

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)**

**FECHA ACTUALIZACION: Abril de 2016**

# ÍNDICE

	Página
CONDICIONES DE ADMISIÓN	2
PERÍODO DE PRUEBA	3
CONTRATO DE APRENDIZAJE	3
JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO	3
SALARIOS	5
VACACIONES	5
DÍAS DE DESCANSO Y FERIADOS	6
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES	7
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	7
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	9
OBLIGACIONES DE LOS PATRONOS	10
PROHIBICIONES DE LA EMPRESA	11
DE LOS LIBROS DE REGISTRO	12
DE LOS EXTRANJEROS	12
LICENCIAS	12
MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN	12
EL PAGO DEL SÉPTIMO DÍA	14
PETICIONES DE MEJORAMIENTOS Y RECLAMOS	15
DISPOSICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD	15
PAGO DE DÉCIMO TERCER MES	16
TRATO DE MUJERES Y MENORES	16
PREVENCIONES Y RIESGOS PROFESIONALES	17
ORDEN JERÁRQUICO	17
DISPOSICIONES GENERALES	18
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	18
DISPOSICIONES FINALES	19

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)

El presente Reglamento ha sido elaborado de conformidad con lo establecido en la Ley de creación de **HONDUCOR**, su Reglamento, el Código de Trabajo y demás normas aplicables; y regulará las condiciones generales de trabajo, a que deben sujetarse el Patrono denominado "**EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS**" (**HONDUCOR**), y sus trabajadores, teniendo como domicilio la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central. "La Empresa de Correos de Honduras", es una Empresa Pública, con independencia, funcional y administrativa, que tiene como giro principal la prestación del servicio público de correos de Honduras, a nivel nacional e internacional, representando los intereses del Estado en todo lo concerniente a la materia, de acuerdo a su Ley Orgánica, emitida por el Soberano Congreso Nacional, según Decreto No. 120-93 de fecha 3 de agosto de 1993.

**ARTICULO 1.-** **Ámbito de Aplicación:** El presente Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo se aplicará a todos los trabajadores sindicalizados o no de la Empresa de Correos de Honduras (**HONDUCOR**), independientemente del lugar donde presten sus servicios.

### CONDICIONES DE ADMISION

**ARTÍCULO 2.-** **Condiciones de Empleo:** Toda solicitud de trabajo, deberá presentarse en el formulario que proporcionará la Empresa, mismo que dirigirá a la Gerencia de Recursos Humanos, debiendo acompañar dos fotocopias legibles de su Tarjeta de Identidad y los siguientes documentos:

- a) Constancia escrita, extendida por el último empleador, de conformidad a lo establecido en el artículo 125 del Código de Trabajo.
- b) Autorización del Representante Legal, cuando se trate de menores a los que la Ley permite trabajar.
- c) Certificación de Partida de Nacimiento.
- d) Tarjeta de Salud (Examen de Sangre, HIV y de Inmuno Deficiencia Adquirida, S.I.D.A.).
- e) Carnet de trabajo para extranjeros, cuando este sea de distinta nacionalidad.
- f) Carnet de Antecedentes (de autoridad competente).
- g) Por lo menos dos cartas de referencia.
- h) Certificados de estudios realizados.
- i) Prueba de no padecer de enfermedades infecto contagiosas.
- j) Cuando el aspirante fuere del sexo femenino, el patrono se reserva el derecho a exigir la prueba de no estar en estado de gravidez.

Una vez que el solicitante sea aceptado como trabajador o empleado, deberá firmar su correspondiente contrato de trabajo, para los efectos de ley correspondientes.

### PERIODO DE PRUEBA

**ARTICULO 3.** – El periodo de prueba es de sesenta días y tendrá por objeto, por parte de la Empresa, apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Este periodo será remunerado y si al terminarse ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato de trabajo, continuará este por tiempo indefinido.

**ARTICULO 4.-** Durante el periodo de prueba, cualquiera de las partes puede manifestar su voluntad de dar por terminado el contrato de trabajo, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

**ARTÍCULO 5.-** La Empresa no empleará menores de dieciséis años, excepto los casos debidamente autorizados por la Inspección General del Trabajo.

Los trabajadores en periodo de prueba gozarán únicamente de su salario devengado.

### CONTRATO DE APRENDIZAJE

**ARTICULO 6.-** En lo referente a los Contratos de Aprendizaje, la Empresa cuenta con los medios necesarios para el entrenamiento y aprendizaje de sus empleados así como para los aspirantes a la permanencia en el trabajo; para la firma de sus contratos respectivos se sujetará a lo que al respecto establece este Reglamento, el Código del Trabajo y demás normas aplicables a la materia.

### JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 7.-** La jornada de trabajo Diurno, no podrá exceder de ocho horas diarias y cuarenta y cuatro horas a la semana, equivalentes a cuarenta y ocho horas de salario.- La jornada Ordinaria de trabajo nocturno no podrá exceder de seis horas diarias y treinta y seis a la semana, equivalentes también a cuarenta y ocho horas de salario.

La duración máxima de la jornada Mixta, será de siete horas diarias y de cuarenta y dos a la semana, es entendido que el periodo nocturno de la jornada mixta, será de menos de tres horas nocturnas, pues si fuere, se reputará como jornada nocturna.

**ARTÍCULO 8.-** La jornada comenzará a la hora indicada en los horarios de conformidad con la naturaleza de los servicios establecidos por la Empresa, los que podrán ser modificados a conveniencia de la misma.

**ARTÍCULO 9.-** Los trabajadores laborarán horas extraordinarias conforme a la naturaleza y condiciones de los servicios, mediante orden escrita del Gerente General, Gerente de Recursos Humanos o Jefe Inmediato. El pago de las horas extras y tiempo nocturno se hará de conformidad con lo prescrito en el Artículo No. 330 numerales 1, 2, y 3 del Código del Trabajo.



**ARTÍCULO 10.-** No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el trabajador las ocupe en subsanar los errores imputables por él cometidos y debidamente comprobados.

**ARTÍCULO 11.-** La Empresa está facultada a ocupar los trabajadores que fueren necesarios, para la realización del trabajo de jornadas que no excedan en los límites que exige la Ley.

**ARTÍCULO 12.-** La Empresa deberá consignar en sus libros de salarios o planillas en forma separada, lo que se refiere a trabajo ordinario y extraordinario.

**ARTÍCULO 13.-** Para la realización de la Jornada de Trabajo y poder satisfacer las necesidades del servicio que presta la Empresa, se observarán los siguientes horarios:

Personal Administrativo:

De 7:30 a.m. a 3:30 p.m. de Lunes a Viernes.

De 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de Lunes a Viernes.

De 9:00 a.m. a 5:00 p.m. de Lunes a Viernes.

Área Operativa: (Tegucigalpa y San Pedro Sula).

Primer Turno:

De 7:00 a.m. a 2:00 p.m. de Lunes a Viernes.

De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. el Sábado (alterno).

Segundo Turno:

De 2:00 p.m. a 9:00 p.m. de Lunes a Viernes.

De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. el sábado (alterno).

Oficinas Departamentales:

De 7:30 a.m. a 3:30 p.m. de Lunes a Viernes

De 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de Lunes a Viernes

De 7:00 a.m. a 12:00 p.m. el Sábado

**ARTÍCULO 14.-** El presente horario está de acuerdo con las necesidades del servicio e interés público o colectivo, reservándose la Empresa el derecho de efectuar los cambios que sean necesarios.

**ARTÍCULO 15.-** La horas extras que resulten de los horarios, se cancelarán de conformidad con la Ley, de acuerdo a la jornada que correspondan y se pagarán dentro de un periodo máximo de treinta días.

**ARTÍCULO 16.-** El control de entradas y salidas del personal, lo efectuará la Empresa por medio de fichas, libros, tarjetas, reloj o cualquier otro medio adecuado a su criterio.

**ARTÍCULO 17.-** Quedan exceptuados de la reglamentación anterior, aquellos empleados a los que la Ley excluye de la jornada máxima de trabajo por razón de empleados de confianza.

### **SALARIOS**

**ARTICULO 18.-** Los salarios de estipularán de acuerdo al Manual de Clasificación de Puestos y Salarios pero no podrá ser inferior al fijado por la Ley del Salario Mínimo.

**ARTÍCULO 19.-** La remuneración para el efecto de su pago se hará por quincena o por mes, de acuerdo a la conveniencia de la Empresa.

**ARTICULO 20.-** Los pagos se harán de acuerdo con la planilla debidamente legalizada y autorizada por el Gerente o quien este designe, de conformidad con el presupuesto de la Empresa.

Los sueldos y demás gastos serán cancelados en efectivo o mediante cheque.

**ARTICULO 21.-** El salario se pagará directamente al trabajador o en su defecto a la persona que él autorice por escrito, carta poder u otro documento legal.

**ARTÍCULO 22.-** Los salarios serán cancelados en las Oficinas o Sucursales de la Empresa.

**ARTÍCULO 23.-** La cancelación del salario se efectuará en moneda de curso legal en el país, siendo prohibido hacerlo con pagarés, vales, fichas, cupones o cualquier otro signo representativo con que pretenda sustituir la moneda.

**ARTÍCULO 24.-** Cualquier otra clase de remuneración por servicios, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, porcentajes sobre ventas, comisiones o participación de utilidades deben constar por escrito.

### **VACACIONES**

**ARTÍCULO 25.-** El periodo 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 año de servicio continuo, doce días laborables consecutivos.
- b) Después de dos años de servicio continuos, quince días laborables consecutivos.
- c) Después de tres años de servicios continuos, dieciocho días laborables consecutivos.
- d) Después de cuatro años de servicios continuos, veintidós días laborables consecutivos.
- e) Después de cinco años de servicios continuos veintiséis días laborables consecutivos, y
- f) Después de seis años o más de servicios continuos treinta días laborables consecutivos.

**ARTÍCULO 26.-** La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a vacaciones y ellas deben ser concedidas, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

La Empresa dará a conocer al trabajador, la fecha en que le concederá las vacaciones, las que le serán pagadas con tres días de anticipación, respecto a la fecha en que comience a disfrutar de ellas.

**ARTÍCULO 27.-** La Empresa no podrá compensar las vacaciones con dinero, salvo cuando fueren autorizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en casos especiales permitidos por el Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 28.-** 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.

En todo caso el trabajador tendrá derecho al pago efectivo de las vacaciones causadas y de las proporcionales al periodo trabajado.

**ARTICULO 29.-** Queda prohibido acumular vacaciones.

**ARTÍCULO 30.-** Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben descontarse del periodo de vacaciones, salvo que se haya pagado al trabajador.

Si el salario del trabajador se ha estipulado por quincena o por mes, la Empresa descontará el valor de las faltas injustificadas de los trabajadores, que no hayan asistido a sus labores, de acuerdo con la Tabla respectiva.

### **DIAS DE DESCANSO Y FERIADOS**

**ARTÍCULO 31.-** Los trabajadores gozarán de uno o dos días de descanso en la semana, según lo determine la Gerencia conforme el horario correspondiente.

**ARTÍCULO 32.-** La Empresa pagará los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 1º de enero, solamente para el personal femenino 25 de enero, 14 de abril, 1º de mayo, 2 y 15 de septiembre, 3, 12 y 21 de octubre y 25 de diciembre; aunque caigan en domingo; jueves, viernes y sábado de Semana Santa.

**ARTÍCULO 33.-** Si en virtud de convenio se trabajare durante los días de descanso o los días feriados o de fiesta nacional, se pagarán con el duplo del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del trabajador o cualquier otro día de descanso en la semana, conforme al Artículo 338 del Código del Trabajo.

**ARTICULO 34.-** Cuando coincidan dos feriados en un mismo día, se entenderá cumplida la obligación pagando la Empresa a sus trabajadores un día de feriado o de fiesta nacional, conforme el Código de Trabajo.

Es entendido que cuando el salario se estipula por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días feriados o de fiesta nacional que no se trabajen.



**ARTÍCULO 35.-** La retribución del trabajo en los días de descanso, feriados o de fiesta nacional señalados en este Reglamento se hará de la manera siguiente:

- a) Si el trabajador labora la jornada completa, se le pagará el doble de su salario ordinario.
- b) Si labora parte de las jornadas se le pagará únicamente la parte proporcional conforme al párrafo anterior de este artículo.
- c) Cuando el trabajador labore en días de descanso obligatorio, gozará de un descanso compensatorio en otro día de la semana.

## **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTE**

### **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 36.-** Las obligaciones de los trabajadores son:

- 1) Entrar y salir a la hora señalada y marcar el reloj o firmar el libro de asistencia que llevará la administración.
- 2) Realizar personalmente la labor con eficiencia, cuidado y esmero apropiado, en los términos estipulados, en los Manuales de Procedimientos de la Empresa, observar los preceptos de este Reglamento, acatar y cumplir las instrucciones del patrono o su representante dentro de la Empresa, según el orden jerárquico establecido.
- 3) Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el desempeño de su trabajo.
- 4) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro, riesgo o emergencia peligren las personas de la comunidad, los intereses de la Empresa o de sus compañeros de trabajo.
- 5) Integrar los organismos que establecen las Leyes y Reglamentos de trabajo.
- 6) Restituir a la Empresa los materiales e instrumentos no usados y conservar en buen estado los que se les hayan dado para el trabajo, no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, caso fortuito, por fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción de estos objetos, pero si se hará responsable al empleado que por descuido pierda, dañe objetos o artículos propiedad de la Empresa, quedando autorizada la misma a amortizar su valor conforme el Artículo 372 del Código del Trabajo, sin perjuicio de la acción disciplinaria que corresponda.
- 7) Comunicar a su patrono o a su representante las observaciones que estimen convenientes para evitar daños y perjuicios a la Empresa, a su patrono, sus representantes y compañeros de trabajo.
- 8) Guardar fielmente todos los secretos de la Empresa, de los cuales tengan conocimiento así como los asuntos de carácter administrativo, comercial, técnico cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Empresa, sus representantes y compañeros de trabajo.



- 9) Someterse a conocimiento médico sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante este; a solicitud de la Empresa o por orden de autoridad competente, para comprobar que no padecen de alguna incapacidad permanente, trastorno mental, o enfermedad que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo y los intereses de la Empresa.
- 10) Acatar las medidas preventivas y de higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indique la Empresa para seguridad y protección personal de los trabajadores y lugares de trabajo, así como del equipo que posee la Empresa.
- 11) Solicitar por escrito los permisos, justificar éstos y sus ausencias y observar estrictamente todas las órdenes e instrucciones que de modo particular les imparta el Gerente, Administrador, Jefe inmediato o sus representantes para el buen suceso de la Empresa; en general todo lo establecido en el Artículo 97 del Código del Trabajo e instructivos ordenados por la autoridad competente de la Empresa.
- 12) Realizar toda labor que se le ordene siempre que esté relacionada con el trabajo.
- 13) Presentarse limpio y aseado a su trabajo.
- 14) Mostrar respeto a sus patronos, a sus compañeros, clientes y demás personas relacionadas con el negocio.
- 15) Mantener en orden y limpieza completa su puesto de trabajo.
- 16) Permanecer en el área de trabajo en horas laborables.
- 17) Entregar o depositar todo pago que reciba en favor de la Empresa, en la cuenta de la misma o a la persona designada en el término y periodo establecido por la Empresa.
- 18) Reportar a la hora de entrada y salida los efectos personales que portan si así se le requiera.
- 19) Dejar las carteras, paquetes, bultos u otros objetos en el lugar que indique la Empresa hasta la hora de cada salida.
- 20) Presentar el correspondiente documento extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, o su equivalente reconocido cuando solicite permiso por enfermedad o certificado médico cuando asista a clínica médica en algún lugar no protegido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 21) Procurar el menor desperdicio de materiales.
- 22) Comunicar a su jefe inmediato las observaciones para evitar daños o perjuicios a los intereses de la Empresa, a la vida de sus compañeros o jefes de trabajo.
- 23) Reparar el trabajo mal hecho inmediatamente.
- 24) Avisar con la prontitud debida en los casos que no le sea posible presentarse a su puesto de trabajo, por fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra emergencia que justifique su ausencia y comprobar las causas invocadas al reintegrarse a sus labores; los avisos deberán ser entregados o enviados por escrito a la Empresa con su firma reconocida.

## PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 37.-** Además de las establecidas en el Código del Trabajo, los trabajadores están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- 1) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- 2) Llegar tarde, faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labores, sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa.
- 3) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y permanencia en la Empresa.
- 4) Sustraer materiales, útiles o instrumentos, artículos u otros objetos propiedad de la Empresa, sin permiso del patrono.
- 5) Emplear útiles, instrumentos, formularios, documentos, sobres, estampillas, o cualquier otro material en uso distinto para los que están destinados, para su beneficio personal, familiar o de otros particulares.
- 6) Introducir o sacar paquetes, bultos, bolsas u otros artículos, todo objeto que entra o sales debe ir visible.
- 7) Fumar en las dependencias de la Empresa.
- 8) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores y promover suspensiones intempestivas de trabajo.
- 9) Hacer cualquier clase de propaganda política o religiosa en las horas de trabajo dentro de la Empresa; hacer colectas, ventas internas y rifas sin permiso del patrono.
- 10) Provocar riñas, discusiones o dificultades entre compañeros de trabajo y entre compañeros y jefes.
- 11) Faltar al respeto que se debe a los jefes inmediatos superiores y compañeros de trabajo.
- 12) Obtener o facilitar para personas extrañas prerrogativas que son exclusivamente para los trabajadores y miembros de la Empresa presentando al efecto información falsa.
- 13) Introducir a lugares restringidos de la Empresa a parientes o personas extrañas.
- 14) Trabajar para otro empleador en el periodo de vacaciones o durante el periodo normal de labores.
- 15) Ocultar, destruir o alterar libros de asistencia, contables, investigativos, de administración, controles de inventarios, salarios o cualquier otro documento de interés de la Empresa.
- 16) Firmar en el libro o marcar en el reloj de asistencia por otros compañeros de trabajo.
- 17) Solicitar permiso para ausentarse del trabajo, simulando enfermedad o cualquier otra causa falsa.
- 18) Distraer a los trabajadores, formar tertulias, introducir revistas, novelas o cualquier otra clase de literatura y en general propiciar actos que los entretengan en sus labores así como abandonar su área de trabajo sin causa justificada.

- 19) Introducir o utilizar elementos electrónicos para fines ajenos a la función de servicio de la Empresa.
- 20) Pasar de una oficina a otra con el fin de distraer de sus labores a sus compañeros.
- 21) Ejecutar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y la de la Empresa.
- 22) Usar los vehículos y cualquier medio de locomoción propiedad de la Empresa para uso particular, le hayan o no sido asignados para el trabajo.
- 23) Presentarse a laborar con vestimentas no adecuadas para el trabajo, conforme lo establece el Reglamento respectivo.
- 24) Realizar trabajos ajenos a la Empresa.
- 25) Encender radios, televisores portátiles, grabadoras o cualquier aparato de sonido en horas laborables salvo en ocasiones especiales autorizadas por la Empresa o que sea parte de su trabajo.
- 26) Consumir comidas o bebidas en horas no establecidas.
- 27) Recibir o efectuar llamadas telefónicas personales durante las horas laborables, exceptuando aquellos casos de emergencia.
- 28) Contestar groseramente o en forma malcriada al patrono, sus representantes o compañeros de trabajo.
- 29) Llamar por apodos a sus compañeros de trabajo.
- 30) Exponer o dañar el trabajo de un compañero.
- 31) Proporcionar a los clientes precios incorrectos o falsos a los establecidos en la Empresa, falsear precios y valores en cotizaciones o compras que se le haya ordenado realizar.
- 32) Cometer actos que constituyan fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones que se le hubieren encomendado.
- 33) Interrumpir el servicio, en perjuicio de la Empresa, del interés público o colectivo.
- 34) Divulgar información confidencial de la Empresa o aprovecharse de cualquier información para fines personales, en perjuicio del Estado, o los clientes.
- 35) Atentar contra la secretividad de la correspondencia, abrir sobres o sustraer información que no sea de su incumbencia y bajo ninguna circunstancia apropiarse de dinero u objetos de los envíos postales bajo su responsabilidad o que tuviere acceso.
- 36) Acosar a compañeras o compañeros de trabajo para obligarlos a ejecutar actos contra la buena costumbre.

### **OBLIGACIONES DE LOS PATRONOS**

**ARTÍCULO 38.-** Son obligaciones de la Empresa:

- 1) Pagar la remuneración pactada en la condiciones, periodos y lugares convenidos en el contrato, leyes y/o en el presente Reglamento, así como las prestaciones a que tengan derecho los trabajadores.



- 2) Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar sus labores, reponiéndolos tan pronto dejen de ser eficientes.
- 3) Conceder licencia a los trabajadores de acuerdo con el presente Reglamento.
- 4) Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabras o de obra y de actos que afecten su dignidad.
- 5) Adoptar las medidas adecuadas para crear y mantener en la Empresa, las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo establecidos en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Empresa.
- 6) Someterse a la jurisdicción del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en el sentido de asegurar a sus trabajadores.
- 7) Las demás obligaciones que impongan las Leyes, Reglamento de Trabajo y otras que sean comunicadas a los trabajadores.

### **PROHIBICIONES A LA EMPRESA**

**ARTICULO 39.-** Se prohíbe a la Empresa:

- 1) Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier clase a determinado establecimiento o persona.
- 2) Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en la Empresa, por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
- 3) Despedir o perjudicar en alguna forma a sus trabajadores a causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales lícitas siempre y cuando exista un permiso previo.
- 4) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la Ley, el Contrato o el Reglamento lo autoricen.
- 5) Dirigir o permitir que se realicen los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas, estupefacientes o cualquier otra condición anormal análoga o permitir personas en esa condición dentro de la Empresa.
- 6) Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las Leyes y Reglamentos a los trabajadores, o que ofendan la dignidad de éstos.
- 7) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazar graves inferidos por el patrono hacia el trabajador o miembros de su familia dentro y fuera del local de trabajo, o inferidos dentro del local de trabajo por los parientes, representantes o dependientes del patrono, con el consentimiento o la tolerancia de éste.
- 8) Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida de los trabajadores.
- 9) Imponer a los trabajadores penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las Leyes o Reglamentos vigentes.

### **DE LOS LIBROS O REGISTROS**

**ARTÍCULO 40.-** La Empresa llevará los siguientes libros:

- a) Libro de salarios, debidamente autorizados por la autoridad competente.
- b) Planilla de pago.
- c) Libro de inscripción de empleados.
- d) Libro de Inventarios y Balances.
- e) Libro Diario.
- f) Libro Mayor.
- g) Y los demás que sean necesarios por exigencias objetivas o de Leyes especiales.

### **DE LOS EXTRANJEROS**

**ARTÍCULO 41.-** La Empresa ocupará los servicios de personas de nacionalidad extranjera, siempre que se llenen los requisitos del Decreto Legislativo No. 110 de fecha 1º de noviembre de 1966.

**ARTÍCULO 42.-** El empleado extranjero deberá obtener su carnet de trabajo correspondiente, autorizado debidamente por la Dirección General de Empleo.

**ARTÍCULO 43.-** La Empresa dará aviso correspondiente al servicio de migraciones laborales, dependientes de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, tres días después de haber contratado los servicios de personal extranjero.

**ARTÍCULO 44.-** El personal técnico de Organismos Internacionales que brinde sus servicios a la Empresa, no estará sujeto a los requisitos de los artículos anteriores.

### **LICENCIAS**

**ARTICULO 45.-** La Empresa concederá licencia a sus trabajadores para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público, impuestas por la Ley, en caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización siempre que avise con la debida oportunidad a la Empresa o sus representantes, pero el número de los que se ausenten no debe ser tal que perjudique el funcionamiento de la Empresa, pero esta no está obligada a reconocer por estas causas más de dos días con goce de salario en cada mes calendario y en ningún caso, más de quince días en el mismo año.

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 46.-** Las faltas que cometan los trabajadores se calificaran en graves o leves.

**ARTÍCULO 47.-** Son faltas graves:

- a) Las que de acuerdo con el Código del Trabajo, dan derecho a la Empresa para dar por terminado el Contrato de Trabajo sin procedimiento alguno, salvo lo señalado.
- b) Toda acción u omisión culpable que configure una falta o delito que aparezca tipificado en la Leyes Penales, tales como hurto, robo, lesiones graves, actos que causen daños materiales o económicos a la Empresa.
- c) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumban al trabajador según lo dispuesto por este Reglamento, siempre que el hecho este debidamente comprobado.

**ARTÍCULO 48.-** Son faltas leves: La violación de las cláusulas contractuales, disposiciones legales y las reglamentarias de la Empresa, que no estén comprendidas en los capítulos anteriores.

**ARTÍCULO 49.-** Se podrá aplicar cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal o privada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión hasta por ocho días sin goce de salario.
- d) Terminación del Contrato de Trabajo, conforme a las Leyes laborales vigentes o por reincidencia en faltas leves o menos graves conforme este Reglamento.

**ARTÍCULO 50.-** La amonestación verbal se aplicara a los casos leves que ocurran por primera vez.

**ARTÍCULO 51.-** La amonestación escrita se aplicara por reincidencia en faltas leves, pese a las recomendaciones verbales y llamados de atención; toda amonestación por escrito será puesta en conocimiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Inspectoría General del Trabajo.

**ARTÍCULO 52.-** La suspensión sin goce de salario se aplicara en aquellos casos en que la falta revista cierta gravedad que vuelve necesario aplicar una medida disciplinaria que no llegue al despido.

Toda suspensión ira acompañada de una constancia escrita, con copia al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Inspectoría General del Trabajo, la suspensión puede ser de uno a ocho días dependiendo de la gravedad de la falta o de la reincidencia: continuado la actitud de reincidencia del trabajador posterior a la sanción de suspensión, se aplicará a la acción de despido inmediato.

**ARTÍCULO 53.-** Es entendido que se prohíbe descontar suma alguna del salario de los trabajadores en concepto de multa.

**ARTÍCULO 54.-** El trabajador tendrá siempre el derecho a ser oído en descargo de lo que se le imputa, así como a los compañeros que el señale como testigos, levantando la respectiva acta de investigación.

**ARTÍCULO 55.-** Al cometerse una falta por uno o más trabajadores, estos serán citados a la Gerencia de Recursos Humanos, o a quien esta haya designado para que en su caso expongan sus argumentos. Evacuadas estas diligencias y con el



mérito que arrojen las pruebas, la Empresa sancionará a los trabajadores de conformidad con lo establecido en el Artículo anterior o el Código de Trabajo según el caso.

**ARTÍCULO 56.-** La Gerencia de Recursos Humanos tendrá una Hoja de Servicio por cada trabajador, en la que se harán las anotaciones hechas por la Empresa, pero las amonestaciones se harán únicamente cuando las faltas cometidas por el trabajador respectivo hayan sido debidamente comprobadas.

### EL PAGO DEL SEPTIMO DIA

**ARTÍCULO 57.-** Se reconoce el derecho de los trabajadores al Pago del Séptimo día de acuerdo a la Ley.

**ARTÍCULO 58.-** El trabajador gozará de un día de descanso, preferentemente el domingo, por cada seis días de trabajo. El día de descanso o séptimo será remunerado.

**ARTÍCULO 59.-** El pago del séptimo día y décimo tercer mes integra el concepto de salario para todos los efectos legales. No obstante a juicio de la Empresa esta puede hacer pagos mayores en conceptos de salarios.

**ARTÍCULO 60.-** El pago del séptimo día será equivalente a una jornada ordinaria de trabajo, ya sea esta diurna, nocturna o mixta y en su cálculo no se tomarán en cuenta las horas extraordinarias.

**ARTÍCULO 61.-** El pago del séptimo día se ajustará por lo menos a la siguiente regla:

- a) Para los que tengan contrato por unidad de tiempo, semana, día u hora, el salario de un día por cada seis de trabajo o a proporción cuando se trabaje menos por causa justificada.
- b) Para los trabajadores que tengan un salario mixto o sea una parte fija y otra variable, el pago del séptimo día se calculará con base en la parte fija.
- c) Para los trabajadores contratados por unidad de obra, pieza, tarea, precio alzado o destajo, el monto del salario del séptimo día será equivalente al valor promedio de un día de trabajo de una semana, pero nunca menor del salario mínimo.

**ARTÍCULO 62.-** El pago del día de descanso se considerará incluido en el total del salario devengado en la semana, en los siguientes casos:

- a) Para aquellos trabajadores cuyos salarios estén tasados por mes o por quincena.
- b) Para aquellos trabajadores cuyos contratos no los sujete a horarios de trabajo diario.
- c) Para los que sean remunerados a base de comisiones por venta o cobros.
- d) Para los que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.

**ARTÍCULO 63.-** El trabajador que no labore la semana completa sin causa justificada no tiene derecho al pago del séptimo día.

**ARTÍCULO 64.-** Los trabajadores que en virtud de convenio presten sus servicios durante el día de descanso, percibirán la remuneración de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo, y además como pago del séptimo día el de una jornada ordinaria de trabajo.

### **PETICIONES DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 65.-** Cuando los trabajadores hagan peticiones o reclamos relativos a las labores a ellos encomendadas o de las relaciones con sus Jefes o compañeros de trabajo, plantearán los mismos ante el Jefe Inmediato designado o Gerente de Recursos Humanos según el caso, quien los resolverá de la manera siguiente:

- a) Cuando se trate de reclamos de carácter individual los resolverá en el término de seis días.
- b) Los reclamos de urgencia se resolverán al momento.

### **DISPOSICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**ARTÍCULO 66.-** Todo trabajador de este centro de trabajo, está obligado a someterse a exámenes médicos ante las autoridades de Salud Pública, de Prevención Social o del Instituto Hondureño de Seguridad Social, cada seis meses, para investigar que no poseen enfermedades infecto contagiosas.

**ARTÍCULO 67.-** Todo trabajador que se ausente de sus labores por motivos de enfermedad, deberá recurrir a las clínicas de la Empresa, del Instituto Hondureño de Seguridad Social o en particular a la que le ordene el patrono si este considera que la información proporcionada no satisface la justificación de la ausencia.

**ARTÍCULO 68.-** La Empresa solo estará obligada a pagar de conformidad a la Ley, el tiempo que el trabajador emplee cuando esté enfermo para asistir al Instituto Hondureño de Seguridad Social y las incapacidades otorgadas por los médicos particulares aprobadas por dicho instituto. Para estos casos servirá como única prueba la hoja respectiva debidamente firmada y sellada en la que constará la hora de entrada y salida del trabajador y la certificación médica con la misma información requerida.

**ARTÍCULO 69.-** Se tomará como ausencia sin permiso, las inasistencias del trabajador a su centro de trabajo, cuando alegue enfermedad y no cumpla con lo establecido en el Artículo 67 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 70.-** Los trabajadores tienen la obligación de desempeñar su trabajo con eficiencia, observar buena conducta durante la jornada y seguir las instrucciones de la Empresa o sus representantes, que les comuniquen verbalmente o por medio de rótulos claramente comprensibles para evitar accidentes, incendios y enfermedades profesionales.



**ARTÍCULO 71.-** Para evitar que ocurran riesgos profesionales, se establecerá una Comisión de Higiene y Seguridad; los trabajadores deben acatar las decisiones que tomen y seguir las instrucciones que ésta imparta en el cumplimiento de su misión.

Los primeros auxilios en caso de accidente de trabajo, serán prestados por la Empresa en la medida que requiera el caso.

**ARTÍCULO 72.-** El tratamiento médico quirúrgico de los trabajadores que sufran accidentes de trabajo en lugares donde no existan clínicas del Instituto Hondureño de Seguridad Social será cubierto por cuenta de la Empresa.

**ARTÍCULO 73.-** Se prohíbe a los trabajadores en general ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y en fin de cualquier persona que esté en el centro de trabajo de la Empresa.

**ARTÍCULO 74.-** La Empresa no será responsable por los riesgos que sobrevengan por riñas, intentos de suicidio, ejecución de actividades que no tengan relación con el trabajo, consumo de drogas o estupefacientes, ebriedad o cuando el trabajador demore intencionalmente su curación.

#### **DEL PAGO DEL DECIMO TERCER MES EN CONCEPTO DE AGUINALDO**

**ARTÍCULO 75.-** Los trabajadores permanentes tendrán derecho al pago del *décimo tercer mes en concepto de aguinaldo*.

**ARTÍCULO 76.-** Los trabajadores permanentes que al treinta y uno de diciembre de cada año no hayan cumplido doce meses de servicio continuos con la Empresa, tendrán derecho al pago del *décimo tercer mes en concepto de aguinaldo*, de conformidad al tiempo trabajado, para efectos de esta Ley también se consideran trabajadores permanentes aquellos que se refiere el Artículo No 47 del Código del Trabajo, quienes también recibirán el pago proporcional.

**ARTÍCULO 77.-** El *décimo tercer mes en concepto de aguinaldo*, se pagará dentro de los primeros diez días del mes de diciembre de cada año.

**ARTÍCULO 78.-** El *décimo tercer mes en concepto de aguinaldo*, se pagará calculado en base al promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año que se trate.

**ARTÍCULO 79.-** El *décimo tercer mes en concepto de aguinaldo* en casos de renuncia o despido injustificado, será pagado proporcionalmente al tiempo que el trabajador haya laborado.

#### **TRATO DE MUJERES Y MENORES**

**ARTÍCULO 80.-** Toda trabajadora en estado de gravidez gozará de licencia remunerada, durante las seis semanas que precedan al parto y las seis siguientes después del mismo, conservando su empleo y todos los derechos correspondientes a su trabajo, de conformidad con el Código de la materia y que para tales casos indique el médico que la trate.



**ARTÍCULO 81.-** El trabajo de los menores de edad y mujeres, por su propia seguridad, higiene y regularidad en las labores, se regirá conforme las disposiciones del Código del Trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad vigente en la Empresa.

**ARTÍCULO 82.-** El trabajo de las mujeres y los menores de edad debe ser adecuado especialmente a su edad, condiciones físicas y desarrollo intelectual y moral.

**ARTÍCULO 83.-** Los menores que no hayan cumplido dieciséis años de edad, y las mujeres que no podrán desempeñar las labores que el Código del Trabajo, el de Sanidad y el Reglamento de Higiene y Seguridad señalen como insalubres o peligrosos; también será prohibido el trabajo nocturno y la jornada extraordinaria para los menores de dieciséis años.

**ARTÍCULO 84.-** Toda trabajadora en estado de gravidez gozará de descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo durante las seis semanas antes y después del parto, conservando el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de trabajo.

Para los efectos de que trate este artículo, la trabajadora debe presentar al patrono un certificado médico, en el cual debe constar:

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

**ARTÍCULO 85.-** Ninguna trabajadora puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia, se presume que el mismo se ha efectuado cuando ha tenido lugar dentro de todo el periodo o de los tres meses posteriores al parto y sin la autorización de que trata el Artículo 145 del Código de Trabajo.

La trabajadora despedida sin autorización de una autoridad tiene derecho a la indemnización que de conformidad con la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social, Código del Trabajo y demás normas aplicables le correspondan.

### **PREVENCIONES Y RIESGOS PROFESIONALES**

**ARTÍCULO 86.-** Inmediatamente que se produzca un riesgo profesional deberá darse aviso al patrono o a su representante quien a su vez notificará a las autoridades del trabajo respectivas, para que investiguen las causas del mismo e impartan las órdenes necesarias a fin de que se evite repetición del hecho que motivó el riesgo profesional.

### **ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 87.-** Para los fines legales consiguientes, el orden jerárquico de la Empresa será el siguiente:

- a) Junta Directiva de la Empresa.

- b) Gerente General.
- c) Gerentes de Área.
- d) Gerentes Regionales.
- e) Jefes Departamentales.

Y otros que designe la Gerencia como Jefes inmediatos.

Para los efectos del presente artículo, la Empresa elaborará y dará a conocer a los trabajadores el Organigrama respectivo.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 88.-** Corresponderá a la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Previsión Social, realizar la más estricta vigilancia para el efectivo cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley.

**ARTICULO 89.-** Son nulos los actos o estipulaciones que tiendan a la renuncia, tergiversación o disminución de las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 90.-** La Empresa concederá licencias remuneradas a sus funcionarios y empleados nombrados antes de la promulgación de la nueva Ley de Correos, siempre que sea por causa justificada en los casos siguientes:

- a) Por enfermedad, gravidez, accidente y otros que se otorguen conforme lo estipulado por la Ley del Seguro Social y demás leyes de Previsión Social.
- b) Por duelo, el empleado tendrá derecho a una semana si el fallecido fuere uno de los padres, hijos, hermanos o el cónyuge. Tal licencia la concederá el Jefe de la dependencia.  
Sin embargo si el fallecido habitaba distante del domicilio del empleado, este tendrá derecho hasta nueve días y tocará al Jefe de la dependencia la calificación de la distancia.
- c) Por matrimonio se concederá al empleado seis días hábiles cuando se trate de primeras nupcias y tres días hábiles en caso de segundas o ulteriores nupcias.
- d) Por becas de estudio y programas de adiestramiento.
- e) Por asistir a sus padres, hijos, hermanos o cónyuges en caso de enfermedad grave de estos, siempre que se presente al Gerente General una declaración médica de que conste lo imprescindible de la presencia del empleado. Dicha licencia no podrá exceder de un mes dentro de un año y será concedida por el Jefe de la dependencia.
- f) Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u Órgano Administrativo, siempre que se ventile un asunto en que el empleado tenga intereses o que sea legalmente citado o emplazado.
- g) Para comparecer ante la Gerencia General en demanda de protección de sus derechos.
- h) En caso de guerra, terremotos, huracanes, inundaciones u otra calamidad pública cuando el empleado preste servicios militares de socorro o ayuda o sea el empleado el afectado.



- i) Cuando el empleado desempeñe comisión especial dentro o fuera del país, en los cuales tenga intereses la Empresa.
- j) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, siempre que el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Empresa.

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 91.-** Todo lo no previsto en este Reglamento, se regirá por lo establecido en el Código del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable.


**ARTÍCULO 92.-** La Empresa colocará en sitios visibles de la misma, un ejemplar del presente Reglamento para los fines correspondientes.

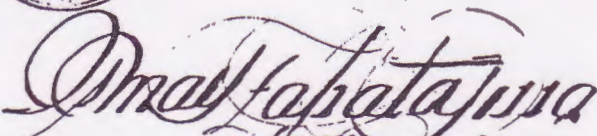
**ARTÍCULO 93.-** Los trabajadores ocasionales e interinos no se consideran empleados por tiempo indefinido, salvo que así lo hubiera estipulado en un contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 94.-** La administración de la Empresa será la única y exclusivamente para los ejecutivos, funcionarios y empleados de la misma.

**ARTÍCULO 95.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por la Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Previsión Social y sus reformas se sujetarán a igual trámite que el de su aprobación sin perjuicio de las disposiciones especiales contenidas en mismo.

**SEGUNDO:** Ordenar el registro del presente Reglamento Interno de Trabajo, en el libro correspondiente. **TERCERO:** Entregar a los interesados copias autorizadas de la presente resolución. **CUATRO:** Proceder al archivo y custodia de la presente diligencia, para cuyo efecto remítanse a la Sección de Reglamentos de Trabajo. **NOTIFIQUESE.**


  
 El Secretario PORFIRIO GOMEZ VALLEJO
  
 los Despachos de Trabajo y Previsión Social Por ley


  
 ISMAEL ZAPATA ROSSA
   
 Oficial Mayor

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Abril de 2016

Comprobación de firmas, ver siguiente página. Hoja original.