la ley, en caso de grave **calamidad domestica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales o para asistir a funerales de familiares o compañeros de trabajo en la forma y tiempo establecidos en la ley, el código de trabajo o en su defecto a consideración de la universidad, los permisos para ausentarse del trabajo serán concedidas por la empresa solo por causa justificada por tiempo razonable y tales permisos deberán solicitarse por escrito y por lo menos con un día de anticipación, excepto en caso de emergencia y deberán concederse también por escrito.**

ARTICULO No. 32.- Si en virtud de convenio se trabajare durante los días de descanso o los días feriados o de fiesta nacional, se pagarán con el doble del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del trabajador a cualquier otro día de descanso remunerado conforme al artículo 338 del Código de Trabajo.

Los pagos de los días de asueto o descanso semanales se efectuarán de acuerdo con lo preceptuado en el Código de Trabajo.- Es entendido que el salario mensual, incluye implícitamente el pago de los días de asueto y de descansos semanales que no se trabajen.

ARTICULO N° 33.- El empleado reconocerá únicamente los certificados de incapacidad temporal extendidos al trabajador por el IHSS.-En caso de que esta sea extendida por un médico particular, esta deberá ser ratificada o refrendada por El IHSS cuando excediere de tres (3) días.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTICULO No. 34.- Para la comprobación de la exactitud de las entradas o salidas del Trabajador, se establecerá un control a través de la firma en listas, registro de asistencia en sistema electrónico, o cualquier otro procedimiento que determine *La Universidad* y que reúna los requisitos necesarios de control de asistencia.



SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Secretaría General



ARTICULO No. 35.- El control de asistencia diaria y puntualidad se sujetará a **las nonnas siguientes:**

- 1) Es obligación de todo trabajador firmar la lista de control de asistencia diaria y a la vez **registrar cuidadosamente en la misma la hora exacta en que ingresa o egresa a sus actividades o cátedra**, según queda determinado en sus respectivos horarios de trabajo;
- 2) El registrar en forma dolosa el ingreso o egreso a sus actividades o cátedra se considerará como falta grave.
- 3) La impuntualidad de parte del trabajador para con el horario de trabajo convenido, será considerada falta leve, a menos que fuere reincidente, pues entonces es considerada falta grave.

ARTICULO No. 36.- Se considera falta injustificada de asistencia el omitir registro de ingreso o **egreso, el registro de egreso efectuado antes de la hora correspondiente, registros encimado, sobrepuesto o alterado.**

DESCANSOS GENERALES Y ESPECIALES

ARTICULO No. 37.- El trabajador gozará de un (1) día de descanso, preferentemente el domingo, por cada seis (6) de trabajo. No obstante, puede estipularse a favor de los trabajadores un periodo integro de veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso, en día distinto, a cambio del descanso dominical, de dicho cambio se notificara al trabajador con la debida anticipación.

ARTICULO No. 38.- La Universidad pagara a todos sus trabajadores los días feriados o de fiesta nacional comprendidos en el Artículo 339 del Código de Trabajo y conforme lo establecido en los Decretos Legislativos numero 116 y 275, el primero del 19 de Febrero y el segundo del 9 de abril del año 1960, dicho pago se efectuará aunque caiga en domingo.- Cuando coincidan dos feriados en un mismo día, se entenderá cumplida la obligación pagando el patrono a sus trabajadores un día feriado o de fiesta nacional.-

CAPITULO VIII

VACACIONES

ARTICULO No. 39.- Todo trabajador que labore para *La Universidad* tendrá derecho a **vacaciones anuales remuneradas, cuya extensión y oportunidad se regulara en la forma siguiente:**

- A) Después de un años de servicios continuos , diez días laborales, consecutivos
- B) Después de dos años de servicios continuos , doce días laborales, consecutivos
- C) Después de tres años de servicios continuos , quince días laborales, consecutivos**
- O) Después de cuatro años de servicios continuos , veinte días laborales, consecutivos**

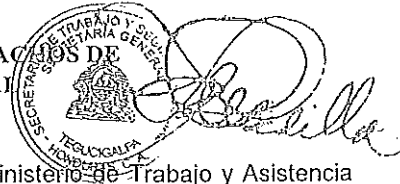
Durante el periodo de vacaciones el trabajador beneficiado no puede dedicarse a trabajar en **ninguna forma por cuenta ajena.**

ARTICULO No. 40.- La época de las vacaciones debe ser señalada por *La Universidad*, 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. *La Universidad* 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 y pagadas con tres (3) días de anticipación respecto de la fecha en que comience a disfrutar de ellas.



SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Secretaría General



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

ARTICULO No. 41.- El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de **disfrutar de estas 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 a la Universidad, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte **proporcional de la cantidad que debía haberse pagado por vacaciones en relación el tiempo trabajado.**-

ARTICULO N° 42.-Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben descontarse del periodo de vacaciones, salvo que se le hayan pagado al trabajador.
Si el salario del trabajador se ha estipulado por quincena, o por mes, no debe *La Universidad* descontar las faltas injustificadas que haya pagado a aquél en lo que exceda de un número de días equivalente a la tercera parte del correspondiente período de vacaciones

ARTICULO No. 43.- Es prohibido acumular las vacaciones, pero podrá serlo por una sola vez **cuando el trabajador desempeñare labores técnicas o de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo.**- En el caso apuntado la acumulación **serán hasta por dos años.**-

ARTICULO No. 44.- De la concesión de vacaciones, así como de las acumulaciones que se hagan conforme al artículo 350 del Código de Trabajo, el patrono dejara constancia escrita firmada por el trabajador.

CAPITULO X

SALARIO Y FORMA DE PAGO

ARTICULO No. 45.- El salario es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud de un contrato individual de trabajo sin que este sea inferior al salario mínimo aprobado por el Gobierno de acuerdo a la actividad que se realiza.- Se estipulara libremente.- El cálculo de la remuneración para el efecto de su pago, puede pactarse:

- a) Por unidad de obra (pieza, tarea, precio alzado o a destajo);
- b) Por unidad de tiempo (mes, quincena, semana, día y hora); y,
- e) **Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono.**

ARTICULO No. 46.- *La Universidad* pagará a sus trabajadores el salario pactado con estos en la cantidad, periodos y condiciones fijadas en el contrato individual de trabajo. El salario deberá pagarse en cheque o moneda de curso legal, también podrá pagarse mediante el sistema de acreditación en una cuenta bancaria a nombre del trabajador. Queda prohibido el pago en pagares, vales, fichas, cupones o cualquier signo representativo con que se pretenda sustituir la **moneda.**

ARTICULO No. 47.- *La Universidad* y Trabajador fijan como plazo para el pago del salario de **los funcionarios académicos, personal administrativo, técnico y de servicios el quince y ultimo de cada mes, en todos los casos el salario se hará efectivo durante o después de finalizada la jornada de trabajo.** Al personal docente se le remunerara en los primeros cinco (5) días del mes **siguiente el salario correspondiente al mes anterior.**

346

VJ: M op: 0: ...- ----
Q: ... (il) A Ge> / Ge.
« 7a) (i)

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DES'
TRABAJO Y SEGUIUDAD SOCI
Secreta ría Genera l

ARTICULO No. 48.- El salario se paga directamente al trabajador o a a-persona que él autorice por escrito, ante dos (2) testigos o a quien designe en acta levantada por una autoridad de trabajo.

ARTICULO No. 49.- No constituye salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador de *La Uni1,ersidad*, como las primas, bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo, viáticos u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales.

ARTICULO No. 50.- A trabajo igual debe corresponder salario igual, sin discriminación alguna, no pudiéndose establecer diferencia en el salario por razones de nacionalidad, edad, sexo, raza, religión, opinión política o actividades sindicales, excepto la eficiencia en el trabajo. El pago del Séptimo día y décimo tercer mes en concepto de aguinaldo se hará de acuerdo con lo dispuesto en el decreto legislativo N° 112 del 29 de Octubre de 1982 y las reformas del decreto N° 179-97, el pago del décimo cuarto mes en concepto de compensación social se hará de acuerdo al decreto N° 135 -94 del reglamento de aplicación en el acuerdo Ejecutivo N° 02-95 y el Decreto N° 45-95.- En cuanto al pago del bono educativo se hará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 43-97 del 29 de Mayo de 1997 cancelándose en lo niveles de Kinder, Primaria t Secundaria.

CAPITULO)
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES
OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

ARTICULO No. 51.- Además de las contenidas en otros artículos de este reglamento interno, en el código del trabajo, contrato individual de trabajo y en las leyes de previsión social, son obligaciones de /a *Universidad*:

- 1) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos, asimismo pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a *La Universidad*.
- 2) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación contraria, los instrumentos adecuados y los materiales necesarios para la realización de las labores en forma satisfactoria.
- 3) Proporcionar a los trabajadores instalaciones locativas apropiadas para el oficio, y los equipos indispensables de protección contra los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en tal forma que garanticen su seguridad y salud.
- 4) Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad; creencias y sentimientos.
- 5) Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y cualquier otra autoridad gubernamental, deban practicar en *La Universidad*, y proporcionar los informes que al efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.
- 6) Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir riesgo profesional en el uso de maquinaria, instrumentos o material de trabajo. Prestar en forma inmediata los primeros auxilios en caso de riesgo profesional ocurrido a los trabajadores, para tal efecto debe mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para casos de emergencia.
- 7) Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran los trabajadores con motivo del trabajo o a consecuencia de él, y por las enfermedades profesionales que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten, o en el ejercicio de la profesión que desempeñen.
- 8) Destinar un lugar seguro para que todos los trabajadores puedan guardar sus objetos personales, y mantener el número suficiente de sillas para que los trabajadores puedan desen1peñar su trabajo normal y cómodamente.



SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Secretaría General

V. t. 1m. 1
b ; . / : - 1
- Yq!Dj c.t: - < . - ""
' . /

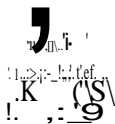
--j)
f:-r, dt?

- 9) Pagar a sus trabajadores el séptimo día, decimotercero mes en concepto de aguinaldo, y **decimocuarto mes en concepto de compensación social, bono educativo y cualquier otra obligación patronal** que manda la ley.
- 10) Conceder al trabajador las licencias para los fines y en los términos estrictamente indicados en el Capítulo X artículos del 46 al 48 de este reglamento interno.
- 11) Pagar al niño trabajador el salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley y los **contratos individuales o colectivos le conceden a los trabajadores mayores de 18 años y a los especiales** que por razón de su edad le son reconocidos por el código del trabajo y código de la niñez y adolescencia.
- 12) Garantizar el derecho al trabajo y la estabilidad laboral en el mismo a sus trabajadores que se encuentren en condición de infectados por VIH o enfermos de SIDA.
- 13) Investigar juntamente con las autoridades de trabajo las denuncias de acoso sexual interpuestas por sus trabajadoras y así comprobar las mismas, luego proceder conforme artículo 60 de la Ley de Igualdad de Oportunidades Para la Mujer Decreto Número 34-2000.
- 14) Contratar un número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo a la tabla establecida en el artículo 35 de la Ley de Equidad y desarrollo Integral Para las personas con Discapacidad
- 15) Decreto Número 160-2005.
- 16) Cumplir con las demás obligaciones que le imponga el código del trabajo, contrato individual de trabajo, las leyes de previsión social y el presente reglamento interno.
- 17) Cumplir con las demás obligaciones que se establecen en el Código de la Niñez y de la Adolescencia, Ley de igualdad de oportunidades para la mujer, Ley Especial de VIH SIDA, Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las personas con Discapacidades.

PROHIBICIONES DE LA UNIVERSIDAD

ARTICULO No. 52.- Además de las contenidas en otros artículos de este reglamento interno, en el código de trabajo, contrato individual de trabajo y en las leyes de previsión social, son prohibiciones de *La Universidad*:

- 1) Inducir o exigir a los trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier **clase a determinados establecimientos o personas.**
- 2) Despedir o perjudicar en alguna otra forma a sus trabajadores a causa de su afiliación **sindical o de su participación en actividades sindicales lícitas.**
- 3) Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o cualquier otra condición anormal análoga.
- 4) Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación a los **trabajadores o afectar su reputación.**
- 5) **despedir a sus trabajadores o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes.**
- 6) Imponer a los trabajadores penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes **o reglamentos vigentes, contratos individuales de trabajo, pactos o convenciones colectivas.**
- 7) Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del trabajador **cuando dicha condición no esté expresamente convenida.**
- 8) Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de los trabajadores.
- 9) Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los trabajadores como gratificación para **que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión. o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.**
- 10) **Deducir, retener o compensar alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el contrato individual o reglamento interno lo autoricen.**
- 11) **Permitir que el niño trabajador desempeñe labores insalubres o peligrosas aún cuando sean realizadas como parte de un curso o programa educativo o formativo.**
- 12) **Despedir, sancionar, degradar o disminuir el salario a sus trabajadores infectados por VIH o enfermos de SIDA.**



SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Secretaría General

- 13) La discriminación de género en los recortes de personal y despido.
- 14) Permitir el acoso sexual a sus trabajadoras de parte de sus compañeros de trabajo.
- 15) Cumplir con las demás prohibiciones que les imponga el código del trabajo, contrato individual de trabajo, las Leyes de previsión social y el presente reglamento interno.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO No. 53.- Además de las contenidas en otros artículos de este reglamento interno, en el código del trabajo, contrato individual de trabajo, normas académicas del nivel de educación superior y en las leyes de previsión social, son obligaciones para todos los trabajadores:

- 1) Presentarse en forma aseada y en perfecto estado de sus capacidades físicas y mentales para evitar accidentes de trabajo.
- 2) Cumplir exactamente los horarios en la jornada de trabajo establecida en el presente reglamento interno, o los pactados con *La Universidad*.
- 3) Ser constante en asistencia y puntualidad al presentarse a sus labores diarias según el horario establecido.
- 4) Guardar obediencia, eficiencia y fidelidad para con *La Universidad* y / o sus representantes.
- 5) Portar visiblemente el carné de identificación que lo acredita como trabajador de *La Comisión*. Con dicho carné debe marcar personalmente el ingreso o egreso a sus labores en el reloj que corresponda para controlar la asistencia y puntualidad. Se presume que el trabajador no se presentó a sus labores cuando no cumpla esta obligación, sin perjuicio de probar lo contrario.
- 6) Observar respeto y subordinación a su jefe inmediato y compañeros de trabajo
- 7) Colaborar con su jefe inmediato y compañeros de trabajo en todo lo que atañe a las labores que les son encomendadas.
- 8) Procurar completa armonía con su jefe inmediato y compañeros de trabajo en las relaciones laborales y personales.
- 9) permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada de trabajo.
- 10) Desempeñar cualquier otro trabajo que sea compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición física, conforme a las necesidades de *La Universidad*, siempre que sea requerido por ésta.
- 11) Avisar a *La Universidad* o a sus representantes con prontitud de cualquier sustracción de maquinaria, herramientas o útiles de trabajo, enseres, repuestos, etc., que tengan conocimiento por razón de su trabajo.
- 12) Avisar a *La Universidad* o a sus representantes con prontitud de cualquier daño causado por sus compañeros de trabajo a los bienes de la misma, ya sea por dolo o negligencia. Asimismo avisar sobre situaciones anormales visibles para prevenir cualquier perturbación, daños y perjuicios que interfieran en el desempeño de sus labores, la de compañeros y / o intereses de *La Universidad*.
- 13) Mantener en buen estado la maquinaria, herramientas o útiles de trabajo, enseres y repuestos, así como las instalaciones físicas propiedad de *La Universidad*.
- 14) Reponer a *La Universidad* el costo de los materiales, herramientas o útiles de trabajo que por dolo o negligencia les causó daño.
- 15) Colaborar con *La Universidad* en la implementación de sistemas o métodos de trabajo que permitan mejorar su eficacia y eficiencia, y además obtener mejor prestación de servicios.
- 16) Cumplir con fidelidad los sistemas o métodos de trabajo que ha implementado *La Universidad*.
- 17) Abstenerse de divulgar a personas no relacionadas en forma directa con su trabajo información considerada confidencial, y que haya conocido con ocasión del servicio que presta a *La Universidad*. Lo anterior con el fin de evitar perjuicios a la misma.
- 18) mantener confidencialidad y discreción respecto los procesos, resoluciones académicas y
- 19) administrativas o sobre los temas de pruebas de idoneidad a practicarse a los estudiantes cuando por cualquier medio tenga conocimiento.

SECRETARIA DE ESTADO = LOS **DESPA Qmt**) < /
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIALES
Secretaría General

X. 20) Asistir personalmente y con puntualidad a los seminarios, cursos o talleres especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionar - 9 cursos o talleres organizados por la Universidad, dentro de sus instalaciones educativas o fuera de ellas.

v(21) Asistir personalmente y puntualmente a las reuniones de carácter general o grupal, previa **convocatoria hecha por La Universidad o sus representantes.**

22) Permitir al personal de Seguridad y Vigilancia practicar la inspección de paquetes, bultos, maletas, maletines y mochilas que ingresen o egresen a *La Universidad*.

23) Observar las recomendaciones e instrucciones que el personal de Seguridad y Vigilancia les hagan para mantener la disciplina, buenas costumbres y conducta ejemplar dentro de *La Universidad*.

24) Cumplir con las demás obligaciones que le imponga el código del trabajo, contrato individual de trabajo, las leyes de previsión social y el presente reglamento interno, además todas **aquellas que forn1en parte de men1orando, comunicados o circulares que se hagan saber en forma pública o privada por La Universidad o sus representantes.**

ARTICULO No. 54.- Además de las obligaciones contenidas en el artículo 58 de este reglamento interno son obligaciones; especiales para las personas que desempeñan los puestos siguientes: Autoridades Académicas y Administrativas, Directores de Carrera, Jefes de Departamento, Coordinadores y/o Supervisores:

- 1) Planear, organizar, dirigir y controlar la labor de cada integrante del grupo de trabajo bajo su **dependencia, para que ejecuten la misma dentro de las normas de calidad que les permitan un desempeño satisfactorio dentro de La Universidad.**
- 2) Dar a conocer y hacer cumplir las políticas, procedimientos, reglamentos y estatutos de *La Universidad* al grupo de trabajo asignado y estudiantes.
- 3) Mantener disciplina firme en el grupo de trabajo bajo su dependencia.
- 4) Informar y *l*o consultar a sus superiores sobre los problemas que han surgido o puedan **surgir con relación con el trabajo que desempeñan, y poder darle solución a los mismos.**
- 5) Prestar plena colaboración al departamento de Recursos Humanos para tramitar en forma expedita todos los asuntos relacionados con el personal que forma el grupo de trabajo bajo **su dependencia.**
- 6) Mantener conducta ejemplar ante su grupo de trabajo y estudiantes.
- 7) Velar por la seguridad del grupo de trabajo bajo su dependencia, haciendo cumplir las normas establecidas en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (acuerdo ejecutivo No. STSS-001-02) estimulándolos para que todos ellos utilicen en forma apropiada el equipo de protección personal suministrado. por *La Universidad*.
- 8) proponer ideas que enmienden errores en los procedimientos académicos, administrativos y ***l* o técnicos que actualn1ente se encuentran vigentes, o demostrar la manera de como actualizar dichos procedimientos a fin de dinamizarlos y ajustarlos a la existencia real de La Universidad.**
- 9) Notificar a su tiempo y por escrito al departamento de Recursos Humanos, sobre las **faltas cometidas por cualquier trabajador bajo su dependencia, para que previo cun1plimiento del régimen disciplinario del presente reglan1ento, imponga la sanción disciplinaria de acuerdo con la gravedad de la falta.**
- 10) Todas aquellas que por la naturaleza de su trabajo toda Autoridad Académica y **Administrativa, Director de Carrera, Jefe de Departamento, Coordinador y *l* o Supervisor, que labore en área académica o adn1inistrativa debe cumplir o exigir que se cumplan por razón del**
- 11) puesto que ejerce dentro de *La Universidad*.

ARTICULO No. 55.- Además de las obligaciones contenidas en el artículo 5.8 de este Reglamento Interno son obligaciones especiales para los Catedráticos:

SECRETARIA DE ESTA; E- LOS DESP
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCI w °
Secretaría General

- 1) Observar, en sus relaciones con los representantes de *La Universidad* y los estudiantes, **las normas académicas, éticas y morales que inspiran los principios de formación humanística e intelectual de *La Universidad***, y en todo caso, las consagradas en los reglamentos aprobados por el Consejo Académico de *La Universidad*, el estatuto de la misma, **la ley, reglamentos y normas del nivel de educación superior.**
- 2) **Observar prudencia y discreción sobre los temas de las evaluaciones a practicarse a los estudiantes.**
- 3) Los Catedráticos para salvaguardar su ética profesional y los postulados de *La Universidad*, **deben abstenerse de solicitar o recibir préstamos, dádivas o regalos de parte de los estudiantes.**
- 4) Entregar a los estudiantes y oficinas de registro de *La Universidad* en la fecha estipulada **en las normas y calendario académico los resultados de las evaluaciones practicadas a todos los estudiantes.**
- 5) Las contenidas en el Reglamento de Conducta y Responsabilidad del Docente,

ARTICULO No. 56.- Además de las obligaciones contenidas en el artículo 55 de este Reglamento Interno son obligaciones especiales para el personal de Seguridad y Vigilancia:

- 1) Utilizar en horas laborables y en la forma indicada los uniformes y elementos propios de su **oficio, no deben usar ni lo uno, ni lo otro fuera de *La Universidad*,**
- 2) Mantenerse en perfectas condiciones físicas en todo momento y diligente para la vigilancia de personas y los bienes de *La Universidad*, además permanecer en su puesto de trabajo. Entregar el turno respectivo previa anotación de novedades en el libro respectivo.
- 3) Cumplir estrictamente las instrucciones generales y especiales del Jefe Inmediato, para controlar lugares de acceso, registro de personas y vehículos, exigir documentos de **identificación, realizar requisas de armas y demás actividades de su oficio.**
- 4) Informar inmediatamente al Jefe Inmediato y a los representantes de *La Universidad*, sobre **hechos u omisiones de cualquier trabajador, estudiante o que persona particular cometiere, si ello tiene relación con la seguridad y buena marcha de *La Universidad*.**
- 5) Prestar plena cooperación en todo lo referente a la seguridad en los predios de *La Universidad*.
- 6) Cubrir rutas y lugares de la zona asignada a vigilar durante el tiempo que corresponde al turno de trabajo.
- 7) Al iniciar cualquier turno, y más aún, cuando labore en turnos en los cuales no se encuentre **personal alguno de *La Universidad*, debe verificar que las instalaciones bajo su responsabilidad se encuentren debidamente seguras.**
- 8) Practicar la inspección de paquetes, bultos, maletas, maletines y mochilas que deseen **ingresar o egresar a *La Universidad* los trabajadores, estudiantes o cualquier otra persona, manteniendo en todo caso una conducta ecuánime y el respeto a la dignidad de la persona.**
- 9) Comunicar a la Policía Nacional y al Jefe Inmediato una vez se entere de cualquier suceso **irregular, presencia de personas sospechosas o extrañas, cualquier atentado o delito contra los bienes o la vida de trabajadores, estudiantes o cualquier otra persona, sin descuidar por ello su labor, oponiendo resistencia con la ayuda de sus compañeros y a la vez dando voz de alarma inmediata.**

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO No. 57.- Además de las contenidas en otros artículos de este reglamento interno, en el código del trabajo, contrato individual de trabajo, reglamento de conducta y **responsabilidad del docente, reglamentos y normas, disposiciones administrativas de la Universidad y en las leyes de previsión social, son prohibiciones de los trabajadores:**

- 1) **Comerciar cualquier objeto o mercadería de su propiedad con los compañeros de trabajo en el interior o zonas aledañas a las instalaciones de *La Universidad*.**

SECRETARIA DE EST : : OS DES D 7
TRABAJO y SEGURIDAD SOC L 11" . 1 " { . rj / ,
Secretaría General

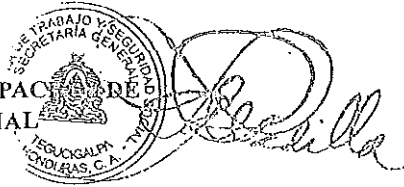
- 2) Otorgar préstamos de índole usuraria a los compañeros de trabajo, ó hacerles cobro de los mismos en el interior de las instalaciones de **La Universidad, ya sea en dinero o en especie.**
- 3) Utilizar el tiempo de trabajo efectivo para recibir visitas de carácter personal o utilizar los bienes de **La Universidad para asuntos personales.**
- 4) Utilizar el tiempo de trabajo efectivo en actividades distintas a las labores encomendadas, **ya sea en su puesto de trabajo, departarnento o sección diferente a la que esta asignado,** sin haber recibido la autorización de su jefe inmediato,
- 1:5) Ingresar e ingerir alimentos en sus puestos de trabajo,
- 6) Provocar riñas o proferir insultos en contra de sus superiores jerárquicos, co1npañeros de trabajo, estudiantes o personas particulares que visiten La Universidad.**
- 7) Marcar personalmente el carné de un compaliero de trabajo en el correspondiente reloj **hora de ingreso o egreso a sus labores con la intención de dar a entender que éste se presentó a trabajar.**
- 8) Utilizar mas del tien1po norn1al destinado para ingerir alimentos y descansar durante la jornada de trabajo.**
- 9) Ingresar a su puesto de trabajo aparatos eléctricos portátiles como radios, grabadoras, televisores y cualquier otro que atrae su atención apartándola de la labor que esta desempeñando; Dedicarse a escuchar la radio o ver televisión en horas y sitios de trabajo.
- 10) Ingresar periódicos y cualquier otro material de lectura ajena a su puesto de trabajo. En general llevar a cabo cualquier acto que provoque distracción en sus labores diarias,
- 11) Rayar, manchar, o escribir sobre las paredes de los edificios, instalaciones sanitarias; **Deteriorar los lavabos, urinarios y / o sanitarios propiedad de La Universidad.**
- 12) Permanecer mas del tiempo necesario en las instalaciones sanitarias con el propósito de no cumplir con las labores encomendadas.**
- 13) Dormir durante las horas que forman parte del tiempo de trabajo efectivo en cada jornada de trabajo,
- 14) Llan1ar, o non1brar a sus compañeros de trabajo con apodos o palabras ofensivas a la moral y las buenas costumbres,**
- 15) Vender, o cobrar vigésimos de lotería mayor, menor o apuntada; asimismo hacer cualquier tipo de colectas o rifas,
- 16) Fumar en el interior de *La Universidad* o en los lugares donde exista tal prohibición por parte de esta.
- 17) Arrojar basura, papeles y objetos de cualquier clase fuera de los recipientes destinados para tal fin, asimismo escupir y tirar colillas de cigarrillo en el piso,
- 18) Transportar en los vehículos propiedad de *La Universidad* personal particular u objetos que **no sean de su propiedad, sin previa autorización del Jefe Inmediato.**
- 19) Formar en horas de trabajo corrillos o tertulias con el propósito de apartar la atención de los **compañeros en 1as labores qUe les. han sido encomendadas o tratar asuntos no relacionados con las mismas.**
- 20) Injuriar, calumniar o difamar a sus compalieros de trabajo, jefe inmediato o representantes de *La Universidad.*
- 21) Mostrar actitud negligente al ejecutar el trabajo asignado.
- 22) Excederse del tiempo otorgado según licencia escrita y / o utilizar el mismo en actividades distintas a las que debía cumplir.
- 23) Cumplir con las demás prohibiciones que le imponga el código del trabajo, contrato **individual de trabajo, las leyes de previsión social y el presente reglamento interno, y además todas aquellas que formen parte de memorando, comunicados o circulares que se hagan saber en fonna pública o privada por el patrono o sus representantes.**

CAPITULO)(f
REGIIVIEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIIIVIIENTO PARA APLICARLO

ARTICULO No. 58.- *La universidad* no puede imponer a sus trabajadores sanciones **no previstas en el presente reglamento, en pacto, en convención colectiva, en fallo arbitral, en el contrato individual de trabajo y en los reglamentos académicos y de conducta y responsabilidad** del docente aprobados por el Consejo Académico.



SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Secretaría General



ARTICULO No. 59.- *La Universidad* dependiendo de la gravedad de la falla aplicará a sus trabajadores las sanciones siguientes:

- a) **Amonestación escrita.**
- b) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho (8) días.
- c) Terminación del contrato de trabajo sin responsabilidad de *La Universidad*.

ARTICULO No. 60.- Las faltas para efecto de imponer sanciones se clasifican en:

- a) Faltas graves
- b) Faltas leves

ARTICULO No. 61.- Son faltas graves el incumplimiento de las consignadas en el artículos 97, o incurrir en lo consignado en el artículo 98, y 112 del Código de Trabajo, así como incurrir en lo preceptuado en los artículos del 58 al 62 del presente reglamento interno. Son faltas leves las consignadas a manera de ejemplo, en el artículo 72 de este mismo reglamento interno.

ARTICULO No. 62.- La suspensión del trabajo sin goce de salario se aplicará en los casos en que la falta laboral cometida por el trabajador sea grave y que a criterio de *La Universidad* no sea necesario dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad de su parte. De dicha suspensión se enviara copia o fotocopia a la Inspección Regional del Trabajo.

ARTICULO No. 63.- Son faltas leves a manera de ejemplificar las siguientes:

- a) Incumplir el horario de trabajo a la hora de ingreso o egreso al trabajo por primera vez.
- b) Faltar al trabajo durante media jornada o un día completo sin justa causa de impedimento y sin permiso del patrono.
- c) La desobediencia del trabajador a laborar jornada extraordinaria sin causa justificada y **previo requerimiento, cuando así lo exijan las necesidades de orden académico, técnico y/o económico.**
- d) La negativa del trabajador a integrar la comisión mixta de higiene y seguridad.

ARTICULO No. 64.- Las faltas cometidas por el trabajador a las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Acuerdo Ejecutivo No. STSS-001-2) para efectos de imponer medidas disciplinarias serán consideradas como graves.

ARTICULO No. 65.- Las faltas leves cometidas por el trabajador serán sancionadas así: Primer falta amonestación escrita; segunda falta suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho (8) días; tercer falta terminación del contrato de trabajo sin responsabilidad de *La Universidad*, de todo el procedimiento anterior se enviará copia o fotocopia a la Inspección Regional del Trabajo.

ARTICULO No. 66.- *La universidad* para imponer sanciones disciplinarias a sus trabajadores observara el siguiente procedimiento:

- a) Cuando un trabajador incurra en falta grave o leve que trae consigo despido justificado o aplicación de sanción disciplinaria, el jefe inmediato al tener conocimiento de la misma remitirá informe escrito a la oficina de Recursos Humanos, contentivo nombre del trabajador, falta que cometió, fecha, hora y lugar de los hechos, y de haber testigos nominarlos.
- b) Una vez recibido el informe por personal de Recursos Humanos se procederá a citar al trabajador para oírlo en audiencia de descargos y se le hará saber la falta que ha cometido, así mismo se le comunicará que podrá intervenir con el delegado del sindicato y a falta de éste, un representante de los trabajadores.

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPA
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Secretaría General

e) Si el trabajador se negare a recibir la citación o una vez entregada se negare a firmar la copia respectiva para hacer constar que la recibió, quien le hace la entrega solicitará a dos trabajadores que actúen como testigos firmando la copia de la citación y así dejar constancia de la negativa del trabajador a recibir o firmar de recibido la mencionada citación. En esta forma se entenderá para los efectos legales pertinentes cumplida la entrega de la citación sobre el caso en particular.

d) Si el trabajador no se presenta el día y hora fijado para audiencia de descargos sin causa justificada, se entiende en forma tácita que no tiene descargos que presentar, se le impondrá de inmediato la sanción disciplinaria correspondiente. Si el delegado sindical y/o representante de los trabajadores no se presenta a la audiencia de descargos se dejará la constancia respectiva en el acta de descargos haciéndose firmar por dos trabajadores como testigos. Lo mismo se hará en caso que el trabajador, delegado sindical y / o representante de los trabajadores se negaren a firmar el acta de descargos en conjunto o individualmente.

e) Los descargos del trabajador inculcado se harán constar en el acta respectiva, se procurará obtener las pruebas que conducen a esclarecer los hechos y calificar si hubiere o no lugar para proceder al despido o aplicación de la sanción disciplinaria de acuerdo con el presente reglamento la cual se notificara al trabajador por escrito.

ARTICULO No. 67.- No produce efecto alguno el despido o medida disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo anterior.

ARTICULO No. 68.- Es entendido que se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa, y nunca se harán anotaciones perjudiciales a los trabajadores, sin la previa comprobación de las faltas cometidas, debiendo intervenir en todo caso el delegado del sindical o y a falta de éste, un representante de los trabajadores.

ARTICULO No. 69.- A todo trabajador se le formará un expediente personal donde se archivarán las amonestaciones escritas y suspensiones del trabajo sin goce de salario aplicadas por las faltas laborales cometidas.

CAPITULO XII
PETICIONES DE Y RECLAMOS

ARTICULO No. 70.- Las peticiones de mejoramiento y reclamos en general, deberán hacerse verbalmente cuando sean de carácter individual y por escrito cuando sean de carácter colectivo, las mismas se presentarán ante el jefe inmediato, quien dentro de 24 horas siguientes lo hará saber al Director de Área y Director de Recursos Humanos. Las peticiones individuales serán resueltas por el representante de La Universidad durante los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de su presentación y las peticiones colectivas dentro de los diez (10) días laborales siguientes a la fecha de su presentación.

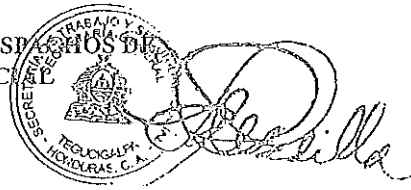
CAPITULO XIII
ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIVERSIDAD

ARTICULO No. 71.- El personal de todos los departamentos, secciones o áreas de trabajo de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HONDURAS, se regirá por los funcionarios siguientes:

1. Presidente de la Junta de Asociados
2. Rector
3. Vice-Rector
4. **Secretario General**
5. Director Académico
6. Director Administrativo
7. Rectores y Vicerrectores de Campus
8. Directores Académicos de Campus
9. **Directores de Carrera**
10. Coordinadores de Carrera



SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DEPARTAMENTOS DE
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Secretaría General



11. Directores de Área y Departamentos

Teniendo todos ellos la condición de empleados de confianza.- Todos los trabajadores deben **respetar el orden jerárquico anterior y a las personas nombradas en estos puestos y otros que se creen en el futuro según sean las exigencias de La Universidad.**

CAPITULO XIV

TRABAJO DE LAS MUJERES Y DE LOS MENORES DE EDAD

ARTICULO No. 72.- La Universidad acatará todas las disposiciones legales en cuanto al régimen de actividades de la mujer trabajadora, según lo establecido en el decreto # 34/2000; en cuanto a los menores de dieciocho años lo establecido en el Código de la Niñez y de la adolescencia otorgándoles la protección que por su edad les corresponde y velará porque la moral y las buenas costumbres sean normas efectivas en las relaciones de trabajo, la trabajadora en estado de gravidez gozará de todos sus derechos, establecidos en el Código del Trabajo en los artículos del 135 al 147 y lo establecido por la ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

ARTICULO No. 73.- Toda trabajadora en estado de *gravidez* gozará de descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las seis (6) semanas que precedan al parto y las seis (6) que le sigan, y conservará el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de trabajo.-Igualmente el patrono está en la obligación de conceder a la trabajadora dos descansos de treinta minutos cada uno dentro de la jornada, para alimentar a su hijo, aprovechables, uno en el trabajo de la mañana y otro en el de la tarde, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis meses de edad.

ARTICULO No. 74.- Para gozar del descanso estipulado en el artículo anterior, la trabajadora debe presentar a *La Universidad* un certificado médico extendido por el IHSS, en el cual debe **constar:**

- a) El estado de embarazo de la trabajadora
- b) La indicación del día probable del parto, y,
- e) La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso, teniendo en cuenta que, por lo menos, debe de iniciarse seis (6) semanas antes del parto.**

ARTICULO No. 75.- Ninguna trabajadora puede ser despedida por *motivo* de embarazo o lactancia. Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando ha tenido lugar dentro del periodo de embarazo o dentro de los tres (3) meses **posteriores al parto.**

PRSCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTICULO No. 7G.- La Universidad y los trabajadores se obligan mutuamente a dar estricto cumplimiento a las normas que faciliten la aplicación del Título V del código del trabajo establecidas en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales Acuerdo Ejecutivo Número STSS-001-02 y sus reformas, acuerdo ejecutivo número STSS- 053-04 del diecinueve de Octubre del 2004.



TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

18

SECRETARIA DE ESTADOS EN LOS DESPACHOS

Secretaria General

CAPITULO JCV

CAUSAS DE SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO No. 77.- Son causas de suspensión de los contratos individuales de trabajo y / o relación de trabajo sin responsabilidad de las partes las enumeradas en el artículo 100 del código del trabajo.

ARTICULO N° 78.- Son causas de terminación de los contratos individuales de trabajo y / o relación de trabajo las enumeradas en el artículo 111 del código del trabajo reformado por el Decreto Número 243, del 18 de julio de 1975.

ARTICULO N° 79.- son causas justas que facultan a *La Universidad* para dar por terminado el contrato individual de trabajo y / o relación de trabajo, sin responsabilidad de su parte las contempladas en el artículo 112 del código del trabajo.

ARTICULO N° 80.- Son causas justas que facultan al trabajador para dar por terminado el **contrato individual de trabajo y / o relación de trabajo, sin preaviso y sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho de las prestaciones e indemnizaciones legales, como en el caso** de despido injusto las contempladas en el artículo 114 del código del trabajo y artículo 60 de la Ley de Igualdad de Oportunidades Para la Mujer Decreto Número 34-2000.

CAPITULO XVII DE LOS EXTRANJEROS

ARTICULO 81.- La empresa al contratar los servicios de personas de nacionalidad extranjera, llenara los requisitos del decreto legislativo N° 110 de 1 de Noviembre de 1966.

ARTICULO 82.- El empleado extranjero deberá obtener su carnet de trabajo correspondiente debidamente autorizado por la Dirección General de Empleo de la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social.

ARTICULO 83.- La empresa deberá exigir previa la contratación de personal extranjero, la presentación del carnet de trabajo vigente.

CAPITULO XVIII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO No. 84.- Ninguna disposición contenida en el Presente Reglamento Interno podrá **interpretarse como renuncia a los derechos que las leyes conceden a los trabajadores y La Universidad.**

ARTICULO No. 85.- Todos los derechos y obligaciones no previstas en el presente reglamento **interno y en los contratos de trabajo se regirán por las normas generales y especiales** contenidas en el código del trabajo y demás leyes aplicables, y en su defecto se observará la **costumbre o el uso local.**

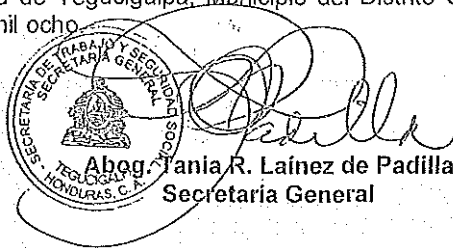
ARTICULO No. 36.- Es entendido que no se tendrá como derecho adquirido la costumbre que implique incumplimiento y tergiversación de las normas establecidas en el código del trabajo y las leyes de previsión social.

J. W!ft. Y!b;
e; i\

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DE M/1 "ij, Yj'... ,
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL /ATL 1'-1'7
Secretaría General cfJJ)!!2. <f/J
? -s.-1-'?I' Y:
q\$.C. .

ARTICULO N° 87- *La Universidad* se obliga a darle la debida publicación y vigencia al presente reglamento interno previa aprobación de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, fijando copias de carácter legible en sitios distintos, si hubiere varios centros de trabajo separados, la fijación se hará en cada uno de ellos, o por haber entregado copia impresa del mismo a cada trabajador quienes firmaran de recibido para dejar constancia. Con el reglamento interno debe incluirse la resolución aprobatoria. SEGUNDO, Ordenar el Registro del presente Reglamento Interno de Trabajo en el libro correspondiente. TERCERO, Extender a los interesados Certificación de la presente Resolución y CUARTO, Proceder al archivo custodia de las presentes diligencias y para cuyos efectos remítanse a la Dirección General de Trabajo. Acuerdo Número 02606 de fecha veintitrés de marzo del dos mil seis. **CUMPLASE.** (Firmas Y Sellos) Darío Roberto Cardona Valle Sub Secretario de Estado En Los Despachos De Trabajo Y Seguridad Social. Tania Regina Lainez Espinal De Padilla. Secretaria General"

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiún días del mes de enero de dos mil ocho.



Abog. Tania R. Lainez de Padilla
Secretaria General